

Kassationsvurdering

Af Frank Jørgensen

Kassation af arkivalier henregnes til en af arkivvæsenets mest arbejdskrævende opgaver, men samtidig er det måske den virksomhed man udenfor arkiverne hører mindst om. Det statslige arkivvæsen må karakteriseres som en af landets bevarende institutioner og skal efter sin bestemmelse opbevare informationer om fortiden. Ved kassation går der altid informationer tabt, og i mange tilfælde vil sådanne tab være uoprettelige. Rigsarkivet skal altså både bevare informationer om fortiden og begrænse mængden heraf. Hvor denne grænse skal gå mellem opbevaring og begrænsning er til syvende og sidst et politisk spørgsmål, men hver lille enkeltafgørelse fastsættes af Rigsarkivet. Vurderingen af arkivalier med henblik på bevaring eller kassation må vel derfor siges at være forbundet med et vist ansvar, da en afgørelse ikke kan omgøres, når den er effektueret. Imidlertid er kassationer nødvendige, hvis det overhovedet skal være muligt at opretholde et arkivvæsen med de ressourcer, der er stillet til rådighed. Da denne virksomhed er af meget stor betydning for den fremtidige forskning og for arkivbenyttelsen i det hele taget, skal der her søges redegjort for de synspunkter, der har været lagt til grund for den nuværende kassationsbedømmelse i Rigsarkivet overfor nyere arkivalier fra centraladministrationen og andre institutioner, der afleverer til Rigsarkivet.

Med nyere arkivalier menes i det store og hele arkivalier fra tiden efter 1920. Ganske vist afleveres der stadigvæk en del arkivalier til Rigsarkivet, der er ældre end 1920, men i de fleste tilfælde gennemføres der ikke kassationer i ældre materiale. Årsagerne hertil er primært, at ældre arkivalier gennemgående ikke er så omfangsrige, og de indeholder ikke så meget »arkivfrem-

med« materiale (for eks. tryksager, duplikeret materiale, kopier, herunder fotokopier). Det er tillige også i reglen mere kompliceret at tilrettelægge en plan for kassation af ældre materiale, men først og sidst, jo mindre et arkiv er, jo mindre kan det betale sig at ofre af undersøgelser. Det er indlysende, at dubletter eller kopier altid bør kasseres, også når det drejer sig om ældre arkivalier. Der kan ligeledes være foretaget kassationsundersøgelser, der kan føres bagud, eller der kan tidligere være foretaget undersøgelser, der fortsat har gyldighed, også for ældre materiale. Udover disse eksempler må opmærksomheden i første række koncentreres omkring de nye arkivalier.

I ganske særlig grad bør de arkivalier, der er ved at blive skabt eller de, som vil blive produceret, være genstand for opmærksomhed. Her foreligger i mange tilfælde journal- og arkivplaner, og her kan man gennem forhandlinger og interviews med afleverende institutioners medarbejdere skaffe sig de bedste oplysninger om arkivaliernes indhold. Med den meget voldsomme vækst i administrationen og dermed i arkivmasserne, der begynder i 1960'erne, er det rationelt at sætte ind her. Afgørende for os om en undersøgelse skal igangsættes er kassationsgevinstens størrelse, og gevinsten er som regel størst for de nyeste arkivaliers vedkommende. Her foreligger oftest de mest præcise oplysninger, her er det ligeledes som regel lettest at lokalisere det ikke-bevaringsværdige materiale. Modsat vil usikkerhed og vanskelighed ved at udtage kassabelt arkivmateriale altid komme arkivalierne til gode. Kassationerne skal være lette at gennemføre, idet de skal kunne udføres i administrationen, inden aflevering til arkiverne finder sted. Tanken om, at videnskabeligt uddannet

Frank Jørgensen, f. 1928, cand.mag. 1954, adjunkt 1956, arkivar ved Rigsarkivet 1959, overarkivar (I. afd.) sst. 1977.

personale i Rigsarkivet, skulle gennemgå eller gennemlæse sagerne inden bevaring eller kassation fandt sted, må karakteriseres som en utopi i dag. Ikke alene ville man ikke nå særligt langt, men resultaterne af en sådan form for kassation også blive meget uensartede (individuelle) og derfor lidet tilfredsstillende.

Kassationer gennemføres derfor idag efter retningslinier eller planer, der er fastsat af Rigsarkivet efter forhandling med de afleverende myndigheder. De undersøgelser, der er nødvendige, inden kassationsbestemmelserne kan udstedes, foregår som nævnt ovenfor dels i forbindelse med arkivbesøg (interviews), dels i Rigsarkivet, hvor hjemtagne prøver kan analyseres nærmere.

Når der i denne sammenhæng tales om sager, menes hermed i de fleste tilfælde journalsager. Ved journalsager forstås en række aktstykker, der er sammenhørende derved, at de i en journal er registreret under samme emne (titel), personbetegnelse og nummer. Betegnelsen korrespondancesager kan også anvendes, navnlig i de tilfælde, hvor der ikke finder nogen egentlig bogføring (registrering) sted af indkomne breve.

Der har tidligere været foretaget kassationer, ved at man har gennemgået journalsager og udtaget aktstykker, der forekom værdiløse. Denne fremgangsmåde (stripping) er imidlertid ikke anbefalelsesværdig, dels er den for kostbar, dels er den af kildekritiske grunde uheldig. De metoder, der skal tages i anvendelse, når arkivalier skal udtages til kassation, må altid indrettes således, at de bevarede sagers indre strukturelle opbygning eller sammensætning ikke ændres.

Udviklingen indenfor de afleverende institutioner har medført, at de arkivalier, der afleveres i dag, og navnlig de arkivalier, der produceres i dag, er langt mere forskelligartede end for blot 25 år siden. Ikke alene er der fremkommet mange nye såkaldte informationsbærende medier, men

det er mere afgørende, at administrationen nu griber ind i tilværelsen på en ganske anden måde end tidligere og med ganske andre beføjelser.

