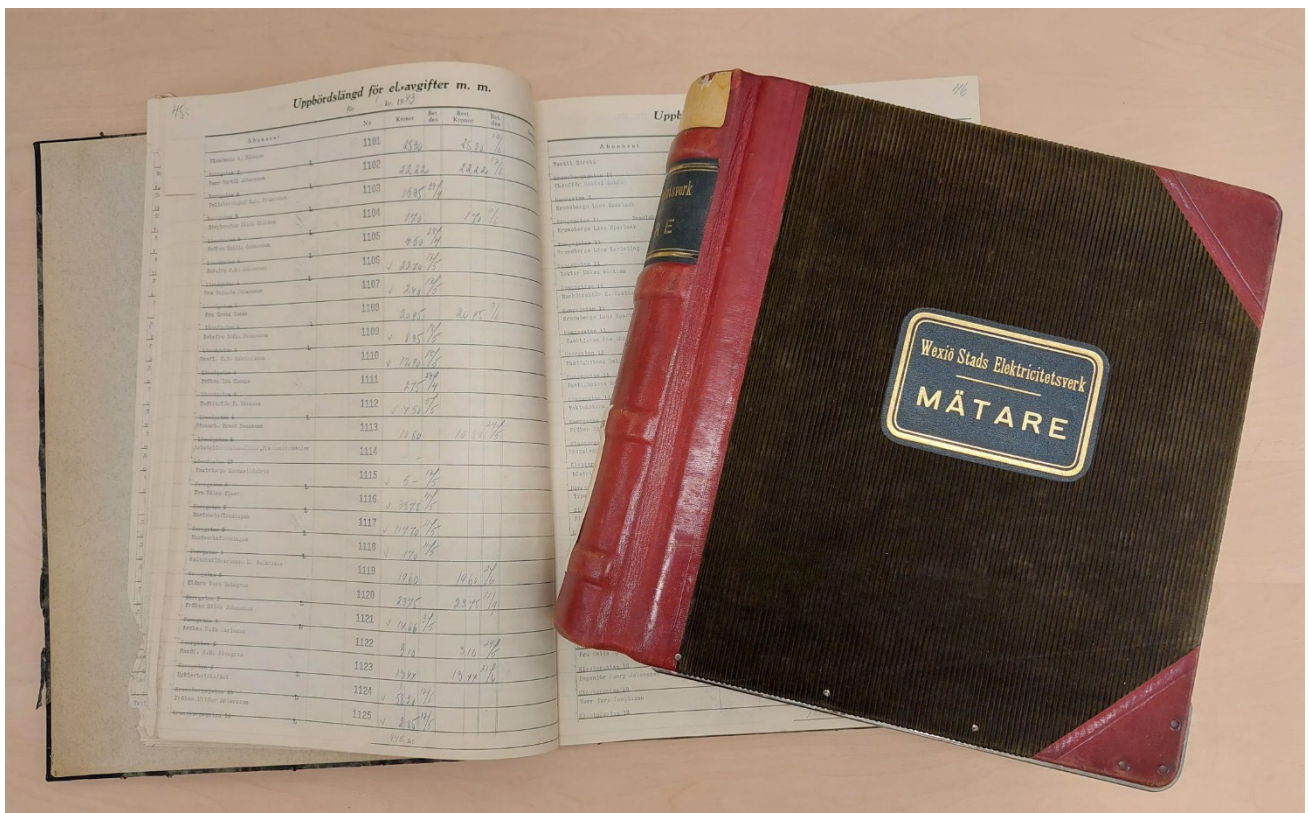


Forskarhandledning



Växjö kommunarkiv

Kontaktuppgifter till Växjö kommunarkiv

Har du frågor? Tveka inte att kontakta oss!

Postadress:

Box 1222
351 12 Växjö

Besöksadress:

Kulturarvscentrum Småland,
Sandvägen 15, 352 45 Växjö

Öppettider:

Information om öppettider för forskarservice på Kulturarvscentrum Småland hittar ni på kommunarkivets eller Kulturparken Smålands hemsida.

