

Kommerskollegium
Huvudarkivet
Inledning till förteckning
SE/RA/420132/420132.01
Riksarkivet

Bilaga 3

**Claes Gränströms inledning till förteckningen över diarier, liggare och register
samt dossierserier 1971**

Diarier:

I kommerskollegiets huvudarkiv finns huvudserier av in- och utgående diarier, vilka i princip går från 1652 fram till 1943, då huvudarkivet upphörde och delades upp på byråer. Dessutom finns en mängd till huvudarkivet hörande roteldiarier¹. De äldsta härrör främst till olika personer, som sysslat med olika slag av ärenden. Efter 1892 års omorganisation tillhörde roteldiarierna olika byråer eller avdelningar i kommerskollegium. Numreringen på de ärenden som finns i roteldiarierna motsvarar den som återfinns i huvudseriens diarier.

Diarieföringen i kommerskollegium har från början 1652 till huvudarkivets upphörande 1943 i huvudsak skett centralt. De olika byråerna och avdelningen som funnits från 1700-talets första hälft och fram till 1892 års omorganisation har ofta haft egna arkiv. Dessa var advokatfiskalskontoret, kammarkontoret, manufakturdiskontkontoret, sjöpassexpeditionen, bergsavdelningen och gruvkartekontoret. Kammarkontorets diarier saknas dock och de till kammarkontoret inkomna handlingarna finns ibland införda i huvudarkivets diarier.

Vid den stora omorganisationen, som trädde i kraft den 1 januari 1892, indelades kommerskollegium i tre byråer, nämligen byrån för ärenden angående inrikeshandel och sjöfart "inrikesbyrån", byrån för ärenden angående utrikeshandel och sjöfart "utrikesbyrån" och byrån för ärenden angående bergshantering och andra industriella näringar "bergs- och industribyrån". Dessutom tillkom äldste ledamoten, som hade hand om administrativa ärenden inom kollegiet. Diarieföringen och arkivläggningen för de tre byråerna och äldste ledamoten handhades av den för verket gemensamme registratör, under det att diarieföringen för statistiska avdelningen (1892S1902), avdelningarna för näringsstatistik (1903S1919) och arbetsstatistik (1903S1912) i viss utsträckning sköttes av avdelningarna själva. Helt fristående var vissa avdelningar som fartygsregistreringen och fartygsinspektionsavdelningen.

Det skulle kunna diskuteras om äldste ledamoten, utrikesbyrån, inrikesbyrån samt bergs- och industribyrån bör betraktas som självständiga arkivbildare, trots att diarieföringen skett centralt. De tre byråerna och äldste ledamoten har särskilda ingående diarier för tiden 1892S1919. Emellertid är de ingående diarierna konstruerade som roteldiarier, i vilka huvudarkivets diarienumrering har använts.

Endast i huvudarkivets diarier har antecknats var i huvudarkivets dossiersystem de inkomna handlingarna placerats. De utgående diarierna ersatte 1892S1907 ett centralt

utgående diarium, men när dossiersystemet infördes 1908, återgick kollegiet till ett gemensamt utgående diarium, varvid de utgående diarierna därefter blev roteldiarier. Byråernas och äldste ledamotens inkomna handlingar för tiden 1892S1919 och koncept för tiden 1908S1919 har placerats i huvudarkivet, något som redan Rosman gjort i sin grundläggande förteckning från år 1907.

Efter 1919 års omorganisation, som trädde i kraft den 1 januari 1920, blev diarieföringen i stor utsträckning decentraliserad. På det för kollegium gemensamma registratorskontoret diariefördes enbart ärenden tillhörande:

Handels- och administrativa byrån jämte kassakontoret

Sjöfartsbyrån med undantag för navigationsskoleinspektörens, skeppsmättningsöverkontrollörens och fartygsregistreringssektionens ärenden samt rapporter och anmälningar om sjöförhör

Industribyrån med undantag för tekniske konsulentens ärenden samt ärenden angående hantverks- och förlagslån, regummeringslån och gengaslån

Samtliga byråer och avdelningar vad beträffar hemliga ärenden

Handlingarna i de ärenden, som diariefördes på registratorskontoret, arkivlades i huvudarkivets dossierserier.