Tidligere var almindelige mennesker sjældent i kontakt med myndighederne, og i de tilfælde, hvor det skete, var det næsten altid med de lokale instanser. Dette forhold har ændret sig betydeligt og opfattes idag som noget langt mere dagligdags.

De offentlige myndigheder har samtidigt med denne udvikling ændret holdning. Oprindeligt optrådte administrationen normalt passivt beskuende og til en vis grad kontrollerende, mens den idag må siges at være mere aktiv og på flere områder initiativtagende.¹

Inddeling af arkivalisk materiale fra offentlige myndigheder

I den lidt ældre arkivdannelse udgjorde korrespondancesagerne langt den største del i de fleste institutioner, og sager blev normalt kun oprettet på grund af en henvendelse udefra. Korrespondancesagerne udgør stadigvæk en betydelig del af arkivmasserne indenfor den statslige administration, men andre former for arkivalier er vokset mere, hvilket betyder, at procentuelt er korrespondancesagerne i tilbagegang.

De arkivalier, der for tiden afleveres til arkivvæsenet, kan grupperes på følgende måde (listen er dog ikke fuldstændig):

- 1) Journalsager med tilhørende indgangsmateriale (journaler, registre, kartoteker) og kopibøger o.l.
- 2) Regnskabsmateriale, herunder bilag og protokoller (bogføringsmateriale i det hele taget).
- 3) Skematisk materiale, tællingsskemaer, visse sygejournaler, låneansøgninger, indberetningskemaer.
- 4) Arkivalier vedr. planlægning og undersøgelser indenfor administrationen.

1. Nils Nilsson: Arkiven och informationssamhället, 1976, s. 10.

- 5) Forskningsarkivalier, for eks. fra universitetsinstitutter og andre forskningsinstitutioner.
- 6) Udvalgs- og kommissionsarkiver (jvf. pkt. 4).
- 7) Arkivalier fra retsinstanser, domssager, kendelser fra nævn og råd.
- 8) Kort og tegninger.

En stor del af de arkivalier, der er anført her, kan desuden blive afleveret på forskellige informationsbærende medier. Normalt vil der være tale om traditionelle arkivalier på papir, men de kan også være afleveret i maskinlæsbar form (magnetbånd) eller på mikrofilm. Selv om de traditionelle arkivalier udgør hovedparten af arkivalier, er produktionen af de nye medier i stærk vækst.

Statens årlige produktion af arkivalier

Den årlige arkivproduktion indenfor den statslige sektor kendes ikke eksakt. Ved at sammenligne forholdene indenfor de offentlige institutioner i Danmark og Sverige, har man anslået den årlige arkivproduktion til 22 hyldekilometer, heri også medregnet den statslige lokale arkivproduktion. Vi kender ikke størrelsen af den statslige lokale arkivproduktion, men den er uden tvivl mindre end den centrale. Omfanget af centraladministrationens arkivalieproduktion må på grundlag af disse løse skøn formentlig overstige 11 km årligt. For at forstå arkivvæsenets situation bør dette tal sammenholdes med mængden af de årlige afleveringer, der indenfor de sidste år har ligget mellem 1 km og 1.5 km. For året 1976 vil afleveringerne komme op på ca. 1,7 km. Rigsarkivets totale magasin-kapacitet udgør for øjeblikket omkring 80 km.²

Det er sådanne faktorer, der gør kassation til en nødvendighed. Arkivvæsenet

kasserer altså af økonomiske grunde. Det har til tider, måske især i ældre tid, været fremhævet, at det var til gavn for arkivbenytterne eller forskningen.³ Dette standpunkt er imidlertid ubevist, og Rigsarkivet har da heller aldrig modtaget nogen anerkendelse eller tak fra forskningen af den grund, derimod af og til kritik. Man kan snarere forbaves over, hvor ringe interesse forskningen har vist arkivernes kassationspolitik.

Arkivvæsenet og de afleveringspligtige institutioner

For alle arkivalier af offentlig proveniens er forholdet nu således, at der ved hver aflevering skal tages stilling til arkivaliernes forskningsmæssige værdi. Rigsarkivets forhold til de afleveringspligtige institutioner (d.v.s. de statslige) er bestemt i en bekendtgørelse om statsinstitutionernes arkiver og deres forhold til Rigsarkivet og landsarkiverne af 20. februar 1976, og her fastslås det, at alle kassationer indenfor de statslige institutioner skal godkendes af rigsarkivaren. Bekendtgørelsen fornyede på dette punkt kgl. resolution af 22. juli 1902. Overfor kommunale arkiver, selvejende institutioners arkiver og ikke mindst overfor private arkiver har Rigsarkivet ikke samme kompetence, og kassationsproblemet bliver af den grund af anden karakter.

Vurderingsprocessen

Når arkivalier skal vurderes af arkivvæsenet, er det deres genanvendelsesværdi for forskningen, der søges fastslået. Den anvendelse, der finder sted på arkivernes læsesale er således genbrug, mens den oprindelige administrative værdi er, omend ikke altid helt forsvundet, så dog oftest i aftagende, når afleveringen har fundet sted.