Telefon:

0470-410 00

E-post:

kommunarkivet@vaxjo.se

Hemsida:

www.vaxjo.se/kommunarkivet

Denna handledning är senast reviderad 2024-08-21.

Innehållsförteckning

Inledning	4
Om arkiv	5
Vad är arkiv?	5
Var förvaras arkiven?.....	5
Sparas all information?	5
Om Växjö kommunarkiv.....	7
Hur hittar jag i Växjö kommunarkivs material?	8
Kommunreformerna.....	8
Arkiv och arkivbildare.....	9
Arkivförteckningar	9
Begära ut handlingar från Växjö kommunarkiv	12
Offentlighet och sekretess	12
Arkivmaterial tillgängligt på internet.....	12
Begära ut information via e-tjänst, e-post eller telefon.....	12
Begära ut information på plats.....	13
Hantera arkivmaterial.....	13

Inledning

Arkivhandlingar är dokumentation från myndigheters, företags, föreningars och andra aktörers verksamhet. De är oftast unika och finns bara på en plats. Att leta information i arkiv skiljer sig därför från att söka i exempelvis bibliotek. Vill du hitta i ett bibliotek behöver du veta författare eller titel på boken och samma bok finns ofta på flera bibliotek. Arkivhandlingar är i stället sorterade på vilken organisation eller person som har arkiverat handlingarna och förvaras hos en särskild arkivinstitution.

I denna forskarhandledning hittar du information om vad arkiv är, om Växjö kommunarkiv och om hur du som forskare kan hitta rätt i vårt material. Behöver du mer hjälp eller vill titta på våra handlingar på plats finns vi naturligtvis här för att hjälpa dig!

Vill du ha en mer omfattande forskningshandledning till kommunala arkiv rekommenderas Erik Wångmars *Att skriva stads- och kommunhistoria. En handledning för forskning med stads- och kommunhistoriskt källmaterial*, 2005 (finns bland annat på <https://skhi.se/skhi/publikationer.44710.html>)

Om arkiv

Vad är arkiv?

Med arkiv avses i dagligt tal vanligen två saker. Det kan dels vara en byggnad eller lokal där handlingar förvaras, dels en arkivinstitution. Arkivinstitutioner är de verksamheter som tar emot, vårdar och förvarar handlingar för att de ska finnas kvar för framtiden.

Med arkiv kan även avses en samling handlingar från en arkivbildare. En arkivbildare kan till exempel vara en myndighet, ett företag, en förening, en gård eller en enskild person i vars verksamhet det har bildats en samling med handlingar eller information. Det är samlingen med handlingar eller information som är arkivbildarens arkiv.

Myndigheters arkiv består av de allmänna handlingarna från myndigheten. En handling är en framställning i skrift eller bild (till exempel pappersdokument och framkallade fotografier) eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (till exempel ljud- och filminspelningar och digitalt lagrad information). En handling är allmän om den antingen är inkommen till myndigheten eller upprättad hos myndigheten och förvaras hos myndigheten (finns i myndighetens lokaler eller är tillgänglig via ett tekniskt hjälpmedel såsom en dator).

En myndighets arkiv avslutas när myndigheten upphör. Det innebär att om en kommunal nämnd upphör och verksamheten överförs till en ny nämnd så bildas ett nytt arkiv för den nya nämnden och den tidigare nämndens arkiv avslutas. Ibland kan dock handlingar följa med till den nya nämnden och arkiveras i den nämndens arkiv.

Våra arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras och vårdas så att rätten att ta del av allmänna handlingar tillgodoses. Arkiven ska även främja behovet av information för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Var förvaras arkiven?

Arkivlagen styr var myndigheters arkiv hamnar. Statliga myndigheters arkiv förvaras hos myndigheterna själva eller hos Riksarkivet. Landstings och regioners arkiv förvaras hos respektive region. Kommuners arkiv förvaras antingen av kommunen själv eller av ett kommunalförbund.

