

”HUR MAN HANTERAR SAKER UTE I VERKLIGHETEN”

**En studie av upplevelser av arkivarbete vid
svenska utlandsmyndigheter**

**Olivia Denkiewicz
Elisabeth Jensen Haverling**

Examensarbete (30 högskolepoäng) i arkivvetenskap för masterexamen inom
ABM-masterprogrammet vid Lunds universitet.

Handledare: Charlotte Hagström

År: 2022

Title

”How you do things out in the real world’ - A study of experiences related to archival practices at Swedish foreign authorities”

Abstract

This paper examines how employees at Sweden’s Foreign Authorities are experiencing archival and records management duties. When compared to other authorities in Sweden, who often require higher education within the record management and archival field, the employees at Sweden’s Foreign Authorities can be assigned archival and record management tasks without prior experience. The employees are equipped with different resources to support them in their archival work, such as regulatory documents and reference guidelines, a short training session, and online archival support from the Government office. To examine their experiences, a survey was sent to all foreign authorities, directed at employees with archival responsibilities. Four interviews were held with foreign authority staff as well. Two theoretical perspectives were used: the records continuum model and new institutional theory. By using the continuum model, we were able to analyze the impact the context has, if any, on the employees’ experiences, and together with new institutional theory, we were able to analyze the relationship and dynamic between the Government office and the Foreign Authorities. We could conclude that the employees often feel under pressure in order to fulfill an *archival ideal* in their work, an ideal which is formed within the organization but also by other authorities such as the Government office. In relation to the given support, which is a necessity for the employees to be able to perform their tasks, several factors are pointed out which can be improved to further ease the work. As a whole though, most employees were fairly satisfied with the level of offered support in regard to the archival work, even if there are room for improvements in areas such as updates to regulatory documents to better reflect their everyday experiences, and more resources and time to spend on archival tasks.

Keywords

Archive, Archival Science, Records Management, Public Archives, Sweden, Embassy Archives, Consular Archives, Foreign Service, Record Continuum Model, New Institutionalism/Neo-institutional theory

Arkiv, Arkivvetenskap, Dokumenthantering, Offentliga arkiv, Sverige, Beskickningsarkiv, Konsulatarkiv, Utrikesförvaltning, Utrikesdepartementet, Utlandsmyndighet, Regeringskansliet, Kontinuummodellen, Nyinstitutionell teori

Innehållsförteckning

Ordlista	5
1. Inledning	7
1.1 Syfte och frågeställningar	8
1.2 Avgränsning	8
1.3 Disposition	9
2. Bakgrund	10
2.1 Internationella perspektiv på utlandsmyndigheter	10
2.1.1 Tidigare forskning om internationella utlandsmyndigheter	10
2.1.2 Wienkonventionerna	12
2.1.2.1 Wienkonventionerna och arkiven	13
2.2 Utrikesförvaltningens organisation och arkiv	15
2.2.1 Tidigare forskning om utrikesförvaltningens arkiv	15
2.2.2 Den svenska utrikesförvaltningens organisation idag	17
2.2.3 Utlandsmyndigheternas arkiv ur ett historiskt perspektiv	20
2.2.4 Arkivarbetet på utlandsmyndigheterna idag	22
2.2.5 Juridiska ramar och styrdokument	24
3. Teoretiska perspektiv	26
3.1 Records Continuum Model	26
3.1.1 Bakgrund	26
3.1.2 Översättning av begreppen till svenska	27
3.1.3 Modellens fyra aspekter och dimensioner	27
3.2 Nyinstitutionell teori	30
3.2.1 Bakgrund	30
3.2.2 Nyinstitutionell teori	31
4. Metod	35
4.1 Kvalitativ och kvantitativ forskning	35
4.1.1 Enkätundersökning	36
4.1.2 Semistrukturerade intervjuer	37
4.1.3 Tematisk analys	39
4.2 Studiebesök	40
4.3 Etiska överväganden	40
5. Resultat	42
5.1 Enkätsvaren	42
5.2 Intervjusvaren	54
5.2.1 Det praktiska arbetet	54

5.2.2 Styr- och stöddokumenterna	58
5.2.3 Stöd från Regeringskansliets arkivavdelning.....	60
5.2.4 Regeringskansliets arkivutbildning.....	61
6. Analys.....	63
6.1 Analys utifrån Records continuum model.....	63
6.1.1 Bevarande.....	63
6.1.2 Bevis.....	65
6.1.3 Transaktionalitet.....	66
6.1.4 Identitet	67
6.2 Analys utifrån nyinstitutionell teori	69
6.2.1 Institution	70
6.2.2 Organisationsfält	72
6.2.3 Homogenisering	73
6.2.4 Isomorfism	75
7. Avslutning.....	78
7.1 Diskussion och slutsatser.....	78
7.2 Förslag till vidare forskning	81
Referenser.....	83
Bilaga 1: Enkäten.....	92
Bilaga 2: Intervjufrågor	97
Bilaga 3: Arbetsfördelning.....	98

Ordlista¹

Begrepp	Definition
Ambassad	En slags utlandsmyndighet. Den högsta rangens beskickning hos främmande stat. Leds av en ambassadör. Kan också avse den fysiska ambassadbyggnaden.
Ambassadsekreterare	Utsänd personal på ambassaden. Kan vara förste, andre eller tredje ambassadsekreterare, som har olika nivåer av administrativt ansvar, där tredje ambassadsekreterare är baspersonal och andre och förste ambassadsekreterare är handläggare.
Ambassadråd	En senior handläggare vid en utlandsmyndighet kan efter att ha varit förste ambassadsekreterare få titeln ambassadråd.
Beskickning	Diplomatisk verksamhet hos främmande stat. Kan vara en ambassad eller en legation. De svenska beskickningarna utomlands är idag uteslutande ambassader. Arbetar både med diplomatiska och konsulära frågor.
Delegation	En utlandsmyndighet som arbetar mot en internationell organisation som FN eller NATO. Se även <i>representation</i> .
Diplomatiska frågor	Diplomati är en uppgift i staternas utrikespolitiska arbete. Syftet med diplomati är att främja relationer stater emellan och förvalta den representerande statens intressen.
Generalkonsulat	Den högsta rangens karriärkonsulat. Leds av en generalkonsul.
Honorärkonsulat	Är inte utlandsmyndigheter och saknar som regel utsänd personal. Leds av en honorärkonsul som ofta är medborgare i det främmande landet. Arbetar främst med främjande i bland annat ekonomiska frågor och inte med diplomatiska eller konsulära frågor.
Karriärkonsulat	Utlandsmyndigheter med utsänd personal men som inte arbetar med diplomatiska frågor utan endast med konsulära frågor.
Konsulära frågor	Ärenden som rör stöd till svenskar i utlandet, till exempel frågor om pass eller visum. Även frågor om Sverige från medborgare i andra länder räknas hit.
Lokalanställd personal	Personal inom utrikesrepresentationen som inte är utsänd av UD utan som rekryterats på plats i det främmande landet. Arbetar ofta administrativt eller med fastighetsrelaterade frågor.

¹ Begreppen är hämtade från NE, SFS 2014:115 och från Utrikesdepartementets *Riktlinjer för utrikesförvaltningens bemanningspolitik*.

Regeringskansliet	Myndigheten som stödjer och verkställer regeringens politik genom Statsrådsberedningen och departementen. Här ligger den centrala förvaltningsavdelningen för alla departement och utlandsmyndigheterna, där arkiv- och registratursektionen ingår.
Representation	En slags utlandsmyndighet som företräder Sverige gentemot internationella organisationer. Se <i>delegation</i> .
UD-KSU	Kansliet för stöd till mindre utlandsmyndigheter, en enhet inom UD. UD-KSU är främst stöd till de stockholmsbaserade sändebuden, som ansvarar för frågor i länder där Sverige inte har någon diplomatisk representation.
Utlandsmyndighet	Beskickningar, delegationer, representationer och karriärkonsulat räknas till utlandsmyndigheterna och är alla fristående myndigheter. Utlandsmyndigheterna är underställda Regeringskansliet i administrativa frågor. Honorärkonsulat samt Svenska Dialoginstitutet för Mellanöstern och Nordafrika räknas inte till utlandsmyndigheterna.
Utrikesdepartementet (UD)	Ett departement under Regeringskansliet med ansvar för utrikespolitiska frågor. Är också förvaltningsmyndighet för utlandsmyndigheterna.
Utrikesförvaltning	<i>Utrikesdepartementet</i> och <i>utrikesrepresentationen</i> benämns tillsammans utrikesförvaltningen.
Utrikesrepresentation	Utlandsmyndigheterna tillsammans med honorärkonsulat och Svenska Dialoginstitutet för Mellanöstern och Nordafrika utgör utrikesrepresentationen.
Utsänd personal	Den personal på utlandsmyndigheterna som fått en tjänstplacering från Sverige.

1. Inledning

Stora förändringar har skett på arkivområdet de senaste femton åren inom den svenska offentliga förvaltningen i och med införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning. En gren av den offentliga förvaltningen som sällan nämns i sammanhangen är Regeringskansliet, med dess elva departement, och utlandsmyndigheterna, som inte lyder under Riksarkivets föreskrifter. Detta beror på att riksdagen, regeringen med tillhörande departement, och utrikesförvaltningen ligger utanför Riksarkivets verksamhetsområde. Särskilt utrikesförvaltningens arkivarbete har i teori och praktik utvecklats parallellt med Riksarkivets och är därmed intressant att fördjupa sig mer i.

Utrikesdepartementet och utlandsmyndigheterna, som tillsammans utgör utrikesförvaltningen, är ett relativt outforskat ämne inom arkivvetenskapen, särskilt sett till de senaste två decennierna. De unika förutsättningar och utmaningar som de svenska utlandsmyndigheterna möter är särdeles intressanta, då det sällan finns högskoleutbildade arkivarier på plats, utan istället administrativ personal med arkivansvar som efter att ha tjänstgjort några år på en utlandsmyndighet flyttar vidare. Därutöver stöter de svenska utlandsmyndigheterna på samma problem och utmaningar som övriga svenska myndigheter i frågor som rör arkivhantering, men med den extra dimensionen att de geografiskt är placerade långt ifrån den arkivmyndighet som finns tillgänglig som stöd – Regeringskansliet.

Arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen med rätten att ta del av allmänna handlingar gäller även för utlandsmyndigheter, som på vissa sätt kan ses som ett Sverige i miniatyr. De frågor som kommer in till och handläggs på utlandsmyndigheterna kan röra en mängd olika områden, allt från svårlösta diplomatiska tvister till utlandsboende svenskar som önskar ansöka om ett nytt pass, eller under allmänna val förtidsrösta på ambassader och konsulat.

Den senaste tidens händelseutveckling i världen har belyst de svenska utlandsmyndigheternas arbete, särskilt i och med evakueringen av ambassadpersonal från Kabul under augusti 2021 och evakueringen från Kiev i februari 2022. Ett intresse för att undersöka hur utrikesförvaltningens arkivtradition och praktik ser ut väcktes när vi tog del av nyhetsrapporteringen. När vi sedan sökte efter information om hur svenska ambassaders och generalkonsulats arkiv organiseras idag upptäckte vi att forskning på området saknas i hög utsträckning.