2. Birgit Bjerre Jensen: Den årlige arkivproduktion, Arkiv VI, 1976, s. 10-18.

3. Vejledning i behandling af kassationssager på 2. afdeling (intern Rigsarkivpublikation), 1973, s. 8.

Den amerikanske arkivforsker Schellenberg har anført, at offentlige arkivaliers værdi kan deles i to kategorier, som han benævner: 1) evidential value, og 2) informational value.⁴ Disse to udtryk eller kategorier, der har vist sig anvendelige ved kassationsvurderingen, er i en dansk kassationsvejledning forsøgt oversat med henholdsvis processuel og informativ værdi. Således er for eks. ministerielle korrespondancesager (journalsager) skriftlige nedslag af en administrativ proces og primært en kilde hertil. De oplysninger vi får gennem sagen om det administrative handlingsforløb udgør den processuelle værdi. Ved den informative værdi forstås oplysninger om forhold, som er udenfor den administrative proces, men som belyses i forbindelse med denne.

Eksempel: En lærer påtaler overfor direktoratet for folkeskolen og seminarierne en skoleleders dispositioner. Det processuelle indhold eller aspekt består af direktoratets behandling af sagen, dvs. registrering af det indkomne, overvejelser og beslutninger. Det informative indhold får vi gennem lærerens skildring af forholdene.

Det har ligeledes vist sig hensigtsmæssigt af skelne mellem dataværdi og dataindhold. Dataværdi har man defineret som et arkivmateriale muligheder for at besvare spørgsmål, der stilles det. Det i anden forbindelse her nævnte begreb »den forskningsmæssige værdi« kan karakteriseres som et underbegreb i forhold til dataværdien. Dataindholdet er defineret som mængden af de oplysninger (data) som indeholdes i materialet.⁵ Ved enhver kassation i et arkiv forringes dataindholdet, mens derimod dataværdien under visse omstændigheder kan bevares i et arkiv, selvom det i omfang er nedbragt til en lav procentdel af det oprindelige. Skelnen mellem dataværdi og indhold er et uomgængeligt udgangspunkt for næsten enhver kassationsbehandling, men mens dataindholdet

det er måleligt, beror fastlæggelsen af dataværdien på et skøn eller vurdering. Problemet er i hvilken grad dette subjektive skøn kan indsnævres mest muligt gennem en fastlagt metodik.

Journalssystemer som udgangspunkt for kassationer

Mange arkivalier kan være vanskelige at vurdere, fordi det er vanskeligt at finde de sagsområder, der søges bevaret. Årsagen hertil er, at de ordningsprincipper, der er anvendt af den institution, hvori arkivalierne er skabt, er af dårlig kvalitet og uegnet til at isolere kassabil arkivmateriale. De administrationsskabte hjælpemidler i form af journaler og registre er overhovedet af afgørende betydning for, hvorledes arkivalierne senere hen kan håndteres og anvendes. Arkivvæsenet har derfor igennem de sidste 25–30 år været interesseret i, hvorledes statsinstitutionerne henlagde deres arkivalier. I ældre tid anvendte næsten alle statsinstitutioner kronologiske henlæggelsessystemer eller journalssystemer, således at man ved hvert års begyndelse startede med journalsag nr. 1. En ekstrakt af sagsindholdet førtes ind i journalen sammen med en fortegnelse over de institutioner eller personer, der var brevvekslet med i sagen. Hertil kom datoer og kopibogsnumre. Ved hjælp af registre, der i overvejende grad var korrespondanceregistre, fandt institutionens personale frem til de relevante sager. I det her beskrevne eksempel beholder sagen sit journalnummer til den er afsluttet, men i andre ministerier og styrelser anvendte man et journalsystem, der medførte, at en sag fik et nyt journalnummer, hver gang der forekom en ny henvendelse i sagen. Sagen blev, som man kaldte det, »fremvist«, og sådanne rækker af fremvisninger

4. T. R. Schellenberg: Appraisal of Modern Public Records. Bulletin of the National Archives nr. 8, 1956, s. 6ff.

5. Harry Christensen: Folkeregistrene 1924–85, Arkiv V, 1975, s. 214.

kunne strække sig over mange år og omfatte endog over 100 numre.

Skal man foretage en undersøgelse af, hvilke opgaver af administrativ eller anden art, som en institut har udført, kompliceres dette, hvis der anvendes journalsystemer af den her beskrevne art. Arkivvæsenet har derfor forsøgt at få statsinstitutionerne til at indføre journalsystemer, hvor sagerne henlægges efter saglige kriterier. Dette er også lykkedes i en vis udstrækning. Både i landsarkiverne og i Rigsarkivet er der udarbejdet sådanne saglige journalsystemer i samarbejde med de pågældende institutioner. Fremgangsmåden på længere sigt må imidlertid være den, at institutionerne selv udarbejder journalsystemerne for eks. på grundlag af en vejledning udsendt af Rigsarkivet eller i samarbejde med Administrationsdepartementet. De udarbejdede journalsystemer indsendes herefter til Rigsarkivet, hvor de gennemgås og godkendes.⁶

Administrationen skulle på denne måde få nogle journalsystemer, der var mere praktiske at arbejde med. Samtidig skulle det være muligt for arkivvæsenet at indbygge kassationsplaner i disse journalsystemer, således at visse mindre værdifulde sagsgrupper kunne kasseres efter et vist åremål af administrationen. Endelig skulle det blive lettere for arkivbenytterne i fremtiden at arbejde med store arkivfonds ordnet efter saglige journalsystemer.

De saglige journalsystemer har flere fordele, først og fremmest af heuristisk art, og både for administrationen, arkiverne og de fremtidige arkivbenyttere må det være en gevinst, at det bliver lettere at finde sagerne. Derimod har det i praksis vist sig, at de kassationer, der er søgt gennemført på grundlag af de nye systemer har været af beskedent omfang. Til gengæld kan de gennemføres løbende uden arkivvæsenets medvirkning, når planerne en gang er udarbejdet. Imidlertid må der dog altid over-

for de afleverende institutioner tages det forbehold, at såfremt lovgivningsgrundlaget eller institutionens ressort ændres, må kassationsbestemmelserne justeres.