För enskilda aktörer, såsom företag, föreningar, gårdar och personer, finns inga krav på att de ska spara sina handlingar för framtiden. De enskilda aktörer som vill spara sitt arkiv kan dock lämna in det till exempelvis ett företags-, förenings- eller museiarkiv. Enskilda arkiv kan även finnas hos kommun- och regionarkiv eller hos Riksarkivet.

Sparas all information?

Nej, all information sparas inte för framtiden.

Enligt lagstiftningen ska myndigheternas arkiv bevaras, men arkivlagen tillåter att information gallras (förstörs under kontrollerade former). Syftet med att gallra är att begränsa tillväxten av de allmänna handlingarna så att det som sparas är den viktiga informationen. Syftet kan också vara att gallra bort vissa personuppgifter för att skydda den personliga integriteten. Myndigheter får dock inte gallra hur som helst. Gallring får enbart göras om det finns lagkrav

på gallring eller om myndigheten har beslutat om gallring för handlingstypen. I kommunal verksamhet styrs vilka handlingstyper som får gallras i en dokumenthanteringsplan (även kallad dokument- och gallringsplan eller informationshanteringsplan).¹

När det gäller enskilda aktörer så beslutar de själva vad som ska sparas för framtiden. Det finns ett fåtal krav i lagstiftning på att viss information ska sparas en viss tid. Till exempel måste företag spara räkenskapsinformation i sju år enligt bokföringslagen. Vissa enskilda aktörer kanske sparar allt, andra sparar det de tycker är viktigast och en del sparar inte något alls på längre sikt.

Om arkivmaterialet har lämnats in till arkivinstitutionen en lång tid efter att det har tillkommit kan delar av det dessutom ha försvunnit på vägen. När det gäller de kommuner som fanns 1863–1950 så sköttes administrationen i de allra flesta fall av de förtroendevalda. När en förtroendevald slutade lämnades handlingar till efterträdaren. Ibland hamnade en del äldre handlingar på exempelvis vindsutrymmen och glömdes bort. På den tiden fanns inga kommunala arkivinstitutioner som tog hand om materialet; i bästa fall hade kommunen ett arkivskåp att förvara sina handlingar i. Det var först 1958 som det utfärdades råd och anvisningar för hur kommunerna skulle ordna sina arkiv. Kommunarkiven tillkom inte förrän i samband med kommunblocksreformen 1962–1974 och arbete med att samla in kommunernas arkivmaterial har på de flesta ställen gjorts först efter det.

¹ Vill du veta vilka handlingstyper som gallras i Växjö kommun idag? Sök på "Dokumenthanteringsplaner" på www.vaxjo.se.

Om Växjö kommunarkiv

Växjö kommunarkiv är arkivinstitution för Växjö kommun. Vi förvarar arkivmaterial från dagens Växjö kommun och de kommuner som funnits från 1863 till 1970 i det geografiska område som dagens Växjö kommun utgör. Hos oss finns också ett fåtal enskilda arkiv med koppling till den kommunala verksamheten.

På kommunarkivet finns det arkivmaterial som ska bevaras (sparas för framtiden) och som inte behövs i den kommunala verksamheten längre. Vi tar hand om det material som levereras till oss och bevarar det för framtiden, oavsett om det är på papper eller digitalt upprättad information. Vi ska även tillgängliggöra materialet för framtiden, till exempel genom att lämna ut det och genom utställningar och digitiseringsprojekt.

Växjö kommunarkiv arbetar även med kommunens förvaltningar, bolag och förbund för att de ska spara rätt information på rätt sätt för framtiden.

Var förvaras arkiv från tiden före 1863?

Material från socknarna från tiden före 1863 förvaras av Riksarkivet. Där förvaras även arkiv från kyrkan och statliga myndigheter som är samtida med de kommunala arkiven.

Var förvaras information från de senaste åren?