1.1 Syfte och frågeställningar

Syftet med undersökningen är att kartlägga hur personal med ansvar för arkivhanteringen på utlandsmyndigheterna upplever arbetet utifrån det samlade stöd som Regeringskansliets arkivsektion tillhandahåller. Med samlat stöd åsyftar vi de styr- och stöddokument som utlandsmyndigheterna har att tillgå, utbildningen som Regeringskansliet anordnar för utsänd personal samt Regeringskansliets arkivsupport.

Med utgångspunkt i den arkivansvariga personalens upplevelser av arkivarbetet på utlandsmyndigheterna ämnar forskningsarbetet besvara följande frågeställningar:

- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna arbetet med arkivfrågor?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna de arkivrelaterade styr- och stöddokumenterna?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna Regeringskansliets arkivutbildning?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna stödet från Regeringskansliets arkivsupport?

Ingen sådan undersökning är genomförd tidigare och den fyller således en funktion dels för den arkivvetenskapliga forskningen, dels för Regeringskansliets och utlandsmyndigheternas arkivarbete. Även utöver detta är utlandsmyndigheternas arkivhantering sedan millennieskiftet i stort sett outforskad.

1.2 Avgränsning

För att avgränsa undersökningen har vi valt att fokusera på de svenska utlandsmyndigheterna så som begreppet är definierat i *Förordning med instruktion för utrikesrepresentationen* (SFS 2014:115), vilket inkluderar beskickningar, delegationer och karriärkonsulat (se ordlistan ovan på s. 5). Honorärkonsulat och *Svenska dialoginstitutet för Mellanöstern och Nordafrika* räknas inte till utlandsmyndigheterna i lagens mening även om deras verksamhet till viss del liknar utlandsmyndigheternas. Vi har inte heller inkluderat övriga svenska myndigheter som har verksamhet utomlands, som biståndsmyndigheten SIDA, Migrationsverket eller Försvarmakten, vars personal kan arbeta på svenska ambassader eller konsulat.

För att få information om vilka utlandsmyndigheter Sverige har i dagsläget använde vi oss av de svenska ambassaderna och generalkonsulatens gemensamma hemsida Sweden Abroad (<https://www.swedenabroad.se/>), där samtliga utlandsmyndigheter finns listade med kontaktinformation. Där ingår även de stockholmsbaserade sändebuden, vars diarie- och arkivföring sköts av *Kansliet för stöd till mindre utlandsmyndigheter* (UD-KSU).

1.3 Disposition

Uppsatsen är indelad i sammanlagt åtta kapitel. I undersökningens inledande kapitel inringas uppsatsens syfte och frågeställningar för att därefter övergå till uppsatsens andra kapitel: uppsatsens bakgrund. Vi har valt att placera en omfattande bakgrundsbeskrivning tidigt i uppsatsen, med syfte att kontextualisera det följande materialet. Informationen som presenteras i bakgrundsavsnittet är grundläggande för att förstå undersökningens syfte och frågeställningar, hur arbetet på utlandsmyndigheterna har sett ut historiskt och hur det är idag. Bakgrundsavsnittet bidrar även till en större förståelse för den tidigare forskningen och valet av teoretiska perspektiv.

I samband med den breda bakgrundsbeskrivningen lyfter vi tidigare forskning ur respektive perspektiv under rubrikerna *2.1.1 Tidigare forskning om internationella utlandsmyndigheter* och *2.2.1 Tidigare forskning om utrikesförvaltningens arkiv*. Därefter presenteras uppsatsens två teoretiska perspektiv: kontinuummodellen och den nyinstitutionella teorin. Efter kapitlet om uppsatsens teoretiska utgångspunkter, presenteras undersökningens valda metoder: en kvantitativ och kvalitativ. Undersökningens resultat presenteras därefter. Då vi har valt att använda oss av två teoretiska ansatser, presenteras undersökningens analys ur respektive teoretiskt perspektiv. I undersökningens avslutande diskussionsavsnitt sammanförs och kontrasteras slutsatserna från respektive analysdel för att besvara de fyra frågeställningarna. Slutligen presenteras förslag på vidare forskning.

2. Bakgrund

2.1 Internationella perspektiv på utlandsmyndigheter

För att få en förståelse av de svenska utlandsmyndigheterna och deras arbete med arkivhantering är det av vikt att definiera vissa centrala begrepp, sett utifrån ett internationellt perspektiv, om utrikesförvaltning och utrikespolitik. Eftersom utrikesförvaltningen och det utrikespolitiska arbetet sträcker sig utanför Sveriges gränser, anser vi att det är av betydelse att börja bakgrundsavsnittet med att redogöra för internationella regelverk som har en tydlig inverkan på det utrikesrepresentativa arbetet. Regelverken och riktlinjerna påverkar i sin tur de svenska utlandsmyndigheterna och deras arkivarbete.

Kapitlet inleds med en presentation av den tidigare forskningen inom området, för att dels skapa en internationell överblick över forskningsläget, dels positionera uppsatsens utgångspunkt i förhållande till forskningen. Mycket av den tidigare forskningen återkommer i avsnittet som redogör för utrikesförvaltningen ur ett internationellt perspektiv. Detta gäller även det nästkommande avsnittet *2.2.1 Utrikesförvaltningens organisation och arkiv* som även presenterar tidigare forskning, men med fokus på en svensk kontext.

2.1.1 Tidigare forskning om internationella utlandsmyndigheter

Den tidigare forskningen, eller det som främst har skrivits om internationell utrikesförvaltning, med avgränsning mot utländska ambassaders och konsulats arkiv, har framför allt varit litteratur som har berört arkivens tillgänglighet. Texterna har i första hand riktas mot intresserade som vill bedriva forskning i samlingarna eller ett visst material. Detta kan bland annat exemplifieras med lite äldre guider; *Guide to the Diplomatic Archives of Western Europe* av Daniel H. Thomas och Lynn M. Case (1959) samt en nyare utgåva *The new guide to the diplomatic archives of Western Europe* från 1975 med samma redaktörer, *A Guide to Selected Diplomatic Archives of South America* av Ron L. Seckinger (1975) eller artikeln "Selected Declassified Chinese Diplomatic Archives" av Jingli Xu (2006), för att nämna några.

Litteraturen har även som avsikt att presentera en kortare historisk bakgrund till samlingarna, arkivens bestånd och hur samlingarna kan vara ordnade. Många av texterna berör i första hand äldre material, medan handböcker för senare material har varit betydligt färre. Det amerikanska departementet *The Office of the Historian*,

som tidigare publicerade vissa guider till arkiven, har under senare år skapat hemsidan <https://history.state.gov/countries/archives> som ersätter böckerna.

Något som påverkar sökresultaten av tidigare forskning om internationell utrikesförvaltning är användandet av de engelska begreppen *archives* och *records*, eftersom man gör åtskillnad på äldre arkiv och dess material och på nya handlingar. Gällande det förstnämnda återfinns, förutom de tidigare nämnda guiderna, artiklar om utlandsmyndigheternas äldre verksamhet och arkiv. Ett exempel är *Hunt for American Archives in the Soviet Union* av Harold D. Langley (1966) som under 1960-talet ville undersöka Förenta staternas utrikesförvaltning i Sovjetunionen. Laura Ipattis (2019) artikel ”At the roots of the ’Finland Boom’: The implementation of Finnish image policy in Japan in the 1960s” använder sig av de finländska ambassadarkiven för att få en insyn i det äldre utrikesförvaltningsarbetet, med särskilt fokus på Finlands främjandearbete i Japan under 1960-talet. Ett ytterligare exempel är artikeln ”Bridging Cultures: The Forging of the China Consular Mind” av Andrew Hillier (2019) som också använder sig av utlandsmyndigheternas arkiv för att undersöka hur kinesiska konsulära tjänstemän vid förra sekelskiftet förbereddes inför en utlandsstationering till Storbritannien. I relation till begreppet *records* var sökresultaten betydligt färre.

Två viktiga traktat som reglerar det diplomatiska och konsulära arbetet är *Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser* (Förenta Nationerna, SÖ 1967:1) och *Wienkonventionen om konsulära förbindelser* (Förenta Nationerna, SÖ 1974:10). Förutom att det diplomatiska och konsulära arbetet definieras i konventionerna, beskrivs och definieras myndigheternas arkiv i dessa. En djupgående presentation av konventionerna kommer redogöras för i nästkommande avsnitt.

Det har ur ett arkiv- och informationsvetenskapligt perspektiv bedrivits mer forskning om Wienkonventionerna. Ett exempel är kapitlet ”The Protection of Diplomatic Correspondence in the Digital Age: Time to Revise the Vienna Convention?” av Patricio Grané Labat och Naomi Burke i *Diplomatic Law in a New Millennium* (2017) av Paul Behrens (red.) som ifrågasätter huruvida *Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser* skyddar handlingar i samtidens digitala tidsålder. I artikeln menar Grané Labat och Burke att bristen på en tydlig definition av vad information, handlingar och arkiv är, kan ge upphov till konflikt med samtidens många informationsutbyten, som inte riktigt faller inom ramen för konventionernas äldre definitioner (2017, s. 210).

Ett annat exempel på hur Wienkonventionerna har varit ett fokusområde för vidare forskning, är artikeln ”Inviolability of diplomatic archives: a comparative analysis, Australia and Malaysia” av juristerna Gary Lilienthal och Nehaluddin Ahmad (2020). I den diskuterar författarna de diplomatiska och de konsulära arkivens så kallade *okränkbarhet*, som formuleras i Wienkonventionerna och därmed särskiljer arkivhandlingar hos beskickningar och konsulat från andra handlingar. I artikeln har de framför allt valt att fokusera på hur den viktiga definitionen av arkivens okränkbarhet förhåller sig till proveniensprincipen och förflyttningar av diplomatiska handlingar, vilket kommer att definieras ytterligare i nästkommande avsnitt av uppsatsen.

I masteruppsatsen ”The Vienna Convention of 1983: context, failure and aftermath” undersöker arkivvetaren Gerard Farrell (2021) ytterligare en konvention som formulerades 1983, *The Vienna Convention on succession of States in respect of State Property, Archives and Debts* men som aldrig gick igenom. Då flera av de länder som undvek att skriva på konventionen hade kolonier sedan tidigare skulle en ratificering få konsekvenser för ländernas nationalarkiv. I sin undersökning redogör Farrell för det historiska sammanhang som konventionen utformades i, men även tiden efter ratificeringsförsöket och den kritik som riktades mot konventionen.

Ett flertal av böckerna och artiklarna som nämns detta avsnitt kan inte definieras som regelrätt forskning, eftersom det är snarare riktlinjer och guider till utlandsmyndigheternas arkiv, eller hur arkiven har använts. Syftet med att trots det redogöra för materialet är att visa på den brist av forskning som finns inom undersökningens område.