Mange af de ældre journalsystemer, der anvendtes i en række større ministerier frem til 1960'erne, herunder indenrigs- og justitsministeriet, var i virkeligheden ikke strengt kronologiske. En del numre benævntes »faste numre«, og disse blev for så vidt trukket ud af den kronologiske række og anvendtes ofte men ikke altid til en række rutinesager. Enkeltagerne, der fik tildelt nummer, forsynedes tillige med et undernummer. Numrene karakteriseredes som faste, fordi de anvendtes til de samme sager år efter år, men sagerne henlagdes, som de øvrige nummersager, årgangsvis. Sager vedr. kontorhold henlagdes ofte på faste numre, og er dermed lette at lokalisere. Ad denne vej kan der således foretages kassationer i arkiver med kronologiske journalsystemer, og en del af de sagsgrupper, der er lettest at isolere ved hjælp af de faste numre, er netop også i en del tilfælde de mindst bevaringsværdige.

I de ministerier og styrelser, der fremviste sagerne, anvendtes ikke faste numre. Her virkede fremvisningssystemet (også kaldet rentekammersystemet) på den måde, at en række rutinemæssige og tilbagevendende ekspeditioner, voksede gennem fremvisningerne år efter år til meget tykke sager, der af praktiske grunde ofte udtoges af de sager, der var henlagt kronologisk efter sidste journalnummer. Den udtagne sag fik en saglig betegnelse (for eks.: uniformssagen) og henlagdes for sig, men fremvisningerne noteredes fortsat i journalen.

I praksis har det vist sig, at der også er mange problemer forbundet med kassationer i saglige journalsystemer. Ganske vist er det måske let nok at udskille sager vedr. indkøb af inventar, ferier og fridage, vedr. rengøring af kontorer, indbetalinger til ATP og lignende. Sådanne journalsager vil

6. Johan Hvidtfeldt: Tanker om kassation, Arkiv I, 1966, s. 8-9. Birgit Bjerre Jensen: J og K - 10 år gammel, Arkiv V, 1974, s. 18-27.

man næsten altid søge udskilt og kasseret, men de udgør kun en lille procentdel af sagsmassen. Forestiller man sig, at der skal kasseres 50 eller 80% af sagerne, kan det være en stor hjælp ved vurderingen, at der er anvendt et hierarkisk opbygget sagligt system, men det er i reglen ikke tilstrækkeligt. Ofte foreligger den situation, at det er vanskeligt eller umuligt at opstille en vurderingsskala for de forskellige saggrupper. I andre tilfælde kan problemet være, at titlerne på sagergrupperne kan lyde interessante og vigtige, men indholdet er intetsigende eller ligeegyldigt, eller titlen på en gruppe forekommer ligeegyldig, og dog kan aktstykkerne rumme vigtige informationer eller indeholde vidtstrækkende afgørelser.

Principielle og generelle sager

Indenfor sagsdannelsen og især indenfor sagsekspeditionen er der indenfor de sidste 20–30 år sket en udvikling, der kan sætte nogle af de fremstillede problemer i relief. I tidligere tid var ekspeditionsformen i ministerier og styrelser forholdvis ensartet, og sagsbehandlere bestod så godt som udelukkende af juridisk uddannede embedsmænd. Forandringerne er til dels betinget af, at rutinesagerne efterhånden er kommet til at udgøre en væsentlig større procentdel af ekspeditionerne end tidligere. Naturligvis var der også i ældre tid mange helt rutinemæssige ekspeditioner, hvortil der ofte benyttedes standardkoncepter og andre trykte formularer. Imidlertid er der i de senere år sket det, at sagsbehandlingen efterhånden er ændret og varetages i mange tilfælde af personale, der før alene beskæftigedes med rene kontormæssige funktioner. Sagsreferater i journaler er ofte i sådanne sager kortet ned til kryptiske forkortelser, hvis journaler overhovedet findes. De udgående skrivelser har også ændret sig således, at mens de tidligere næsten altid indeholdt et relativt fyldigt sagsreferat, mang-

ler dette ofte idag, og tillige fordrer adskillige skrivelser fra offentlige institutioner en vis indforståethed af læseren.

I sådanne rutinesager er indholdet i reglen magert, men der må foreligge nogle regler eller principielle sager, hvori der udstikkes retningslinier for sagernes ekspedition. Afgørelsen kan herefter ske ret mekanisk, og sådant arkivmateriales processuelle værdi må anses for lav. Tilsvarende er de hertil hørende principielle eller generelle sagers værdi høj. Trods disse forbehold må arkivvæsenet fortsat tilskynde de afleverende institutioner til at indføre journalsystemer, der er sagligt opbygget, men systemerne må tillige rumme mulighed for at principielle og generelle sager udskilles i så stor udstrækning som muligt. Imidlertid vil sager af principiel og generel art, selv i det mest veltilrettelagte system, kun udgøre en meget lille del af sagerne. Det vil derfor i de fleste tilfælde ikke være tilfredsstillende kun at bevare sådanne sager indenfor saggrupperne samt prøver af de øvrige sager. Det er heller ikke altid givet, at grænselinierne mellem den rutinemæssigt afgjorte sag og den principielle sag er så skarp, der kan være bløde overgange. Under alle omstændigheder vil der imidlertid være meget store fordele ved at få sagerne inddelt efter sagsbehandlingsarten. Indenfor samme saggruppe betyder dette altså, at den rutinemæssigt afgjorte sag udskilles fra den sag, hvor der er foregået en mere indgående sagsbehandling, hvor der findes referater med overvejelser (for eks. alternative løsninger), henvisninger til andre lignende sager eller høringer i andre institutioner. Den mere indgående sagsbehandling (individualiserede behandling) behøver i og for sig ikke at medføre, at sagen får en principiel eller generel karakter, men derimod at den behandles på et højere plan i institutionen. Sådanne inddelinger eller grupperinger efter afgørelsesprocedure vil lette vurderingen af arkivaliernes forskningsværdi og forhåbentlig kunne bevirke, at man undgår kassationer af saggrupper, der efter titlen at dømme synes ligeegyldige.