Kommunalt arkivmaterial levereras till Växjö kommunarkiv när det inte behövs i verksamheten längre. Kommunala handlingar från de senaste åren som fortfarande är aktuella i den kommunala verksamheten förvaras av respektive förvaltning, kommunalt bolag och kommunalförbund. Denna information ska dock vara tillgänglig för forskning om den inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Hur hittar jag i Växjö kommunarkivs material?

För att hitta rätt i vårt arkivmaterial behöver du veta vilken kommun du ska leta i och i vilket arkiv. Därför följer här information om kommunreformerna och om hur du hittar information om arkiv och arkivbildare hos Växjö kommunarkiv. Skulle du trots detta inte hitta rätt finns personalen hos Växjö kommunarkiv för att hjälpa dig rätt.

Kommunreformerna

Förr skötte socknen sina gemensamma angelägenheter genom sockenstämman. Med 1863 års kommunreform kom dock den borgerliga förvaltningen, framför allt fattigvården, att skötas av en kommunalstämma och den kyrkliga förvaltningen av kyrkostämman. I det område som idag är Växjö kommun bildades på nyåret 1863 en stadskommun och 28 landskommuner som motsvarade de kyrkliga socknarna (se karta på s. 10).

I takt med befolkningskoncentrationen i tätorter från slutet av 1800-talet kom förändringar att göras av vissa av de svenska småkommunerna. En ny kommunliknande enhet som inte var en självständig kommun var municipalsamhället. I Växjö landskommun kom Östregård att utgöra ett municipalsamhälle från 1920. År 1940 införlivades Växjö landskommun och Östregårds municipalsamhälle i Växjö stad, något som var en följd av att stadens bebyggelse hade vuxit utanför stadens administrativa område och in i landskommunen.

Under tiden efter andra världskriget fick kommunerna allt fler uppgifter i takt med att det svenska välfärdssamhället skulle byggas ut nationellt och på lokal nivå. Samtidigt gjorde avfolkningen av landsbygden att småkommunerna inte var tillräckligt bärkraftiga skattemässigt. År 1952 genomfördes därför storkommunreformen i hela Sverige. Då slogs de tidigare kommunerna samman till större enheter som vanligen omfattade 2000 till 3500 invånare.

Runt Växjö stad kom det 1952 att bildas sex storkommuner (se karta på s. 11):

- Bergunda storkommun bildades av Bergunda, Öja och Öjaby kommuner
- Braås kommun av Drev, Dädesjö, Hornaryd och Sjösås kommuner
- Lammhults kommun av Aneboda, Asa och Bergs kommuner
- Mellersta Kinnevalds kommun av Dänningelanda, Kalvsviks, Tävelsås och Vederslövs kommuner
- Rottne kommun av Gårdsby, Söraby, Tjureda och Tolgs kommuner
- Östra Torsås storkommun av Hemmesjö, Tegnaby och Östra Torsås kommuner

Växjö stad påverkades inte av reformen.

Ganska snart visade det sig att reformen 1952 inte var tillräckligt genomgripande. Därför genomfördes kommunblocksreformen i Sverige mellan 1964 och 1974. Som en del av denna bildades den 1 januari 1971 nuvarande Växjö kommun när Växjö stad och de sex storkommunerna slogs samman tillsammans med Furuby (del av förutvarande Hovmantorps köping), Nöbböle (del av förutvarande Linneryds kommun), Uråsa och Jät (delar av förutvarande Väckelsångs kommun) samt Ormesberga och Ör (delar av förutvarande Moheda kommun).

Dessa kommunsammanslagningar har naturligtvis satt sina spår i handlingarna i arkiven. De har också påverkat vilka handlingar som förvaras av Växjö kommunarkiv. Arkiven från de småkommuner som fanns fram till 1951 i det område som idag utgör Växjö kommun finns hos oss. Däremot saknas alla handlingar utom byggloven och ett fåtal skolhandlingar från vissa av dessa områden under tiden 1952–1970. Under denna tid hörde vissa av dem till storkommuner som 1971 till större delen gick upp i Växjös grannkommuner. Därför förvaras handlingar som berör Furuby 1952–1970 av nuvarande Lessebo kommun, handlingar från Nöbbele, Uråsa och Jät av Tingsryds kommun samt handlingar från Ormesberga och Ör av Alvesta kommun.