2.1.2 Wienkonventionerna

Sett utifrån ett internationellt perspektiv finns det två centrala konventioner som fastställer riktlinjer för hur det utrikesrepresentativa arbetet ska styras och regleras; *Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser* (FN, SÖ 1967:1) och *Wienkonventionen om konsulära förbindelser* (FN, SÖ 1974:10). Konventionerna ligger till grund för *Förordningen SFS 2014:115 med instruktion för utrikesförvaltningen* som utgör de grundläggande riktlinjerna för arbetet med den svenska utrikesförvaltningen. I Sverige har delar av konventionen om diplomatiska förbindelser sedan 1974 även omformulerats till lag, nämligen *lag (1976:661) om immunitet och privilegier i vissa fall*, som kommer att redogöras för i

nästkommande avsnitt. Syftet med Wienkonventionerna är att utforma gemensamma åtaganden och förbindelser i frågor som rör mellanstatliga relationer.

Den grundläggande tanken med att formulera ett gemensamt regelverk har sitt ursprung i Europa efter den franska revolutionen och napoleonkrigen. Med en förhoppning om att ena den splittrade kontinenten och undvika ytterligare konflikter beslöt sig stormakterna för att hålla en gemensam kongress. Lösningen blev Wienkongressen, som hölls mellan åren 1814–1815, där ambassadörer och andra representanter från stormakterna samlades för att dels diskutera statsgränser, dels formulera grundläggande åtaganden om diplomatiska förbindelser. Under kongressen definierade man bland annat representanternas titlar och fastställde den fortfarande gällande rangordningen för de diplomatiska sändebuden. De riktlinjer som formulerades under Wienkongressen och under de senare Wienkonventionerna utgör således grunden för diplomatiska förbindelser, diplomatiskt och konsulärt arbete, såväl inom Europa som i hela världen (Romefors 2017, s. 187f).

I Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser (FN, SÖ 1967:1) fastställs de grundläggande diplomatiska privilegierna, som de diplomatiska sändebudens immunitet och okränkbarhet. Kortfattat fastslår konventionen det skydd som ser till att värdlandet inte ska lägga sig i beskickningens arbete, och utan dessa regelverk hade det utrikesrepresentativa arbetet inte kunnat utföras (Romefors 2017, s. 187). I Wienkonventionen om de konsulära förbindelserna beskrivs de konsulära uppgifterna, som att bland annat arbeta främjande och ta hand om de sändande statens medborgare (FN, SÖ 1974:10 artikel 5). Om ett land väljer att bryta sina diplomatiska förbindelser med ett annat land, betyder det inte att de konsulära kontakterna bryts (FN, SÖ 1974:10 artikel 2).

2.1.2.1 Wienkonventionerna och arkiven

Den diplomatiska immuniteten och okränkbarheten sträcker sig även till den fysiska platsen där beskickningsarbetet pågår. Detta omfattar således arkiven på ambassaden, vilket omnämns i konventionen om de diplomatiska förbindelsernas 24 artikel: ”Beskicknings arkiv och handlingar skola alltid vara okränkbara, var de än finnas” (FN, SÖ 1967:1). Detta innebär, likt föreskrifterna om beskickningens byggnader, att värdlandet inte på något sätt får ingripa i arkivet oavsett dess placering. Skulle arkiven inte vara omhändertagna av någon eller befinna sig på en annan plats som inte är beskickningens byggnader, gäller arkivens okränkbarhet även då (Lilienthal & Ahmad 2020, s. 60). Okränkbarheten gäller även diplomatens privatbostad, diplomatens handlingar och diplomatiska kurirförsändelser (FN, SÖ

1967:1, artikel 30). Det innebär att en tulltjänsteman, eller annan representant för ett land, inte får gå igenom en diplomats väska, dennes handlingar eller kurirförsändelser (FN, SÖ 1967:1, artikel 27). Syftet med denna formulering i konventionen är att beskickningsarbetet ska kunna fortgå utan eventuella störningar från staten som arbetet utförs i eller av ytterligare andra stater (Lilienthal & Ahmad 2020, s. 7).

Förutom att landet som det diplomatiska arbetet genomförs i, det så kallade mottagande landet, ska garantera att inte ingripa i arkivet, har landet skyldigheter att skydda och vårda arkivet mot eventuell åverkan. Detta innebär att vid en eventuell konflikt ska den mottagande staten vårda arkiven för att därefter skänka arkivet och dess bestånd till den stat som har skickat sina medarbetare till det mottagande landet (även kallat för sändande stat). Detta är förutsatt att de diplomatiska förbindelserna efterföljs och att de diplomatiska arkiven skyddas. Bryts de diplomatiska förbindelserna behöver landet inte följa regelverken (Lilienthal & Ahmad 2020, s. 71). I konventionen står det dock att den sändande staten kan överlåta ansvaret av arkivet till ett annat land, en så kallad tredje stat, för att arkivet med säkerhet kunna bevaras. Denna tredje stat måste dock godkännas av den mottagande staten (FN, SÖ 1967:1 artikel 45).

Samtal om hur stater förhåller sig till de diplomatiska och konsulära arkiven och dess okränkbarhet har diskuterats länge. Ett sådant exempel lyfts i ”The inviolability of diplomatic archives” skriven av juristen och arkivarien Meredith B. Colket, Jr. (1945). Författaren hävdar själv att det är första gången ämnet lyfts för diskussion, vilket är nästan femton år innan den första Wienkonventionen ratificerades. Colket, Jr. lyfter i sin artikel bristen på tillit som länderna har till hur de mottagande staterna kan hantera arkiven vid olika situationer, trots internationella överenskommelser. Flera ambassader hade under andra världskriget valt att förstöra sina egna arkivbestånd för att därmed säkra att det inte skulle hamna i fel händer (1945, s. 26). Det är någonting som återigen var aktuellt i februari 2022, när anställda vid det ryska konsulatet i Kiev brände handlingar dagen innan Ryssland invaderade Ukraina (Hill, Smith & Khavin, 2022).

I konventionen om diplomatiska förbindelser finns det inte en tydlig definition av vad som är en handling eller ett arkiv (Denza 1976, s. 161). I relation till den senare konventionen om konsulära förbindelser har arkiven och dess handlingar beskrivs mer omfattande: ”[...]k) ’konsulatarkiv’ omfattar alla konsulatets handlingar, korrespondens, böcker, filmer, ljudband och register samt chiffermaterial, kartotek

och möbler avsedda för deras skydd och förvaring” (FN, SÖ 1974:10 artikel 1). Juristen Eileen Denza (1976) förklarar i sina kommentarer av konventionen *Diplomatic Law: Commentary on the Vienna Convention on Diplomatic Relations* vikten av att definiera arkiven och dess bestånd mer utförligt, eftersom dessa definitioner möjliggör viktiga diplomatiska arbetsuppgifter. Den senare beskrivningen av arkiven och handlingarna från konventionen om konsulära ärenden har dock kommit att inofficiellt tillämpats även på konventionen för diplomatiska förbindelser. Man menar dock att den konsulära konventionen inte kan ha en mer omfattande beskrivning än den diplomatiska, eftersom det diplomatiska arbetet står i högre rang än det konsulära (Denza, 1976, s. 161). Även om syftet med den breda definitionen i den senare konventionen var att inkludera fler typer av handlingar, har denna breda definition ifrågasatts. Idag kan information innefatta många olika medier och då kan en sådan definition exkludera handlingar som inte är listade i konventionen (Lilienthal & Ahmad 2020, s. 55).

Som det tidigare nämdes under avsnittet *2.1.1 Tidigare forskning om utlandsmyndigheterna* har denna fråga blivit mer aktuell i samband med samtida informationsflöden, digital diplomati och därmed svårigheten med att definiera vad ett en handling kan vara. Kan till exempel en ambassadörs twitterinlägg eller ett zoommöte omfattas av konventionens regelverk? En bristande definition av vad en handling är kan bidra till störningar i utrikesförvaltningens arbete, eftersom det inte alltid går att skydda denna typ av information (Labat & Burke 2017).

2.2 Utrikesförvaltningens organisation och arkiv

I följande avsnitt presenteras hur den svenska utrikesförvaltningens arkiv har sett ut historiskt och hur arbetet på utlandsmyndigheterna ser ut idag. Inledningsvis redogörs för tidigare forskning inom fältet, följt av en översikt över hur utrikesförvaltningen i stort är organiserad idag. Stor vikt läggs vid att redogöra för relevanta begrepp och den historiska bakgrunden, för att ge en utförlig kontext till utlandsmyndigheternas särskilda förutsättningar.

2.2.1 Tidigare forskning om utrikesförvaltningens arkiv

Precis som gällande internationell forskning kring utlandsmyndigheters arkiv finns inte mycket skrivet om den svenska utrikesförvaltningens eller de svenska utlandsmyndigheternas arkiv. Majoriteten av de artiklar som berör utrikesförvaltningens historia rör organisationens framväxt och utveckling och få av dem berör arkivfrågor. Nedan redogörs för de tre viktigaste verken som resonerar kring svensk utrikesförvaltning ur ett akademiskt perspektiv, varav två särskilt

fokuserar på arkiven eller arkivmaterialet, samt två uppsatser som rör utlandsmyndigheterna eller Regeringskansliets tjänstemän.

Den svenska utrikesförvaltningens historia av Sven Tunberg et al (1935) är det huvudsakliga verket för en historisk tillbakablick på utrikesförvaltningens organisation. Tunberg et al redogör i detalj för de organisationsförändringar som skedde inom Utrikesdepartementet och dess föregångare fram till 1930-talet. Om utrikesförvaltningens arkiv skriver Tunberg et al inget utförligt, även om inrättandet av rikskanslersämbetet omnämns och i samband med det också kansliets ansvar för rikets arkiv och alla inkommande och utgående brev, såväl inrikes som utrikes (1935, s. 47).

Berndt Fredriksson, före detta arkivchef på Utrikesdepartementet, publicerade 2001 en artikel som redogör för Utrikesdepartementets arkivs historia, där även utlandsmyndigheterna särskilt lyfts fram: *En institutionell historia: UD:s arkiv i ett arkivetnologiskt perspektiv* (2001). Fredriksson tar avstamp i Tunberg et als beskrivning av utrikesförvaltningens historia, och kompletterar med en översikt av organisationsförändringar fram till millennieskiftet. Fredriksson utgår från Keteelars arkivetnologiska metod (se Keteelar, 1985 och Keteelar, 1997) för att kartlägga Utrikesdepartementets arkivsystem. Detta gör han genom att utgå från fyra huvudområden: arkivbildaren, handlingarna, arkivfunktionens struktur samt arkivfunktionens funktion gentemot användarna (Fredriksson 2001, s. 9). Utförligare redogörelse för innehållet i Fredrikssons artikel går att läsa nedan i avsnitt 2.2.3 *Utlandsmyndigheternas arkiv ur ett historiskt perspektiv*.

Ytterligare en fortsättning på Tunberg et al och Fredrikssons arbete är historikern och arkivarien Örjan Romefors redovisning av och handledning till de delar av utrikesförvaltningens material som bevaras hos Riksarkivet. I *Utrikesförvaltningens källor 1520–2000* går Romefors (2017) mer på djupet än vad Fredriksson gör, men sträcker sig inte längre fram i tiden utan stannar även han vid år 2000. Precis som Fredriksson utgör Romefors en av våra viktigaste källor i den fortsatta bakgrundsbeskrivningen av ämnet.