Enstypesager

Man må dog samtidig gøre sig klart, at der er institutioner, hvis arbejdsområde er af sådan art, at saglige inddelinger ikke kan finde anvendelse. Hvis et kontor for eks. kun beskæftiger sig med tildelinger af en eller anden art, kan det være umuligt eller upraktisk at arbejde med et sagligt system, men det naturlige vil være at arbejde med en personorienteret journal (for eks. efter CPR-nummer). Der vil naturligvis også her være nogle normgivende sager, som under alle omstændigheder må bevares. For de øvrige kan der blive tale om at søge udtaget et udvalg efter en statistisk metode. Udvalget skulle som følge heraf kunne bearbejdes og tillade generelle slutninger. Der må her skelnes mellem prøver, der alene tjener til illustration af en afgørelsesproces, og udvalg udtaget efter kvantitative kriterier.

Her bevæger vi os ind på et område, hvor vi benævner arkivalierne enstypesager. Enstypesager er en norsk oversættelse af udtrykket »particular instance papers«. Enstypesager kan defineres som sager eller aktstykker med samme emne, men som kan henføres til (ell. er indsendt af) forskellige personer, institutioner, områder e.l. Eksempler findes i sager fra Statens uddannelsesstøtte, Invalideforsikringsretten, boligstøttesager. Også skematisk materiale fra Danmarks Statistik betragtes som enstypesager. Individuelt er hvert aktstykke eller sag måske af forholdsvis ringe betydning, men betragtet som en helhed kan materiale af denne karakter belyse en lang række fænomener kollektivt, således tilstande og udviklinger. Hvis den individuelle dokumentation ikke tillægges tilstrækkelig vægt, kan der i stedet udtages et repræsentativt udvalg. Ved et repræsentativt udvalg forstås her, at det er muligt at beregne usikkerheden fra delmængden til

helheden, og materialet skulle derfor fortsat kunne benyttes til kollektiv dokumentation af visse fænomener.⁷

Repræsentative udvalg har imidlertid til dato som kassationsmetode kun været benyttet i meget ringe omfang. I tidligere tid der var næsten kun tale om totalbevaring eller total kassation, sidenhen dvs. indenfor de sidste 10–15 år, har man af kasse-rede enstypesager altid udtaget prøver, og først indenfor de sidste 5–10 år har man arbejdet med repræsentative udvalg. Problemet med denne kassationsform er at gøre den så enkel som muligt, at ikke ressource-manglen forhindrer anvendelsen. Kunsten består her i at finde et rimeligt balancepunkt, således at ikke kravene til repræsentativitet eller dokumentations-evne skrues for højt op. Resultatet heraf kan let blive, at materialet ikke kan bevares i den reducerede tilstand, og måske derfor slet ikke bliver bevaret.

Regnskabsarkivalier

Mens man opererer med en primitiv metodik indenfor de ovenfor skildrede typer af arkivalier, er der andre områder, hvor man stort set står på bar bund, hver gang en ny kassationssag har skullet rejses. Dette gælder for eks. det meget store område, der kaldes regnskabsarkivalier. Langt den største del heraf udgøres af regnskabsbilag, der igen udgør en meget stor del af den totale mængde af producerede arkivalier, men hvor stor ved vi dog ikke. Langt størstedelen af statens regnskabsbilag kasseres måske 98%, efter de gældende regler. Kun ganske enkelte, særlig udvalgte institutioner, får deres bilag opbevaret for stedse. For størstedelen af de kasserede regnskabsbilag gælder det, at de ikke har været genstand for nogen vurdering eller undersøgelse, men at de kasseres efter stå-

7. Helle Linde: Kassation i personsager, Arkiv III, 1971, s. 321–26. Harry Christensen: Hvor repræsentative er repræsentative udsnit, Arkiv V, 1974, s. 1–17. Poul Thestrup: Om kassationsprincipper for persons typesager, Arkiv V, 1974, s. 73–80. Jan Lindroth: Gallring med statistiska urval, Ra-nytt 2/1975.

8. Anna Thestrup: Arkivdannelse under statens regnskabsvæsen, Arkiv III, 1971, s. 295–98.

ende bemyndigelser, der ligger tilbage i en tid, hvor man i reglen ikke foretog analyser. Situationen var dengang, at opbevaring i Rigsarkivet af sådanne afleveringer ikke var mulige, og forholdet har ikke ændret sig sidenhen.

Ved en række omfattende kassationsbemyndigelser til de daværende hovedrevisorater fra 1927–30 der siden er fulgt op af en række andre bestemmelser bl.a. til institutioner med stedlig revision, er den nuværende praksis fastlagt. Ved ompakninger og ordningsarbejder i Rigsarkivet er regnskabsbilag i stort omfang også udtaget og kasseret. Denne ret hårde fremgangsmåde kan i og for sig ikke begrundes med at bilag aldrig benyttes af forskningen. Tværtimod er mange ældre regnskabsbilag og kassebøger i høj grad blevet benyttet for eks. af økonomiske historikere, bygningshistorikere (kunsthistorikere) og teaterhistorikere.