Arkiv och arkivbildare

En arkivbildare är hos Växjö kommunarkiv vanligen en myndighet: en kommunal nämnd med dess förvaltning, ett kommunalt bolag, ett kommunalförbund, ett kommunalt beslutande organ, en kommitté eller en enhet. Vilka arkivbildare och arkiv som finns hos Växjö kommunarkiv kan du se i vår Beståndskatalog och i våra arkivförteckningar.

Tänk på att nämnder och företeelser byter namn. Ibland har lagstiftningen ställt krav på att vissa nämnder ska finnas eller ersättas av andra. I historiken i arkivförteckningarna finns ibland information om detta.

Arkivförteckningar

När arkivmaterial på papper levereras till kommunarkivet läggs materialet i arkivboxar eller binds in. Arkivboxarna och de inbundna böckerna förtecknas sedan i en arkivförteckning. Digitalt arkiverad information förtecknas på motsvarande sätt.

Arkivförteckningen består vanligen av tre delar: information om arkivet, innehållsförteckning och förteckningsblad. I informationen om arkivet finns uppgifter om arkivet (exempelvis årtal och alternativa namn) och kanske en historik. Innehållsförteckningen redovisar vilka serier som arkivmaterialet är ordnat i. För varje serie finns sedan ett förteckningsblad som redovisar vilka volymer som ingår i serien och översiktligt beskriver volymernas innehåll.

De flesta arkivförteckningar utgår från det så kallade allmänna arkivschemat. Detta har ett antal huvudrubriker utifrån vilka man numrerar serierna i en arkivförteckning.

Det allmänna arkivschemat består av följande huvudrubriker:

- A Protokoll
- B Utgående handlingar
- C Diarier
- D Liggare och register
- E Inkomna handlingar
- F Ämnesordnade handlingar
- G Räkenskaper
- H Statistik
- J Ritningar
- K Fotografier
- Ö Övriga handlingar

Arkiv kan också förtecknas verksamhetsbaserat. En verksamhetsbaserad arkivförteckning utgår från verksamhetens processer och sorterar handlingarna i den process som de har tillkommit i.

Växjö kommunarkivs förteckningar finns publicerade i den nationella arkivdatabasen, NAD, på sok.riksarkivet.se.



Kommuner 1863–1951



Kommuner 1952–1970

Begära ut handlingar från Växjö kommunarkiv

Vill du ta del av information som förvaras av Växjö kommunarkiv kan du nå en liten del hemifrån via internet, men den största delen av informationen behöver du begära antingen via någon av våra e-tjänster, e-post, telefon eller genom ett besök hos oss. Det kan också vara bra att tänka på att även om den största delen av informationen är offentlig så kan det finnas sådant som omfattas av sekretess. Nedan får du veta mer om detta.

Offentlighet och sekretess

Det arkivmaterial som förvaras av Växjö kommunarkiv omfattas av offentlighetsprincipen (tryckfrihetsförordningen 2 kap.). Enligt offentlighetsprincipen är alla allmänna handlingar offentliga, om de inte omfattas av sekretessbestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen.

Information hos kommunala verksamheter kan sekretessbeläggas enligt offentlighets- och sekretesslagen för att framför allt

- skydda rikets säkerhet
- förebygga eller beivra brott
- skydda det allmännas ekonomiska intresse, och
- skydda enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden.

Sekretess för att skydda enskilda gäller i högst sjuttio år, räknat från informationens tillkomst.

Information kan inte sekretessbeläggas en gång för alla. Varje gång någon begär ut information som omfattas av sekretess ska den myndighet som förvarar handlingen göra en sekretessprövning utifrån lagstiftningens bestämmelser.