Värd att nämna i sammanhanget är också kandidatuppsatsen ”Arkiv under kollapsen: Svenska ambassadernas verksamhet under Jugoslavien och Tjeckoslovakiens kollaps” av Jonathan Roos (2021) som redogör för hur arkivmaterial hanterades och flyttades mellan svenska utlandsmyndigheter under 1990-talet i och med Jugoslaviens och Tjeckoslovakiens upplösning.

Dessutom finns en magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap om hur Regeringskansliets tjänstemän arbetar med och resonerar kring informationssökning av Marja Janusson (2004). Janussons uppsats är det enda av det tidigare forskningsmaterialet som rör åren efter millenieskiftet, även om den inte specifikt handlar om utrikesförvaltningen. I relation till denna undersökning är Janussons uppsats främst relevant då tjänstemän från Regeringskansliet står i fokus, i likhet med vår ansats.

2.2.2 Den svenska utrikesförvaltningens organisation idag

Denna uppsats är begränsad till studiet av utlandsmyndigheternas arbete med arkivhantering och således kommer fokus i avsnittet nedan främst att ligga på utlandsmyndigheterna. Först följer dock en kortare redogörelse för hela den svenska utrikesförvaltningen som den ser ut idag, för att tydliggöra begreppsdefinitioner och klargöra uppsatsens avgränsning. För kortfattade förklaringar av centrala begrepp se gärna ordlista på s. 5.

Utrikesdepartementet (UD) är ett av elva departement som lyder under Regeringskansliet, den svenska regeringens stödjande och verkställande organ. Utrikesdepartementet tillsammans med utrikesrepresentationen utgör utrikesförvaltningen. Utrikesrepresentationen i sin tur består av utlandsmyndigheterna samt honorärkonsulat och *Svenska dialoginstitutet för Mellanöstern och Nordafrika* (SFS 2014:115, 1 kap, 2§). När vi refererar till både Utrikesdepartementet och utlandsmyndigheterna benämns detta därmed som *utrikesförvaltningen*. På s. 19 finns en organisationskarta över utrikesförvaltningen som tydliggör de olika organisationernas relationer inbördes.

Utlandsmyndigheterna är egna myndigheter under regeringen, men tillhör administrativt Regeringskansliet. För att komplicera ansvarsfrågan ytterligare har Utrikesdepartementet inte bara ansvar för att driva den svenska utrikespolitiken utan är också centralmyndighet för utlandsmyndigheterna. Utrikesdepartementet är alltså departement och förvaltningsmyndighet i ett, något som är unikt jämfört med de övriga svenska departementen (Fredriksson 2001, s. 16).

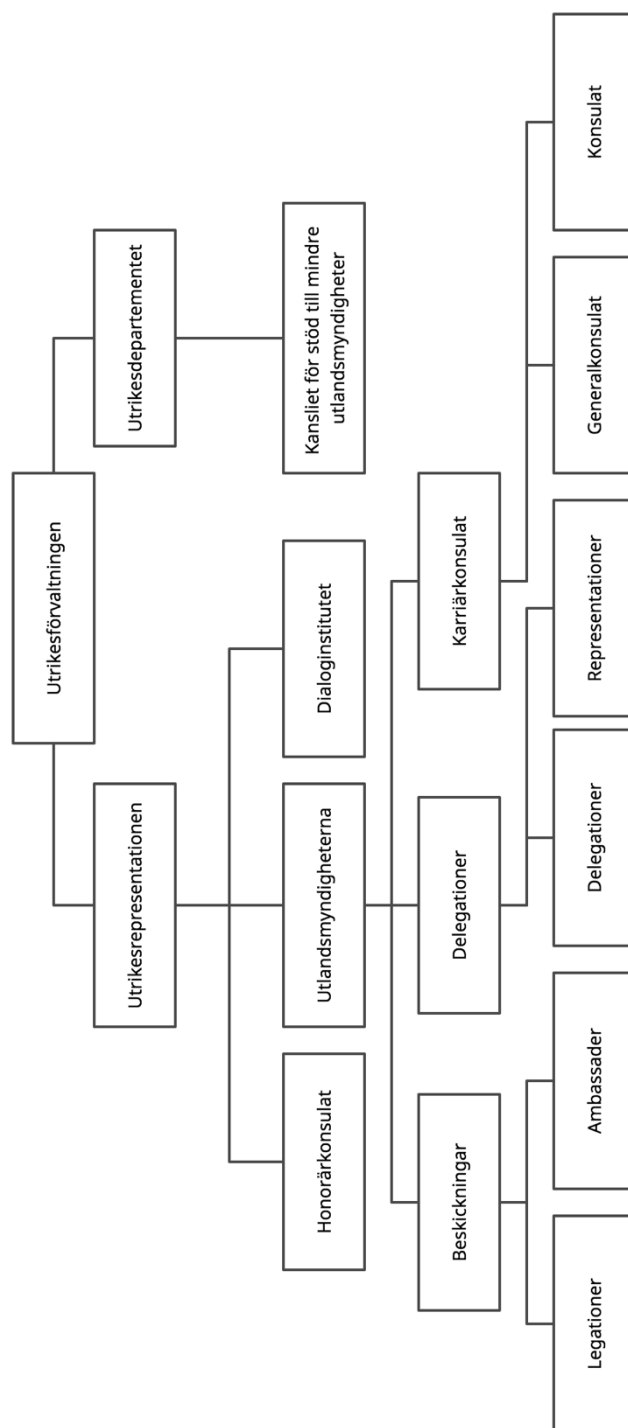
De vanligaste typerna av utlandsmyndigheter inom den svenska utrikesförvaltningen är ambassader, generalkonsulat, delegationer och representationer. Gemensamt för utlandsmyndigheterna är att det vid varje myndighet finns utsänd personal som på uppdrag av Utrikesdepartementet tjänstgör

i det främmande landet. De svenska utlandsmyndigheterna benämns i ett första led antingen beskickning, delegation eller karriärkonsulat. Beskickningar i sin tur delas upp i ambassader eller legationer, även om begreppet legation inte använts inom den svenska utrikesförvaltningen sedan 1990-talet (SFS 2014:115). Ambassadens myndighetschef kallas ambassadör (SFS 2014:115, 2 kap, 2§).

Delegationer, som också kan benämnas representationer (SFS 2014:115, 1 kap, 4§), liknar beskickningar men istället för att vara utsända till en främmande stat är tjänstemännen utsända till ett multilateralt samarbetsorgan som Europeiska unionen (EU), Förenta Nationerna (FN) eller Organisationen för säkerhet och samarbete i Europa (OSSE). Delegationer kan finnas även vid organ där Sverige i dagsläget inte är medlem, till exempel North Atlantic Treaty Organisation (NATO).² Även myndighetschefen för en delegation eller representation har titeln ambassadör (SFS 2014:115, 2 kap, 2§).

Till sist finns även karriärkonsulat, där endast generalkonsulat och inte konsulat förekommer i dagens utrikesförvaltning. Myndighetschefen för ett generalkonsulat benämns generalkonsul (ibid.). Det är ovanligt med generalkonsulat i länder där Sverige saknar diplomatisk närvaro genom en ambassad. De flesta generalkonsulat ligger i länder som till exempel Ryssland, där Sverige har en ambassad i Moskva och ett generalkonsulat i Sankt Petersburg (Sveriges Ambassad Moskva, Ryssland u.å.), eller i USA, där Sverige har en ambassad i Washington D.C. och generalkonsulat både i New York och i San Francisco (Sveriges Ambassad Washington, USA u.å.). Ett undantag är dock Belgien, där Sverige har ett stockholmsbaserat sändebud istället för en ambassad och ett generalkonsulat i Bryssel (Sveriges Generalkonsulat Bryssel, Belgien, u.å.). I flera länder finns även ett eller fler svenska honorärkonsulat, men som nämnt tidigare tillhör de inte utlandsmyndigheterna då de inte har någon utsänd personal.

² Då uppsatsen skrevs var Sverige inte medlem i NATO. En ansökan om medlemskap skickades in i maj 2022 (Regeringskansliet 2022).



Figur 1. Organisationskarta över utrikesförvaltningen sammanställd av författarna. Informationen är hämtad från SFS 2014:115 och information från Utrikesdepartementets hemsida (2021).

Sett till arbetsuppgifter arbetar både ambassader och generalkonsulat med konsulära ärenden, till exempel hjälp med frågor som rör medborgarskap, hindersprövningar eller passansökningar. Det konsulära arbetet är en förlängning av den svenska statens hjälp till svenska medborgare utomlands, eller till icke-

medborgare som önskar komma till Sverige (Regeringskansliet 2020a). Utöver konsulära ärenden arbetar ambassaderna med diplomatiska frågor som rör Sveriges relation till den främmande staten eller närområdet (SFS 2015:114, 3 kap.). För delegationerna och representationerna rör det mesta av arbetet diplomatiska och politiska frågor inom de olika multilaterala samarbetena (SFS 2014:115, 3 kap. 4§). Vid utlandsmyndigheterna kan även personal från andra svenska myndigheter arbeta. Detta kan till exempel vara försvarsattachéer, handläggare från biståndsmyndigheten SIDA eller från Migrationsverket (se till exempel Sveriges Ambassad London, Storbritannien, u.å.).

Utlandsmyndigheterna varierar i storlek och har vitt skilda förutsättningar. De större utlandsmyndigheterna, till exempel den ständiga representationen vid Europeiska unionen, kan ha över hundra medarbetare (Regeringskansliet 2021a). De mindre kan ha ett fåtal anställda, till exempel den svenska ambassaden i Pyongyang som har två utsända i personalen (Sveriges Ambassad Pyongyang, Nordkorea. u.å.). För de utlandsmyndigheter som inte finns på plats i det aktuella landet utan istället har Stockholmsbaserade sändebud finns vid Utrikesdepartementet *Kansliet för stöd till mindre utlandsmyndigheter* (UD-KSU) (Regeringskansliet 2020b), som sköter diarieföring, arkivhantering och annan administration för de mindre utlandsmyndigheterna. Ambassader kan på grund av extraordinära omständigheter omlokaliseras till andra länder eller tillbaka till Sverige, till exempel ambassaden i Kabul, Afghanistan, som under hösten 2021 flyttade sin verksamhet till Stockholm vid USA:s reträtt från Afghanistan (Sveriges Ambassad Kabul, Afghanistan u.å.), eller personalen på ambassaden i Kiev, Ukraina som i februari 2022 evakuerades till Polen i och med Rysslands invasion av Ukraina (Hållbus 2022). I början av maj 2022 öppnade den svenska ambassaden i Kiev igen och det diplomatiska arbetet på plats återupptogs (Svenska Dagbladet 2022).