Forholdet er imidlertid det, at kassationerne ved omfattende bestemmelser fra 1927–30 ff. ikke er blevet ført bagud længere tilbage end til 1918/20. Centraladministrationens bilag er således bevaret nogenlunde intakt frem til 1. verdenskrigs afslutning bortset fra for eks. toldregnskaber. Det eller de spørgsmål, der bl.a. trænger til at undersøges, er om de informationer, som de nyere regnskabsbilag indeholder, fremgår af administrationens øvrige akter. Det kan med en vis ret påstås, at regnskabsbilag er en dokumentation for handlinger, der er truffet bestemmelse om andetsteds. Ved et statsligt byggearbejde findes der således skitser, bygningsbeskrivelser, entreprisekontrakter, synsrapporter, korrespondance ved siden af selve regnskabsbilagene. En del af de oplysninger, der findes i bilagene, vil således lettere kunne hentes i det øvrige arkivalske materiale, måske ovenikøbet dokumenteret bedre. Dette forhold gælder imidlertid ikke for alle regnskabsbilag.

Et andet forhold, der i hvert fald må tages i betragtning ved bedømmelse af bilag, er at indenfor en lang række områder, bliver specifikationerne på fakturaer, følge-

sedler, kvitterede regninger og andre opgørelser mindre og mindre omfattende ned igennem tiden. Efter at faktureringsmaskiner er blevet mere almindelige, er samtidig specifikationen afløst af en talkode, hvilket medfører at bilag isoleret betragtet er uforståelige. Selv om bogføringsmaterialet i øvrigt er bevaret, betyder denne udvikling, at informationerne idet mindste er blevet meget summariske. Denne udvikling markerer altså en klar værdiforringelse af regnskabsbilag, og indikerer at arkivvæsenets holdning til en evt. bevaring af bilag næppe vil blive ændret.

Hvad bogføringsarkivalierne angår, har tendensen været at søge informationerne bevaret om regnskabet i en oversigtsmæssig og koncentreret form. I det ældre bogføringsmateriale, hvor man anvendte kassebøger, hovedbøger, kassejournaler m.v., betyder det, at hovedbøgerne i så stort omfang som muligt søges bevaret. I en vis forstand kan man sammenligne regnskabsbøgers forhold til bilagene med korrespondancejournalernes forhold til journalsagerne. Journalsagernes indhold giver et betydeligt bedre indtryk af bilagenes indhold.

Den moderne kontorteknik, der nu overalt har afløst eller næsten afløst regnskabsprotokoller, anvender mange former for bogholderisystemer lige fra enkle gennemskrivningssystemer til edb-styrede systemer. De kan ikke omtales i denne oversigt, men udviklingen har ikke ændret vurderingen af regnskabsarkivalierne som helhed. Det er stadigvæk det normale, at det er bogføringsmaterialet, der opbevares, hvad enten det er i form af kontokort, maskinelt udskrevne oversigter på papir eller maskinlæsbare kontolister. Måske vil de nye edb-bogholderisystemer gøre det lettere for arkivfolk at gennemskue forvaltningens ofte meget indviklede og uensartede regnskabsaflæggelse. Når et nyt system skal tages i brug og tilrettelægges af en edb-virksomhed, vil der heldigvis ofte foreligge en beskrivelse af de procedurer, der ønskes anvendt. Denne beskrivelse eller dokumentation kan være til stor hjælp,

når arkivalierne skal kassationsbedømmes eller blot afleveres. En sådan beskrivelse af regnskabsvæsenet mangler næsten altid totalt, når det drejer sig om ældre regnskabsarkivalier. Af denne årsag er der i tidens skyldningen er, at materialet har været uiskyldningen er at materialet har været uigennemskueligt, og at man ikke har kunnet hente oplysninger hos den institution, hvor det er skabt, fordi der er gået for lang tid mellem arkivaliernes skabelse og deres aflevering.

Koordineret kassation

Det er vist en kendt sag, at et enkelt anliggende ofte behandles af flere offentlige forvaltningsgrene, hvilket medfører, at det samme informative indhold i arkivalierne findes i flere arkiver. Dette skulle give visse muligheder for, hvad man har benævnt som koordineret kassation. Er der for eksempel tale om et hierarkisk opbygget system, ville man måske umiddelbart være tilbøjelig til at bevare sagerne i den institution, hvor den eller de endelige beslutninger blev taget, altså i den institution, der var placeret højest i det administrative system. Imidlertid kan man ikke uden undersøgelser af sagsbehandlingsformen kassere således, i hvert fald ikke uden at sikre sig at grundlaget for beslutningerne i alle tilfælde er fulgt med, idet dette for eksempel kan være returneret til den lavere instans.⁹ Det må derfor også undersøges, hvilken grad af fuldstændighed af informationerne, der findes hos de forskellige instanser, inden der tages stilling. Koordineret kassationsbehandling af arkivalier kunne finde anvendelse på arkivalier, der afleveres til forskellige arkivinstitutioner, men indtil nu har en sådan koordination af arbejdet mel-

lem Rigsarkivet og landsarkiverne kun undtagelsesvis fundet sted. I den nuværende situation hvor mange, især sociale, anliggender overføres fra en central behandling til en lokal, amtskommunal eller primærkommunal administration, ville en sådan undersøgelse bringe mange administrative sammenhænge for dagen. Et problem i denne forbindelse er, at der ikke gælder de samme retsregler for behandling af kommunale arkivalier som for de statslige.

Konvertering til andre medier

Et spørgsmål, der meget hyppigt dukker op, er, om ikke de nye eller nyere informationsbærende medier stort set kunne løse de fleste af arkivvæsenets kassationsproblemer. Det er tidligere slået fast, at kassationer skyldes primært økonomiske årsager og ikke hensynet til arkivbenytterne. Disse økonomiske årsager er omkostningerne ved at opbevare arkivalierne, og en væsentlig del heraf består af udgiften til husleje af magasinbygninger. Hertil kommer naturligvis lønningsomkostningerne til det personale, der forvalter arkivalierne, samt udgifter til arkivaliernes vedligeholdelse. Når der tales om forvaltning af arkivalierne menes her ikke alene modtagelse og kassationsbehandling, ekspeditioner til arkivbenytterne, men tillige det helt nødvendige forskningsarbejde, der foregår i arkiverne, for at gøre materialet tilgængeligt.