Självständig diarieföring och arkivläggning hade följande byråer, avdelningar och sektioner:

Bergsbyrån²

Statistiska byrån

Fartygsinspektionsbyrån

Elektriska byrån (sektionen)

Sjöfartssociala avdelningen

Sjöfartsbyrån vad beträffar navigationsskoleinspektörens, skeppsmättningsöverkontrollörens och fartygsregistreringssektionens ärenden samt rapporter och anmälningar om sjöförhör

Industribyrån vad beträffar tekniske konsulentens ärenden och ärenden angående hantverks- och förlagslån, regummeringslån och gengaslån

Upplysningssektionen

Den omorganisation, som trädde i kraft den 1 januari 1944, innebar att diarieföringen och arkivläggningen helt decentraliserades och överfördes till byråer. Dossiersystemet delades på tre olika byråer, nämligen handelsbyrån, industribyrån och sjöfartsbyrån. En

serie av diariier tillhörande huvudarkivet fortsattes dock, nämligen diarierna över hemliga handlingar.

Dossierserien:

Kommerskollegii dossiersystem infördes som ett av de tidigaste i Sverige under Alfred Lagerheims tid som generaldirektör. Denne hade tidigare varit utrikesminister och då på utrikesdepartementet infört ett liknande system. Kommerskollegiets dossiersystem avslutades i princip 1943, då huvudarkivet samtidigt upphörde. Efter denna tid arkivlades handlingarna i de olika byrå- eller sektionsarkiven, som utvecklade egna system.

Dossierplanen har modifierats och utökats under denna period och vissa grupper har överflyttats inom systemet. Dessutom har vissa grupper flyttats från huvudarkivets dossiersystem till byråers och olika avdelningars arkiv. Detta skedde främst vid den stora omorganisation av kollegiet, som trädde i kraft 1920. Då överfördes vissa ärendegrupper till bergsbyrån, till tekniska konsulenten, och till industribyrån. Andra ärenden övertogs av nybildade enheter, som t.ex. fartygsinspektionsavdelningen. När överföring har skett, har detta angivits i den bifogade dossierplanen och även i förteckningen.

I dossierserien finns i allmänhet för perioden 1908S1919 handlingar tillhörande inrikesbyrån, utrikesbyrån och bergs- och industribyrån, för perioden 1920S1943 handlingar tillhörande handels- och administrativa byrån, sjöfartsbyrån med undantag för navigationsskoleinspektören, skeppsmättningsöverkontrollören och fartygsregistreringssektionen samt rapporter och anmälningar om sjöförhör, handlingar tillhörande industribyrån med undantag för tekniska konsulenten och ärenden angående hantverks- och förlagslån, regummeringslån och gengaslån samt hemliga handlingar.

I dossierserien har lagts protokoll, koncept, inkomna skrivelser, promemorior, visst till ämnet hörande tryck m.m. I serien finns handlingar, som är både äldre och yngre än den aktuella perioden (1908S1943).

Dossierserien består av 51 huvudgrupper, som betecknas med arabiska siffror, 1S51. Dessa delas i sin tur oftast i avdelningar, som betecknas med stora bokstäver. En ytterligare underindelning i mål kan förekomma. Dessa betecknas med arabiska siffror. Ibland har även ett årtal hängts på målnumret. En beteckning kan alltså se ut på följande sätt:

grupp	avdelning	mål	årtal
6	E	6/10 (= 1910)	

Såvitt man kan bedöma, är indelningen i mål i huvudsak uppbyggd på följande sätt. Man har först skrivit grupp- och avdelningsbeteckning på en handling. Detta har skett oberoende av dateringen. Därefter har man oftast, då det funnits mer än ett slag av ärenden för ett år, målnumrerat de olika ärendena inom året från 1 och uppåt, till dess att ärendeslagen tagit slut, t.ex. i vol 316S318:

för år 1915 6 A mål 1S20 i vol 316
 för år 1915 6 A mål 21S56 i vol 317
 för år 1916 6 A mål 1S37 i vol 318
 o.s.v.

Ett mera ovanligt sätt är att man målnumrerat handlingarna i ärenden utan hänsyn till tiden.