2.2.3 Utlandsmyndigheternas arkiv ur ett historiskt perspektiv

Traditionellt sett har utlandsmyndigheternas arkivföring i stort följt utrikesdepartementets modell med utgångspunkt i fastslagna dossierplaner. Riksarkivets föreskrifter och mandat sträcker sig inte till riksdagen, regeringen eller regeringens elva departement (SFS 1990:782). Detta har sin grund i att utrikesdepartementet och Riksarkivet båda härstammar från Kungl. Maj:ts kansli som från och med 1500-talet ansvarade för statschefens brevväxlingar, utrikesärenden och övriga icke-ekonomiska handlingar (Romefors 2017, s. 17). 1618 års kansliordning anses vara grunden för dagens Riksarkiv, men enligt

Fredriksson kan vi ”med lika stor rätt hävda att då inrättades faktiskt också UD:s arkiv” (2001, s. 32), då distinktionen ännu inte fanns. Vid den här tiden ansvarar riksarkivarien för både de inrikes och de utrikes handlingarna. Kansliet genomgår ett flertal förändringar genom århundradena och det går att skönja ett ökande avstånd mellan det som ska bli Riksarkivet och det som senare blir Utrikesdepartementet (ibid.). År 1791 inrättas Utrikesdepartementets direkta föregångare, *Kabinettet för utrikes brevväxlingen*, som tog över ansvaret för alla handlingar som rörde utrikes ärenden (Romefors 2017, s. 25). Från och med denna tidpunkt utvecklades arkivhanteringen parallellt inom Kabinettet och Kansliet (Fredriksson 2001, ss. 32–34).

Arbetet med diarie- och arkivföring såg ut på varierande sätt inom Utrikesdepartementet fram till 1902 då en ny dossierplan fastslogs, som täckte in alla slags handlingar inom Utrikesdepartementets verksamhet, uppdelat på sakfrågor och länder (Fredriksson 2001, s. 20). Vid den här tiden var utlandsmyndigheterna direkt underställda Utrikesdepartementet och därmed ordnades deras arkiv efter samma system, dock med lite friare tyglar fram till 1913 då en förenklad dossierplan fastslogs för utlandsmyndigheterna (Fredriksson 2001, ss. 21–22). Fredriksson skriver om 1913 års beslut att ”[f]ör första gången blev utlandsmyndigheternas arkiv en veritabel spegel av UD:s” (2001, s. 22).

Efter första världskriget omarbetades dossierplanen igen till 1920 års dossierplan, som utgick från Utrikesdepartementets organisation istället för sakfrågor och länder som den tidigare (Fredriksson 2001, s. 22). År 1922 beslutades att även utlandsmyndigheterna skulle använda sig av dossierplanen, om de inte beviljats undantag (ibid.). Den ursprungliga tanken med att regelbundet byta dossierplan var bland annat att underlätta avställning av material vid utlandsmyndigheterna, då ansvarig arkivarie på plats kunde avsluta sin tjänst vid tid för avveckling av den gamla dossierplanen (ibid.). Så blev inte fallet, utan 1920 års dossierplan var, med några uppdateringar, gällande fram till 2008 då diarieföring och arkivering enligt aktivitetskategoriplanen infördes (Regeringskansliet, 2006). Notervärt är att det under tidigt 1900-tal alltså fanns arkivier utstationerade vid vissa utlandsmyndigheter, till skillnad från i dagens utrikesförvaltning där yrkestiteln officiellt inte förekommer.

Till skillnad från resterande offentlig förvaltning i Sverige under 1900-talet fanns en nära koppling mellan diarieföring och arkivläggning av handlingarna. Detta beror delvis på att arkivarierna på Utrikesdepartementet länge arbetade på det sätt

som vi idag tänker är synonymt med att arbeta som arkivarie vid en förvaltning: med förebyggande arbete och översyn över organisationens alla handlingar, från upprättande till arkivering eller gallring. Detta stod i kontrast till hur arkivarierollen såg ut på många andra offentliga institutioner, där arkivet främst hanterade avställt material.

Idag är det nödvändigt att arkivarier är aktiva för att överhuvudtaget få en meningsfull och strukturerad information att ta hand om. Utvecklingen är ingalunda fullbordad på alla håll. Men det var den redan för hundra år sedan i UD.

Fredriksson 2001, s. 28

Sedan 1997 är Regeringskansliet en egen myndighet, med departementen ordnade under sig och med utlandsmyndigheterna som fristående myndigheter direkt under regeringen. Ansvaret för utrikesförvaltningens, och därmed också utlandsmyndigheternas, arkivföring övergick då från Utrikesdepartementet till Regeringskansliet centralt (Fredriksson 2001, s. 17).

2.2.4 Arkivarbetet på utlandsmyndigheterna idag

Som nämnt ovan, i stycket som redogör för utrikesförvaltningens arkiv ur ett historiskt perspektiv, är diarieföring och arkivarbete tätt sammankopplat på utlandsmyndigheterna. Det fysiska arkivet ordnas efter den klassificering av handlingar, *Aktivitetskategoriplanen*, som används vid diarieföring (Regeringskansliet 2015, s. 5). Även om diarieföring sker digitalt genom systemet *Klaradia*, där handlingar kan laddas upp, finns i nuläget ingen e-arkivlösning för utlandsmyndigheterna, utan de handlingar som ska arkiveras skrivs ut och förvaras i utlandsmyndighetens arkivlokal (Regeringskansliet 2019).

Det övergripande arkivansvaret för utlandsmyndigheten ligger hos myndighetschefen, det vill säga hos ambassadören eller generalkonsuln (RKF 2010:8 2§). Detta ansvar kan dock delegeras vidare och oftast ligger det praktiska ansvaret inte på myndighetschefen utan på någon annan ur den utsända personalen. Det är ovanligt att utlandsmyndigheterna har utsänd personal vars huvuduppgift är att arbeta med arkivfrågor, eller som har en högskoleutbildning i arkivvetenskap (Utrikesdepartementet 2020). Yrkestitlarna *arkivarie* eller *arkivassistent* förekommer officiellt inte på utlandsmyndigheterna (ibid.).

Innan tjänstgöring på utlandsmyndigheterna genomgår den personal som ska ha första- och andrahandsansvar för arkivet en internutbildning rörande diarieföring och arkivfrågor som hålls av Regeringskansliets arkivsektion. Utbildningen täcker

in gällande styrdokument, ger exempel på hur aktivitetskategoriplanen kan tillämpas och hur arkivförteckningar och arkivbeskrivningar ska utformas (Regeringskansliet 2021b). Utbildningen har ändrat form under åren och i dagsläget ges utbildningen i form av en halvdag via Skype. Dock är utbildningen under omarbetning och ett nytt upplägg planeras med studier på egen hand, i form av en e-utbildning med tillhörande material, samt med ett uppföljande seminarium när personalen är på plats på utlandsmyndigheten.³

Regeringskansliets arkiv- och registratursektion ligger under den centrala förvaltningsavdelningens juridik- och affärsenhet (FA JA). Ofta används RK Arkiv som beteckning för arkiv- och registratursektionen. Förutom utbildningen i arkiv- och diariefrågor tillhandahåller arkiv- och registratursektionen en digital stödfunktion dit personal på utlandsmyndigheterna kan höra av sig för råd och stöd i det dagliga arbetet.

Till skillnad från många statliga myndigheter, som oftast har ett särskilt ansvarsområde, berör utlandsmyndigheternas arbete många varierande frågor. Det handlar om allt från passhantering, som i Sverige sköts av Polismyndigheten, till frågor från utländska medborgare om förhållanden i Sverige. De handlingar som inkommer eller upprättas vid utlandsmyndigheterna spänner därmed över ett flertal kategorier. Precis som för alla statliga myndigheter utgörs en stor del av handlingarna av korrespondens mellan och inom myndigheter. För utlandsmyndigheterna är det främst kontakt med Regeringskansliet och de tillhörande departementen, men även andra myndigheter som Skatteverket eller Polismyndigheten, samt myndigheter i det aktuella landet (se till exempel kategori *5.1 Kommunikation med riksdagen och myndigheter* i Aktivitetskategoriplanen). Korrespondens med svenska och utländska medborgare är även vanligt förekommande, där de handlingar som är särskilda för utlandsmyndigheterna är de som rör konsulära frågor. Det kan till exempel röra sig om korrespondens med svenska medborgare i utlandet som är i behov av hjälp vid till exempel dödsfall, hindersprövning inför äktenskap eller frihetsberövning i den främmande staten (se till exempel kategori *3.2.4 Ansökningar i brottsmåls-/civilrättsliga ärenden* i Aktivitetskategoriplanen). Till utlandsmyndigheterna kommer även handlingar som är sekretessbelagda eller krypterade. Dessa måste hanteras i särskilda system och ibland på särskilda datorer eller skrivare (Regeringskansliet 2019, s. 14).

³ Jenny Langkjaer, arkivarie Regeringskansliet, mejlkommunikation 25 maj 2022.

2.2.5 Juridiska ramar och styrdokument

Utlandsmyndigheterna måste precis som övriga myndigheter förhålla sig till *Arkivlagen* (SFS 1990:782) och *Arkivförordningen* (SFS 1991:446). I *arkivlagen* undantas dock "riksdagens myndigheter, regeringen, myndigheter inom Regeringskansliet eller utrikesrepresentationen" från arkivmyndigheternas tillsyn (SFS 1990:782, 7§). Detta får följden att Riksarkivet, som har mandat att utfärda och följa upp både generella och myndighetsspecifika föreskrifter för övriga statliga myndigheter, inte har rätt att utöva tillsyn över utlandsmyndigheterna som är en del av utrikesrepresentationen (se avsnitt 2.2.2 ovan). Ansvar för att utfärda föreskrifter och utöva tillsyn för utlandsmyndigheterna faller istället på Regeringskansliet, som förtydligas i *Förordning med instruktion för utrikesrepresentationen*: "Vid en utlandsmyndighet ska det finnas ett arkiv. [...] Regeringskansliet meddelar ytterligare föreskrifter om utlandsmyndigheternas arkiv" (SFS 2014:115, 2 kap. 16§).

Utöver *Arkivlagen*, *Arkivförordningen* och *Förordning med instruktion för utrikesrepresentationen* reglerar *Offentlighets- och sekretesslagen* (SFS 2009:400) de handlingar hos utlandsmyndigheterna som kan falla under utrikessekretessen.

Sekretess gäller för uppgift som rör Sveriges förbindelser med en annan stat eller i övrigt rör annan stat, mellanfolklig organisation, myndighet, medborgare eller juridisk person i annan stat eller statslös, om det kan antas att det stör Sveriges mellanfolkliga förbindelser eller på annat sätt skadar landet om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst fyrtio år.

SFS 2009:400, 15 kap 1§

Utlandsmyndigheterna ska upprätta så kallade OSL-beskrivningar, som redogör för hur *Offentlighets- och sekretesslagen* tillämpas och vilka allmänna handlingar som kan förekomma på myndigheten (se till exempel Svenska ambassaden i Kampala, Uganda, u.å.).

Som nämnt ovan är det Regeringskansliet som har mandat att utfärda föreskrifter för utlandsmyndigheternas arkivföring, och inte Riksarkivet som för de flesta andra statliga myndigheter. De två föreskrifter som gäller för utlandsmyndigheternas arkiv är *Regeringskansliets föreskrifter (2009:13) om diarieföring, arkivbildning, arkivvård och utlåning av arkivhandlingar vid myndigheter inom utrikesrepresentationen* och *Regeringskansliets föreskrifter (2009:14) om gallring*

av allmänna handlingar hos myndigheter inom utrikesrepresentationen.⁴ Till föreskrifterna finns två handledningar: *Handledning om utlandsmyndigheternas arkivredovisning* (Regeringskansliet 2020c) och *Handledning om diarieföring och arkivering vid myndigheter inom utrikesrepresentationen* (Regeringskansliet 2019).