Det er indlysende, at byggeomkostningerne (anlægsudgifterne) kunne nedbringes ved at overgå til mindre pladskrævende medier som mikrofilm, og magnetbånd.¹⁰ Man kunne tillige forestille sig, at vanskelige eller tvivlsomme kassationsproblemer løstes på den måde, at der intet

9. Helle Linde: Om vurderingsproblemer ved kassation. Nordiske arkivstudier tilegnet Harald Jørgensen, 1977, s. 167. Birgit Bjerre Jensen: Lodret kassation, Arkiv V, 1975, s. 238-46.

10. Fra dansk side blev en undersøgelse allerede foretaget i 1952, (publiceret i 1969) af Sune Dalgård: Arkivfilmningsteknik. Kassationsfotografering eller magasinbyggeri? En orienterende undersøgelse. Primula, nr. 4, 1969.

kasseredes, men at informationerne i stedet opbevaredes i miniformater. Spørgsmålet er her først og fremmest, hvem der skal bære udgiften til konverteringen til miniformatet. Hvis der er tale om, at administrationen selv har foretaget investeringen, for eks. mikrofilmning af sine arkivalier til rent administrativt brug, må arkivvæsenet foretage et valg mellem to medier, og vælger man her mikrofilmen, sparer man selv udgiften til optagelsen. En ganske anden situation opstår, hvis man efter afleveringen mikrofilmer arkivalier. Dette sker i dag alene af sikkerhedsgrunde og således kun af arkivalier, der vurderes særligt højt. Man kunne imidlertid godt forestille sig, at arkiverne foretog mikrofilmning af andre grunde, således af materiale, der var vanskeligt at bevare i traditionel form, dvs. af konserveringshensyn, men tillige af hensyn til den plads de optager i magasinerne. Det kan ikke udelukkes, at der kan foretages kassationer i forbindelse med en intern mikrofilmning. Med hensyn til de maskinlæsbare arkivalier står arkiverne ofte også i en valgsituation, ikke alene mellem forskellige medier men også den måde, hvorpå informationerne fremlægges. En række såkaldte enstypesager, for eks. blanketter eller skemaer overføres til maskinlæsar form, og materialet udskrives derpå på lister, dels i den form, hvori det er indtastet (sorteret og i let bearbejdet form), dels udskrives de på grundlag af en mere indgående databehandling. Desuden er det ikke usandsynligt, at magnetbåndsinholdet overføres (delvis) i direkte læsar form til en mikrofilm. Disse mange valgmuligheder er ikke konstruerede, men demonstrerer også en form for kassationsbehandling, idet ikke alle stadier i behandlingen af informationerne kan bevares.

Under sådanne forhold, er det ikke givet, at man altid vil vælge det medie, der kræver mindst plads. Afgørende her, er ikke mindst de udnyttelsesmuligheder, som de forskellige medier giver en fremtidig arkivbenytter. Data i maskinlæsar

form kan, såfremt de er tilfredsstillende dokumenteret, give mulighed for nogle kvantificerede behandlinger, som i det mindste ville være meget kostbare, hvis de skulle foretages på grundlag af et blanketmateriale. Til gengæld vil søgning af enkelte data, for eks. individdata, blive så kostbar og besværlig, at man nærmest må betegne en sådan anvendelse for urealisabel. Spørgsmålet bliver altså også her, hvilken forskning man vil fremme gennem sin bevarings- eller kassationspolitik.

Mens anlægs- eller bygningsudgifterne ikke vil være så afskrækkende ved at gå over til miniformaterne, vil derimod driftsudgifterne være betydeligt større, idet vedligeholdelsesudgifterne er meget større end for traditionelle arkivalier.¹¹

Når dette nævnes, må det samtidig anføres, at vi kender meget lidt til vedligeholdelsesudgifterne for moderne arkivalier i traditionel form. Arkivvæsenet har en del viden om bestandigheden af de arkivalier, der skabtes før den moderne kontorteknik satte ind, hvilket i denne forbindelse vil sige, den udvikling der startede efter år 1900 med indførelsen af skrivemaskinen i administrationen. Er man imidlertid ikke opmærksom på, hvorledes bevaringstilstanden er indenfor de nye arkivalier, vil der her ske en intern kassation, der kan få katastrofale følger. Det der her er problemet, er især bestandigheden for eks. af de farvestoffer, der blev og bliver anvendt i administrationen for eks. til farvebånd, til skrivemaskiner, på karbonpapir, duplikatorfarve, blæk, kuglepenne, stempelfarve. Det har også vist sig at enkelte papirkvaliteter har vist tendens til strukturelle ændringer, der medfører at papiret efterhånden smuldrer og bliver til pulver. Sagen er for øjeblikket den, at vi kender vedligeholdelsesomkostningerne bedre for film og magnetbånd, end vi gør for de traditionelle arkivalier. Uden at der skal opstilles nogen kalkule (det er formentlig ikke muligt) for omkostningerne ved opbevaring af data på film og på papir, kan der dog siges så me-

11. Driftsudgifterne er her målt pr. løbende hyldemeter.

get, at omkostningerne for mikrofilm har været faldende, mens omkostningerne ved opbevaring af papirarkivalier har været og stadigvæk er stigende.