T.ex. i vol 162S165
 1918S1944 5 F 1. Skeppsklarerarförordning. I vol 162S163
 1934S1943 5 F 2. Taxa. I vol 164
 1934S1943 5 F 3. Skriftredareföreningen ang skeppsklarerare. I vol 165
 o.s.v.

Denna indelning i mål har inte genomförts konsekvent och är alltså bara ibland till hjälp. Detta har i synnerhet skett när det gäller stora och skrymmande avdelningar. Ibland har också grupp- och ibland också avdelningsbeteckningarna försetts med text i stället för målnummer för att underlätta eftersökandet. En annan svaghet i målnumreringen är, att ärenden kan spänna över flera år och att man då kan finna samma grupp- och avdelningsbeteckning samt målnummer på två handlingar från skilda ärenden under samma år. Dessa ovan antydda brister gör att man i vissa fall kan vara tvungen att gå igenom flera volymer för att finna den sökta handlingen.

Vid diarieföringen har de inkomna handlingarna erhållit datum, grupp och oftast avdelningsbeteckning och ibland även målnummer. Efter dessa beteckningar har handlingarna arkivlagts. Koncepten bär oftast också en anteckning om grupp- och oftast också avdelningstillhörighet och ibland även målnummer.

Handlingarna lades i styva fascikelomslag och genomdrogs med tråd, för att inga handlingar skulle komma på avvägar. På omslaget angavs vilken grupp, avdelning eller mål som dossiern tillhörde. Dessutom angavs oftast på fascikelomslagen den för dossiern aktuella tidsperioden. Tidsangivelserna tarvar en närmare förklaring. Ibland anges den verkliga tidsperiod, som handlingarna i dossiern omfattar. Ibland anges en tidpunkt, som åsatts en tidigare handling i ärendet i diariet. Stundom anges detta även på handlingarna. I förteckningen anges ibland två årtal varav ett inom parentes. Året inom parentes betecknar då den verkliga tidpunkten, medan det årtal som är utan parentes, anger året för det diarienummer, under vilket handlingen lagts, (t.ex. kan en handling från 1934 få ett målnummer som 1/29 och läggas i den dossiern). Handlingarna ligger inte alltid kronologiskt ordnade i fascikelomslagen, vilket medför att tidsangivelsen i något enstaka fall kan ha blivit fel, eftersom det inte varit möjligt att gå igenom en så omfattande serie i minsta detalj.

Hjälpmedlen för sökande i dossiersystemet är fyra, dossierplanen, dossierregistret, diarierna och ett sakregister. Dossierplanen tar upp indelningen i grupper, avdelningar och mål. Den har vid ordnings- och förteckningsarbetet reviderats. Dossierplanen ligger som bilaga till denna förteckning. Dossierregistret tar för varje år upp de inkomna handlingarna i varje grupp och avdelning. Diarierna tar upp de in- och utgående handlingarna i kronologisk följd. Till det ingående diariet finns även för tiden fram till 1931 ett alfabetiskt register, där diarienumret till den inkommande handlingen anges. I

sakregistret kan man slå på uppslagsord och där få fram i vilken grupp och avdelning detta ämne är behandlat. I början på de flesta volymerna ligger också en s.k. gul lista, som är ett register över innehållet i volymen. Om en fascikel flyttats från en volym eller grupp till en annan anges detta oftast på den gula listan.

Det finns två olika sekretessbelagda serier i dossiersystemet. Till dessa serier har alla sekretessbelagda handlingar i hela kommerskollegiets arkiv lagts oavsett om de tillhör huvudarkivet eller inte. Det hemliga arkivet upphörde inte 1943 som resten av huvudarkivet. Det fortsätter t.v. (till 1973) som en central arkivbildning. Hjälpmedel för sökande i dess serier är dels dossierplanen, dels ingående diarier över den hemliga delen av arkivet.

Stockholm den 11 oktober 1971

Claes Gränström

1. Roteldiarier är en byrås eller avdelnings diarier, som behandlar vissa särskilda ärenden.

2. Genom beslut av kommerskollegium den 19 juni 1930 undantogs fr.o.m. den 1 juli 1930 bergsbyråns ärenden från diarföreläggning och arkivering på registratorskontoret. De grupper i huvudarkivets dossiersystem, som hade anknytning till bergsbyråns verksamhet, flyttades fr.o.m. 1920 till bergsbyråns arkiv.