År 2008 övergick utrikesförvaltningen från 1920 års dossierplan till *Aktivitetskategoriplanen*. Som nämnt ovan är diarieföring och arkivhantering av tradition och praktiska skäl tätt sammankopplade inom utrikesförvaltningen, vilket gör att det styrdokument som reglerar vilka ärenden som ska diarieföras och hur det ska ske har en stor påverkan även på arkivarbetet: ”Inom utrikesrepresentationen sorteras även det fysiska arkivet efter kategoriplanen” (Regeringskansliet 2015). *Aktivitetskategoriplanen*, som är gemensam för hela Regeringskansliet och därmed inte är särskilt utformad för utlandsmyndigheterna, redogör för sex processer, eller verksamhetsområden, som i sin tur är indelade i underkategorier.

För att underlätta arbetet för de diarie- och arkivansvariga på utlandsmyndigheterna har Regeringskansliet tagit fram *Handledning till aktivitetskategoriplanen för utrikesrepresentationen* (Regeringskansliet 2015), där enbart de processer som rör utrikesrepresentationen berörs och exemplifieras. Av handledningen framgår även vilka handlingar som ska hållas ordnade, alltså handlingar som inte ska diarieföras men ändå arkiveras. Till aktivitetskategoriplanen finns även särskilda hanteringsanvisningar för specifika kategorier, till exempel *Hanteringsanvisning Aktivitetskategori 3.6 Passärenden* (Regeringskansliet 2021c).

⁴ Från och med 1 maj 2022 gäller Regeringskansliets nya gallringsföreskrifter RKF 2022:10 och RKF 2022:11 som ersätter RKF 2009:14. Handlingar som upprättas och/eller har inkommit efter detta datum omfattas av dessa föreskrifter. Tidigare handlingar omfattas av då gällande föreskrifter.

3. Teoretiska perspektiv

Till undersökningen har vi valt att använda oss av två teoretiska perspektiv: dels Records Continuum Model (sv: *kontinuummodellen*), dels nyinstitutionell teori. Fördelarna med dessa två teorier är att kontinuummodellen lämpar sig väl för en analys av en arkivorganisation där diarieföring och arkivhantering är tätt sammankopplade, samt att den på ett tydligt sätt länkar samman centrala arkivvetenskapliga begrepp. Den nyinstitutionella teorin kan å sin sida belysa huruvida yttre faktorer har en betydelsefull inverkan på verksamheten. Både kontinuummodellen och den nyinstitutionella teorin ses i regel inte som teorier i strikt bemärkelse, utan snarare som ramverk som kan presentera användbara och värdefulla begrepp för analysen av materialet.

3.1 Records Continuum Model

3.1.1 Bakgrund

Records Continuum Model presenterades för första gången av historikern och arkivteoretikern Frank Upward, verksam vid Monash University, i artiklarna ”Structuring the Records Continuum Part One: Post-custodial principles and properties” (1996) och ”Structuring the Records Continuum Part Two: Structuration theory and recordkeeping” (1997). Upward tillhörde den australiensiska arkiv- och informationsvetenskapliga traditionen, där diskussioner om en ny modell för att kunna resonera kring både *records* och *archives* hade förts under längre tid (se till exempel Atherton, 1985).

Grundtanken var att presentera en modell för att på ett bättre sätt kunna föra diskussionen kring handlingar orelaterat deras fysiska egenskaper, samt för att skapa en modell som inte gör tydliga distinktioner mellan *recordkeeping* eller *record management* och *archives*. Sarah J. Flynn, arkivarie vid Public Records Office, skriver att modellen ”emphasises co-operation beyond the walls of our repositories, especially between the closely related if occasionally estranged professions of archives administration and records management” (2001, s. 90). I en svensk kontext finns inte samma historiska motsättning mellan dessa två, men modellen kan appliceras på svenska offentliga arkiv för att belysa och synliggöra de olika aspekterna av modern arkivteori och -praktik utifrån verksamhetsbaserad arkivredovisning, där gränserna än mer suddas ut mellan dokumenthantering och arkivering. Kontinuummodellen står i kontrast till livscykelmodellen, som på ett mer linjärt sätt beskriver handlingens väg från skapande till slutbevaring på arkiv

(Atherton 1985, s. 44). Kontinuummodellen, jämfört med livscykelmodellen, utgår från att handlingarna ständigt är ”in a process of becoming” (McKemmish 2001, s. 335), alltså att handlingarna relaterar till nya kontexter och används på nya sätt i olika delar av modellen. Handlingens innehåll är statiskt, men handlingens användningsområde är föränderligt.

3.1.2 Översättning av begreppen till svenska

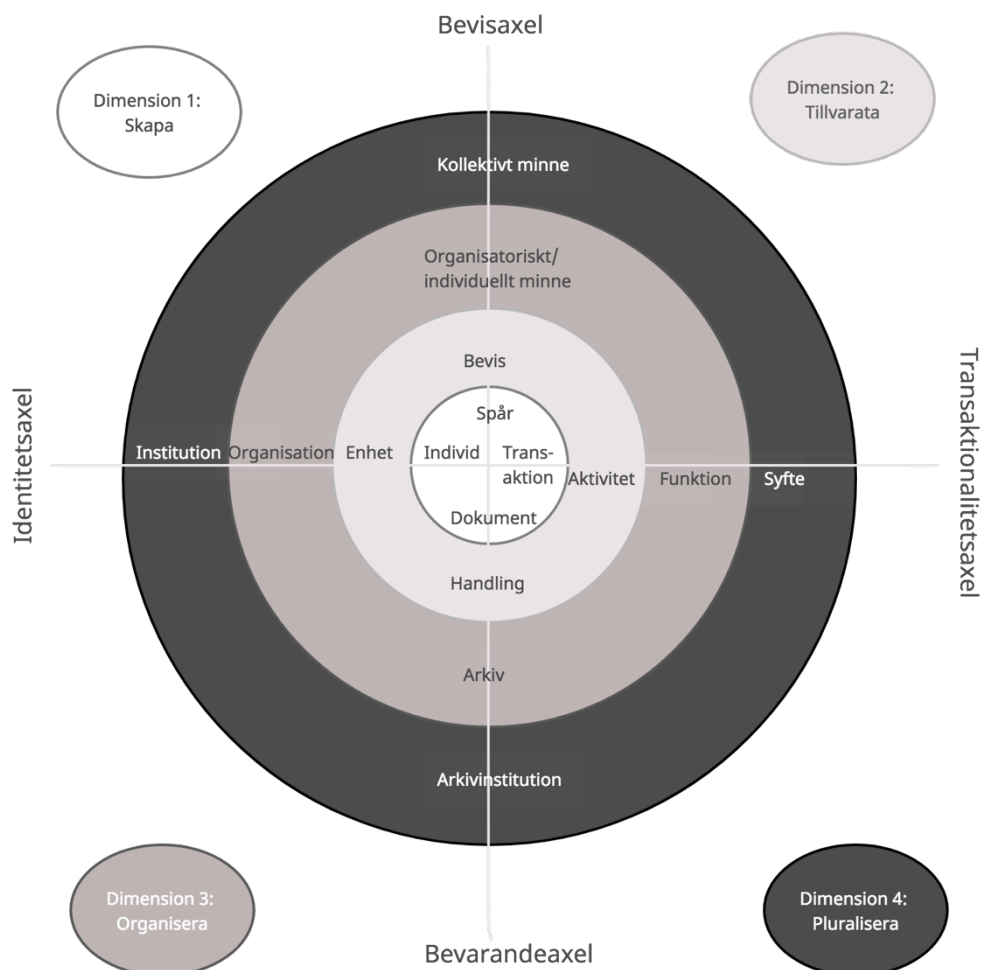
Innan vi redogör för en djupare förklaring av modellen vill vi kort nämna något om svenska översättningar av de engelska begreppen som används i modellen. Vi har valt att använda oss av en egen översättning till svenska av begreppen som presenteras av Upward i den ursprungliga artikeln (1996). Hans utgångspunkt i val av begrepp är att de ska vara så fristående från förutfattade meningar som möjligt: ”In establishing a depiction of the continuum I have attempted, as far as possible, to label the features independently of any time period or professional loading” (1996, s. 277).

Det finns ingen etablerad svensk översättning av modellen, vilket delvis beror på att de flesta artiklar som är skrivna i en svensk kontext är författade på engelska (se till exempel Klareld 2018, Svärd 2013), undantaget tidigare masteruppsatser som även de använt sig av egna översättningar (se till exempel Skoog 2019, Åkerlund 2016). I Burell och Sjögren (2018) samt i Sahlén (2016) presenteras modellen i en svensk kontext, med översättningar gjorda av respektive författare. Både Burell och Sjögren samt Sahlén har digital informationsförvaltning som huvudfokus, vilket reflekteras i deras översättningar av begreppen. Upward nämner själv att olika tolkningar av begreppen och hur de relaterar till varandra är en del av modellen: ”Within any implementation environment other than a teaching one, the terms will be given specific interpretations and meanings and the way the elements will join with each other will vary” (1996, ss. 277–279).

Vi har i uppsatsen försökt översätta Upwards begrepp så direkt som möjligt, utifrån arkivvetenskapliga begrepp som på svenska har etablerade betydelser, för att undvika förvirring och underlätta diskussionen kring resultaten nedan. Till viss del överlappar vår översättning med Burell och Sjögren och Sahlén, medan den på andra ställen skiljer sig mer.

3.1.3 Modellens fyra aspekter och dimensioner

Nedan redogörs för modellens fyra aspekter och de fyra dimensionerna utifrån våra valda svenska översättningar. Modellen finns även illustrerad i figur 1 nedan.



Figur 2. Records continuum model med svensk översättning av författarna.

Den första aspekten kallar Upward för *recordkeeping* och vi för *bevarande*. På axeln som representerar den första aspekten i modellen hittar vi följande begrepp, i modellen illustrerade inifrån mitten och ut: *dokument*, *handling*, *arkiv* och *arkivinstitution*. I mitten av modellen har vi startpunkten, det som ger upphov till dokumentet och som dokumentet är en representation av (Upward 1996, s. 279). Handlingen i sin tur är en "[disembedded] form" (ibid.) av dokumentet och har fått ytterligare kontext och relationer till andra dokument: "It is this additional information about context which is the key to 'disembedding' the document from its narrower contexts of creation and carrying it through time and space as a record" (Upward 1996, s. 279). Handlingen blir sedan en del av ett arkiv, med en mängd handlingar från samma arkivbildare samlade. Arkiven från olika arkivbildare kan i sin tur förvaras tillsammans hos en arkivinstitution (ibid.).

Den andra aspekten, som i modellen illustreras som slutpunkten på axeln motsatt bevarandeaxeln, är *bevis*. Tanken på handlingar som bevis är inte ny, utan är enligt arkivarien och arkivvetaren Terry Cook (2013, ss. 106–107) det första tydliga arkivparadigmet vilket har format synen på arkiv under lång tid. Viktigt för handlingar som bevis är fokus på proveniens – handlingens ursprung – och att noggrant dokumentera handlingarnas ursprungliga ordning (ibid.). Handlingarna kopplas till en organisation och handlingen har olika bevisvärde i olika kontexter. På bevisaxeln hittar vi begreppen *spår*, *bevis*, *organisatoriskt/individuell minne* och *kollektivt minne*.