Kort og tegninger

Overgang til andre medier og formater hører således sammen med kassationsproblematikken, og netop mikrofilmen kommer ind som et alternativt opbevaringsmedium, når det drejer sig om kort og tegninger. Kort og tegninger spillede i ældre tid ikke nogen større rolle, men som forholdene har udviklet sig, er situationen idag den, at Rigsarkivet ikke har muligheder for at opbevare én procent af de kort- og tegningsarkiver, der for tiden opbevares i administrationen. Kun i meget begrænset omfang har kort og tegninger efter 1920'erne været afleveret, men mange institutioner har gennem adskillige år selv sørget for optagelse af sikkerhedsfilm. Hvorledes kvaliteten er af disse film vides ikke, men mange af filmene er af andre grunde næppe brugbare på længere sigt, dels fordi registreringer er utilstrækkelig eller næsten helt mangler, dels er der ofte ikke taget hensyn til, om der kan laves målrigtige kopier. Selv om man forestiller sig, at de afleveringspligtige kort og tegninger blev filmet, ville det ikke være muligt at opbevare dette materiale totalt. Der kan kun blive tale om opbevaring af, hvad man kan karakterisere som oversigtstegninger. Er der tale om bygningstegninger, kan der ofte kun bevares grundplan, opstalt og snit. Man må derfor se i øjnene at totale rekonstruktioner af for eks. skibe, flyvemaskiner eller lokomotiver ikke altid vil blive mulige, og dette vil også være tilfældet selv om tegningerne overføres til mikrofilm.

Ujournaliseret materiale

Det er nævnt andetsteds i denne artikel, at de arkivgrupper, som ligger udenfor »korrespondancesektoren« er vokset stærkest.

Her tænkes på administrationens planlæggende virksomhed, udvalgs- og kommissionsarkiver, forskningsmateriale. Indenfor sådanne felter vil arkivvæsenet normalt være tilbageholdende med kassationer, bl. a. på grund af materialets generelle sigte. Mange af de fremgangsmåder man kan anvende indenfor korrespondancesagerne lader sig heller ikke så let praktisere her, da disse arkivalier som regel ikke vil være journaliserede eller på anden vis klassificeret eller inddelt. Det har imidlertid fra arkivvæsenets side været overvejet, om det var muligt, at udarbejde henlæggelsessystemer, der principielt inddrager alle arkivalier, der overhovedet produceres indenfor en afleveringspligtig institution. For øjeblikket er situationen den, at en stor del af disse grupper forsvinder eller kommer totalt i uorden, fordi der ikke findes ordnings- eller henlæggelsesprincipper. Bliver sådanne udarbejdet vil der være større chancer for bevaring, og det vil tillige blive muligt at foretage hensigtsmæssige kassationer i materialet.

Individuel dokumentation og repræsentative udvalg

Et tilbagevendende problem, der dukker op indenfor næsten alle de her nævnte grupper af arkivalier, er muligheden for dokumentation af individuelle fænomener. Der er i et tidligere afsnit redegjort for, at der ved en næsten hvilken som helst kassation går data tabt, således at spørgsmålet snarere må blive, i hvilket omfang det er realistisk at bevare data om individuelle fænomener. Arkivvæsenet har hidtil fulgt den praksis at totalbevare alle elementære persondata, for eks. fødsel, ægteskab, opholdssted, død. Ligeledes bliver data vedr. besiddelse af fast ejendom (skøder) totalbevaret, men bevæger vi os ud på andre områder, har en mere restriktiv politik været nødvendig. På en lang række områder har man diskuteret muligheder for udtagelse af repræsentative udvalg, der altså skulle give mulighed for en anvendelig kol-

lektiv dokumentation. *Valget for arkiverne står ofte ikke mellem totalbevaring eller repræsentative udvalg, men mellem totalkassation, repræsentative udvalg eller prøver.*

På vej mod en metodik

Indtil nu må det nok siges, at kassationsbehandlingen befinder sig på et relativt primitivt stade, selv om der er enighed om nogle fælles grundsynspunkter. En metodik er ikke udviklet, men det stærkt stigende antal kassationssager, som arkiverne bliver stillet overfor, gennemtvinger imidlertid ganske automatisk en vis standardisering af behandlingen. Dette må betegnes som et gode, idet det medvirker til at søge udviklet mere generelle regler og normer, således at vi måske langsomt men dog alligevel sikkert bevæger os bort fra »det frie skøn«. Målet er derfor at søge det frie skøn indsnævret i så stor udstrækning som muligt og indføre en objektiviseret behandling af sagerne.¹² De regler og normer, der skal lægges til grund for en mere objektiv behandling kan formentlig kun gennemføres, hvis arkiverne i stigende omfang er i stand til at udarbejde henlæggelsessyste-

mer med indbyggede kassationsplaner. Disse henlæggelsessystemer kan udvikles derhen, at den rutinemæssigt behandlede opgave udskilles fra den mere indgående (individuelt) behandlede, desuden naturligvis, at sager med generelt og principielt sigte i ganske særlig grad udskilles. Hvad det rutinemæssigt behandlede angår, må man i stort omfang regne med, at kun prøver vil kunne bevares, i visse tilfælde dog repræsentative udvalg.

En inddeling af arkivalier efter disse retningslinier kan blive udgangspunkt for udviklingen af mere generelle kassationsregler, der således mere må indrettes efter den behandlingsmåde sagerne har været genstand for end efter visse ydre karakteristika ved de enkelte aktstykker. Konklusionen bliver derfor, at for en stor del af de afleveringspligtige arkivalier, herunder korrespondancesagerne, vil hovedvægten blive lagt på at sikre de generelle og principielle aspekter, og at hovedvægten i øvrigt lægges på den kollektive dokumentation. En undtagelse herfra bliver dog bevaringen af de elementære individdata. Det bliver arkivforskningens opgave at sondre mellem disse grupper af arkivalier gennem en udvikling og forfinelse af den kassationsteknik, som her er søgt beskrevet.

12. Jvf. Nils Nilsson: Arkiven och informationssamhället, 1976, s. 66–67.