Arkivmaterial tillgängligt på internet

Större delen av det arkivmaterial som förvaras av Växjö kommunarkiv är på papper. Endast en liten del av detta material är digitiserat och tillgängligt hemifrån. I dagsläget publicerar vi kommunalstämmo- och kommunalfullmäktigeprotokoll från de kommuner som fanns 1863–1950 i Svensk LokalHistorisk Databas (SLHD) på www.lokalhistoria.nu.

Nyare material är ofta digitalt redan från början och arkiveras i e-arkiv Växjö kommun. En stor del av detta material innehåller dock personuppgifter och kan omfattas av sekretess. Därför kan denna information inte vara fritt tillgängligt för allmänheten via internet.

Begära ut information via e-tjänst, e-post eller telefon

Om du vill begära ut information via e-tjänst, e-post eller telefon ska du börja med att ta reda på så mycket som möjligt om den eller de handlingar som du vill ta del av. Om du inte vet vilken handling du letar efter är vi tacksamma om du preciserar din förfrågan så mycket som möjligt.

Om du vill ha kopior eller en avskrift av en handling ordnar vi det, mot en kostnad som styrs av Växjö kommuns *Avgiftstaxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar*.² Om din begäran

² Finns på www.vaxjo.se. Sök på *Avgiftstaxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar*.

omfattas av avgiftstaxan kommer vi informera dig om kostnaden och hur du betalar innan vi skickar kopiorna till dig.

Begärda kopior kan skickas till dig via e-tjänst eller papperspost. Om handlingarna inte innehåller personuppgifter eller andra känsliga uppgifter kan vi även skicka dem via e-post. Du kan också hämta kopiorna på plats hos oss.

Du hittar våra e-tjänster bland Växjö kommuns e-tjänster på [https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/sjalvservice-e-tjanster-och-blanketter/\(vaxjo.se\)](https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/sjalvservice-e-tjanster-och-blanketter/(vaxjo.se))

Begära ut information på plats

Vid ett besök hos oss har du rätt att kostnadsfritt titta på de handlingar du efterfrågar. Du får då sitta i vår forskarsal och läsa de handlingar du har begärt fram (med undantag för uppgifter som kan omfattas av sekretess).

Vi vill gärna att ni kontaktar oss i förväg för att försäkra er om att personal finns på plats och dessutom får ni då snabbare service vid ert besök! Titta gärna i våra arkivförteckningar på sok.riksarkivet.se/nad och beställ fram det material ni är intresserade av innan besöket så kan kommunarkivets personal plocka fram det i förväg.

Hantera arkivmaterial

När du är på plats i forskarsalen hos oss, eller hanterar arkivmaterial på annan plats, är det viktigt att vara försiktig så att du inte skadar arkivmaterialet. För att inte skada materialet är det viktigt att

- ha bomullshandskar om du tittar på fotografier och ha rena och torra händer om du hanterar annat arkivmaterial
- hantera handlingarna varsamt och bläddra försiktigt (använd aldrig våta fingrar eller gummitutor)
- studera en arkivvolym i taget och bibehålla ordningen i handlingarna
- inte göra några märken på handlingarna (skriv inte med pennor, vik inga hundöron osv.)
- inte dricka eller äta i närheten av arkivmaterialet

Vill du ha kopior på papper kan personalen hos kommunarkivet ordna det, mot en kostnad som styrs av *Avgiftstaxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar*.³ Det bästa är dock ofta att fotografera med egen kamera eller mobiltelefon. Tänk på att fotografera utan blix.

Arkivhandlingarna finns för att de ska användas, men det är bra att tänka på att de handlingar du tittar på ofta är den enda version som finns och den ska vi ta hand om så att även framtiden kan ta del av den.

³ Finns på www.vaxjo.se. Sök på *Avgiftstaxa för kopior och avskrifter av allmänna handlingar*.



**Växjö
kommun**