Den tredje aspekten är *transaktionalitet*, hos Upward *transactional axis*. Längst in mot mitten har vi först en *transaktion*, sedan en *aktivitet* följt av en *funktion* och till sist ett *syfte*. Axeln betonar ”records as records of activities undertaken in the conduct of affairs, and upon the way these activities create links between documents” (Upward 1996, s. 280). Den här delen av modellen illustrerar handlingens roll som dokumentation av olika steg i en process, från en första transaktion till organisationens syfte. Arkivvetaren Sue McKemmish definierar transaktionalitetsbegreppet nedan:

Transactionality is defined in terms of the many forms of human interaction and relationships that are documented in records at all levels of aggregation. It encompasses individual acts of communication, and social and business transactions of all kinds, the social and business activities or processes of which they are a part, the social and business functions they fulfil, and the social purposes they serve.

McKemmish 2001, s. 353

Den fjärde och sista aspekten är *identitet*. Precis som den tredje aspekten har identitetsaxeln ett större fokus på det sammanhang handlingarna skapas i, men nu istället på hur ansvaret för handlingarna ser ut. Upward skriver att axeln ”accounts for two main themes in archival science, the notion that an archive should be linked to a records creator, and that the records reflect the authorities and responsibilities that support an act” (1996, s. 280). Inifrån och ut ser vi att axeln går från *individ* till *enhet* och därifrån vidare till *organisation*, för att sluta vid *institution*.

Begreppen dokument, spår, transaktion och individ är alla placerade i modellens första dimension, *skapa*. På samma sätt är de begrepp som ligger näst längst in på de olika axlarna i modellen, till exempel bevis och handling, tillhörande den andra dimensionen, *tillvarata*. I den tredje dimensionen, *organisera*, hittar vi begrepp som

rör den interna strukturen för en organisation med ett arkiv, en funktion samt ett organisatoriskt eller individuellt minne. Den yttersta och fjärde dimensionen, *pluralisera*, rör begrepp utanför den egna organisationen som institution och kollektivt minne. Begreppen kan alltså samtidigt tillhöra en aspekt och en dimension. I figuren ovan är modellen platt illustrerad, men det kan hjälpa att föreställa sig modellen som en tratt istället för som koncentriska cirklar. När vi rör oss från startpunkten rör vi oss inte bara längre från mitten ut på axlarna, utan även vertikalt genom dimensionerna.

Arkivvetaren Michael Karabinos (2018) föreslår ett komplement till kontinuummodellen, för att synliggöra problematiken med vad han menar är en grundförutsättning för modellens användning inom den offentliga sfären, nämligen att endast handlingar som är tillgängliga och offentligt kända ryms inom ramen för Upwards beskrivning. En förutsättning för att handlingar till exempel ska kunna överföras från en arkivbildare till en arkivinstitution och senare tillgängliggöras för en bredare allmänhet är att handlingarna inte är gömda eller dolda. Karabinos introducerar begreppet *shadow continuum* för att täcka in dessa saknade, bortglömda eller undanhållna handlingar (2018, ss. 211–212). Spår av dessa ”skugghandlingar” kan ses i de synliga, tillgängliga handlingarna. Arkiv från den brittiska kolonialmakten som undanhållits från allmänheten utgör Karabinos fallstudie, där spår av stora samlingar dokument fanns allmänt tillgängliga, men de faktiska arkiven var dolda fram till 2009 (2018, ss. 213–215).

3.2 Nyinstitutionell teori

Förutom att använda oss av kontinuummodellen kommer vi även att använda oss av institutionell teori, med utgångspunkt i den nyinstitutionella teorin. I detta avsnitt kommer det teoretiska perspektivet att presenteras, samtidigt som teorins viktiga begrepp och möjliga användningsområden för undersökningen kommer att redogöras för.

3.2.1 Bakgrund

Företagsekonomen Ulla Eriksson-Zetterquist beskriver i *Institutionell teori* (2009), att den institutionella teorin har som syfte att belysa hur institutioner, trots påverkan från yttre faktorer, väljer att handla utifrån olika regelverk, såväl officiella som inofficiella (2009, s. 5). Personer som förespråkar den institutionella teorin är kritiska mot idén om att institutioner är rationellt agerande och menar istället att institutionerna väljer att agera utifrån invanda, inrotade mönster. Handlandet leder till att beteendet legitimeras och ses inom organisationen som ”det enda rätta” att

göra i vissa situationer (2009, s. 15; Johansson 2002, s. 10). Detta, beskriver Eriksson-Zetterquist, står i kontrast till den generella uppfattningen att människor, och därmed organisationer, alltid handlar för att maximera den ekonomiska nyttan (*the economic man*) och därmed alltid handlar utifrån vad som är rationellt. Tanken med den institutionella teorin är att den vill visa på att det finns många andra viktiga faktorer som har en inverkan på institutionen i relation till hur den väljer att handla (2009, s. 6).

För att förstå teorin måste begreppet institution definieras. Eriksson-Zetterquist beskriver institutioner på följande sätt: ”Institutioner växer fram ur och är ett resultat av människor som i upprepat samspel med varandra försöker tillgodose sina basala och sedan mer sofistikerade behov” (2009, s. 14). Eriksson-Zetterquist beskriver befästheten med begreppen *habitualisering* och *typifiering*, som är hämtade från sociologerna Peter Berger och Thomas Luckmanns verk *The social construction of reality: a treatise in the sociology of knowledge* (1966). Där refererar habitualisering till valen att agera efter etablerade ideal och normer, och typifiering till en kategorisering av dessa mönster (Berger & Luckmann 1966, s. 119f; Eriksson-Zetterquist 2009, s. 16f). Eriksson-Zetterquist förklarar att när dessa sätt att agera uppmuntras av samhället börjar beteendet och handlandet att legitimeras. Efter en längre tid av upprepat handlande, börjar dessa legitimerade beteendemönster att organiseras och etableras i samhället. På så sätt uppstår en institutionalisering. Slutligen leder detta till att olika symboler som kännetecknar organisationen och byggnader inom verksamheten etableras, där beteendet kan fortskrida och utvecklas över en längre tid. När dessa mönster är etablerade i ett samhälle, speciellt om de har funnits en längre tid, blir de svårare att bemöta och kritisera eftersom de är så pass förankrade (2009, s.14f).

Det är av vikt att påpeka att det inte finns en enhetlig definition inom den nyinstitutionella teorin av vad en institution är och hur den har växt fram. Begreppet har diskuterats och omformulerats inom teorins olika skolbildningar. För att avgränsa perspektivet kommer undersökningen begränsa sin tolkning till USA:s skolbildning av nyinstitutionalismen, formulerade av Paul J. DiMaggio och Walter W. Powell samt John M. Meyer och Brian Rowan, tolkade av sociologen Ronnie Johansson (2002, s. 16ff) och ekonomen Ulla Eriksson-Zetterquist (2009, s. 63).

3.2.2 Nyinstitutionell teori

Eriksson-Zetterquist förklarar hur det huvudsakligen finns tre olika inriktningar av den institutionella teorin; den tidiga institutionella teorin, nyinstitutionell teori samt

den skandinaviska institutionella teorin (2009, s. 24f). Undersökningen kommer utgå från den nyinstitutionella teorin, eftersom den: 1) presenterar viktiga begrepp som rör hur externa faktorer kan ha en inverkan på institutionen, 2) redogör för hur förändringar sker inom verksamheten, men även hur 3) institutionen förhåller sig till andra organisationer och institutioner (Johansson 2002, s. 25).

En av de viktigaste skillnaderna mellan den nyinstitutionella teorin och den äldre traditionen är att de har två olika inställningar till vilken inverkan *omgivningen* har på institutionen, där den äldre traditionen väljer att se mer lokalt på omgivningens inverkan än den yngre som ser på omgivningen ur ett större perspektiv (Johansson 2002, s. 25; s. 32). Den nyinstitutionella teorin väljer att se på andra organisationer och deras inverkan på institutionen och dess utveckling. Detta kallas för *organisationsfält*, vilket Eriksson-Zetterquist beskriver på följande sätt: "Begreppet fält tydliggör att organisationer påverkar varandra genom kulturella och normativa processer även om de inte har direkt kontakt med varandra" (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 73). Det innebär att denna påverkan inte nödvändigtvis sker genom en direktkontakt mellan olika aktörer, utan det kan vara andra orsaker utifrån som påverkar institutionen. Genom att studera vilka organisationer som befinner sig inom ramen för institutionens organisationsfält, kan man belysa olika faktorer och deras direkta eller indirekta inverkan på institutionen (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 73).

Detta leder i sin tur till att organisationerna blir alltmer lika i sin utformning, vilket benämns som *homogenisering* (Johansson 2002, s. 45). Genom homogeniseringen blir institutionerna bekräftade av omvärlden och andra institutioner, vilket gör dem och deras handlande mer *legitimt*. Bekräftelsen kan bland annat komma från starkare organisationer från andra organisationsfält, som bidrar ytterligare till att institutionernas agerande legitimeras. Legitimitet utgör därav ett annat viktigt begrepp inom den nyinstitutionella teorin (*ibid.*, s. 47). I relation till uppsatsens frågeställningar och analys, kommer begreppet organisationsfält att belysa olika aktörer och deras relationer i anslutning till respektive myndighetsarkiv. Begreppet bidrar med en viktig förklaring kring samspelet mellan dessa, men kommer även kunna belysa eventuella maktrelationer som finns institutioner och organisationer emellan.

Inom den nyinstitutionella teorin benämner man ofta de invanda, etablerade handlingarna som *myter*, som formulerat av sociologerna John Meyer och Brian Rowan i artikeln "Institutionalized Organizations: Formal Structure as Myth and

Ceremony” (1977). ”Myter” kan definieras som olika lösningar inom verksamheten som inte nödvändigtvis är effektiva, men då de är så starkt förankrade inom institutionen väljer man behålla och fortsätta handla efter dessa. Att agera efter myterna bidrar även till att institutionerna legitimeras av varandra (Meyer & Rowan 1977, s. 347). Väljer en institution att inte agera efter dessa, kan det leda till att samhället uppfattar dem som ansvarslösa (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 66). Problematiken med begreppet ”myt” är att det kan uppfattas som värdeladdat och nedlåtande, eftersom mytbegreppets egentliga definition hänvisar till en föreställning om någonting som ofta är felaktigt eller påhittat. Som författare motsätter vi oss denna association och väljer därför att istället använda oss av begreppet *institutionaliserad aktivitet*, eftersom detta begrepp är mindre värderande. Med denna modifikation tillåts vi diskutera olika strategier inom verksamheten utan en redan förutfattad inställning.

Ett annat viktigt begrepp som med fördel kan användas i undersökningens analys är *isomorfism*, som brukar delas in i tre olika kategorier; ”1) Tvingande isomorfism 2) mimetisk isomorfism samt 3) normativ isomorfism” (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 78). Kortfattat redogör varje isomorfism, eller *kraft* som Eriksson-Zetterquist använder, för olika processer som inom organisationsfälten har en inverkan på institutionen. En *tvingande kraft* hade i undersökningens fall kunnat vara olika reglementen och lagstiftning, som kan styra och bestämma hur institutionen ska handla i olika situationer (ibid., s. 79). En *imiterande kraft* definieras av rutinmässigt handlande som inte ifrågasätts inom verksamheten, som oftast bottnar i en osäkerhet hos de anställda. Om det inte finns en etablerad lösning på ett problem inom verksamheten, är det lättare att imitera andra, mer legitimerade institutioner, i hopp om att bli mer accepterade av sin omgivning (DiMaggio & Powell (1983, s. 152; Eriksson-Zetterquist 2009, s. 80). Slutligen definieras de *normativa krafterna* genom att de anställdas olika utbildningar och professioner leder till att de fostras i att använda sig av samma lösningar för samma problem (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 80; Johansson, s. 45). Inom den nyinstitutionella teorin ställer man sig frågande till att personalen får gå samma utbildning och få samma erfarenheter för att utföra vissa arbetsuppgifter. Med hjälp av begreppen om de normativa krafterna kan undersökningen bland annat belysa utbildningen som de anställda får gå (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 81).

Det nyinstitutionella ramverket används idag för att belysa en institutions relation med sin omgivning, ofta för att åskådliggöra förhållningssätt organisationer emellan. Som det tidigare nämndes, bistår teorin med värdefulla begrepp som kan

uppmärksamma faktorer i både omgivningen och som inom verksamheten vilket på många sätt kan hindra den från att effektiviseras. Inom ABM-sektorn har det på senare år förekommit forskning där den nyinstitutionella teorin framför allt används på biblioteken som institutioner och omgivningens inverkan på dem. Ett exempel är Nanna Kann-Rasmussen (2009; 2020) som har använt sig av teorin för att beröra teman om bland annat effektivitet och förväntningar. På senare år har teorin också använts inom ett flertal masteruppsatser inom ABM som till exempel ”Processen bakom processerna: En studie av Riksarkivets arbete med att ta fram en ny modell för arkivredovisning” av Anna Hjelmqvist (2013), ”Kunskapsorganisation på arkiv och bibliotek: En studie om metadata beskrivande queert innehåll ur ett teoretiskt konvergerande perspektiv” av Felix Sjögren (2020) och ”Folkbibliotek i coronakris: Tillgänglighet, legitimitet och förväntningar under covid-19-pandemin” av Karin Hjalmarsson och Jens Zingmark (2021) för att bara nämna några.

4. Metod

4.1 Kvalitativ och kvantitativ forskning

För att kunna besvara undersökningens frågeställningar behövde de anställdas olika upplevelser av arkivarbetet och stödet från Regeringskansliet identifieras. Vi använde oss dels av en enkät, för att få grundläggande information om de anställda och deras arbete, och dels av semistrukturerade intervjuer för att få mer djupgående information om hur utlandsmyndigheternas personal ställer sig till arkivarbetet och de tillgängliga stödfunktionerna. Undersökningen använde sig därmed av både en kvantitativ och en kvalitativ undersökningsmetod.

En kvalitativ metod definieras genom att man vill undersöka informanternas sociala verklighet (Trost 1993, s. 27) och den kvantitativa definieras genom att fastställa data och teorier (Bryman 2015, s. 40). Eftersom informanternas *erfarenheter och upplevelser* av arkivhantering är det primära som ska undersökas, blev den kvalitativa metoden styrande i valet av metod och den kvantitativa sekundär (Bryman 2015, s. 345). Genom att inleda undersökningen med en enkät, bidrog enkätsvaren med kvantifierbara data som dels var till hjälp i informationsinsamlingen för att förstå hur utlandsmyndigheterna arbetar och dels som underlag till intervjufrågorna (Bilaga 1; Trost 1993, s. 32). Enkätundersökningen samlade till exempel in information om hur ofta de anställda använder sig av vissa styr- och stöddokument i sitt arbete, hur många timmar de lägger ner på arkivarbete samt hur ofta de hör av sig till Regeringskansliet för att få stöd.

Fördelen med att även utveckla undersökningen med hjälp av ett kvalitativt tillvägagångssätt är att ett sådant fokuserar på informantens kontext och perspektiv. Denna "empatiska ståndpunkt" möjliggör för informanten att inkludera och beskriva fler faktorer från sin sociala omgivning som har en inverkan på resultatet (Bryman 2015, s. 363). Att sedan tolka de anställdas svar och försöka förstå deras upplevelser skapade således en bredare bild av arkivhanteringen. En annan viktig faktor till valet av en kvalitativ metod var att arbetet med utlandsmyndigheternas arkiv och diarieföring är väldigt knutet till den person som utför arbetet, varför en undersökning där individens erfarenheter och upplevelser står i centrum är lämplig.

Den främsta kritiken som har riktats mot flermetodsforskning är att respektive metod står för två oförenliga kunskapsteoretiska ansatser: den objektiva och den tolkande (Bryman 2015, s. 555f). För att bemöta detta argument till största mån har

vi, som tidigare nämnt, valt en prioritetsordning av metoderna, där den kvalitativa är den primära och den kvantitativa är den sekundära (ibid., s. 558). Enkäterna har legat till grund för analysen, men inte i lika hög utsträckning som intervjuerna, eftersom det är de faktiska upplevelserna vi undersöker. Flermetodsforskningen gjorde det således möjligt att få en fullständigare bild av vårt undersökningsområde.

4.1.1 Enkätundersökning

Genom att inleda undersökningen med att skicka ut en enkät till de anställda med arkivansvar, kunde undersökningen genomföras på ett effektivt sätt (ibid., s. 228). I programvaran *Sunet* laddades frågorna upp för att därefter distribueras genom en länk som skickades ut som ett mejl till alla utlandsmyndigheter. En fördel med att använda sig av en enkät i undersökningen var att respondenterna själva fick bestämma när de ville svara på enkäten (Trost 2007, s. 134). Sammanlagt formulerades 24 frågor (bilaga 1), med en sammanlagd svarstid på två veckor.

En av de främsta begränsningarna med enkäter är att respondenterna inte kan få stöd i frågorna på samma sätt som vid en intervju (Bryman 2015, s. 228). För att undvika detta i största möjliga mån, bifogade vi våra kontaktuppgifter och poängterade att respondenterna kunde höra av sig vid eventuella frågor. En ytterligare begränsning med enkäter är att inga följdfrågor kan ställas till respondenterna. Därför var det viktigt att försöka formulera enkäten på ett så tillgängligt sätt som möjligt och skapa utrymme så att de svarande kunde formulera sig fritt och inte vara bundna till enkätens frågor (Bryman 2015, s. 229). Det främsta problemet med enkäter är att de ofta bortprioriteras, till exempel om respondenterna redan har många andra arbetsuppgifter. För att undvika eventuella bortfall, skickades en påminnelse ut efter en vecka, vilket bidrog till ytterligare svar.

Som tidigare nämnt formulerades sammanlagt 24 frågor, både slutna och öppna (bilaga 1). De öppna frågorna gav respondenterna möjlighet att resonera mer fritt kring sitt arbete och utifrån dessa formulerade vi sedan intervjufrågor (Bryman 2015, s. 233). De slutna frågorna låg till grund för den mer övergripande bilden av de anställdas bakgrund och tidigare erfarenheter.

Den inledande frågan i enkäten berörde var den som svarade är stationerad. Denna fråga kunde upplevas som utlämnande eftersom enkäten även efterfrågade titel. Vi valde därför att istället be respondenterna att ange i vilken i världsdel utlandsmyndigheten de arbetar vid är placerad. Eftersom vissa anställda vid *Kansliet för stöd till mindre utlandsmyndigheter* (UD-KSU) ansvarar för flera

mindre myndigheter och är stationerade i Stockholm, räckte det med att fylla i ”UD-KSU” i ett fritextsvar.

Syftet med denna fråga, samt frågan om den anställdes titel, var att få en överblick över varifrån svaren kom. Som tidigare nämnt, delegeras ofta arkivansvaret från myndighetschefen till någon av de andra anställda, varför vi efterfrågade personens titel. Det var även intressant att se om någon av respondenterna kallade sig för arkivarie.

Eftersom de anställdas tidigare erfarenheter kan ha en inverkan på hur de upplever arkivhanteringen vid myndigheterna, och hur de upplever stödet från Regeringskansliet, lyftes även det som en aspekt i enkäten. Ett exempel är frågor om vilka styr- och stöddokument de anställda använder sig av, men även frågor om hur de upplever dokumenten. I enkäten fanns frågor om Regeringskansliets internutbildning i arkiv- och diariefrågor samt hur utbildningen upplevdes och om den har varit till nytta för arbetet. Dessutom fanns det en möjlighet att formulera ett längre svar om stödet från Regeringskansliet.

I enkäten fanns det även en fråga om eventuellt stöd de anställda kan få i arkivfrågor från sin arbetsplats. För att se om de anställda främst använder sig av Regeringskansliets arkivsupport eller om de vänder sig till en annan informationskälla för råd och stöd, valde vi att formulera en öppen fråga.

Som tidigare nämnt, ville vi att alla anställda vid utlandsmyndigheterna som har ett arkivansvar skulle bli tillfrågade att vara med i undersökningen. Därför skickades enkäten ut till samtliga utlandsmyndigheters funktionsbrevlådor, varifrån enkäten kunde skickas vidare till rätt person. Kontaktuppgifterna hämtades på utrikesförvaltningens och utlandsmyndigheternas officiella hemsida www.swedenabroad.se. Problematiken med att skicka mejl är att de eventuellt hamnar i myndigheters skräppost, att de kan förbises eller att de sorteras som spam. Genom att tydligt hänvisa till våra samt vår handledares kontaktuppgifter, var förhoppningen att utskicket skulle uppfattas som mer tillförlitligt. Som nämnt ovan skickades även ett påminnelsemejl ut för att minska risken att enkäten förbisågs eller glömdes bort.

4.1.2 Semistrukturerade intervjuer

Till undersökningen valde vi att använda oss av semistrukturerade intervjuer. Denna intervjuform definieras i förhållande till den strukturerade intervjun genom

dess flexibilitet och möjlighet att kunna ställa viktiga följdfrågor. På så sätt får intervjupersonen utrymme att utveckla och resonera öppet kring sina svar (Bryman 2015, s. 206f). Semistrukturerade intervjuer definieras även utifrån generellt öppna frågor som låter respondenten tolka svaren på sitt sätt och inte styras på samma sätt som i en strukturerad intervju. Denna intervjuform är även mer lämpad för kvalitativ forskning, eftersom den låter intervjupersonerna ta ett större utrymme i intervjuerna och möjlighet att inkludera egna perspektiv (Bryman 2015, s. 415). En viktig fördel med intervjuer är att man därigenom kan få med viktiga perspektiv som ”språkbruk, normer, emotioner och inte minst det som tas för givet” (Eriksson-Zetterquist & Ahrne 2011, s. 53).

Till intervjuerna formulerades sammanlagt 19 frågor (se bilaga 2) som utgick från hur personerna svarade i enkäten. Först definierades tre viktiga teman i intervjuguiden; *det praktiska arbetet*, *styrdokumentet* och *utbildningen*. Fördelen med att ha olika teman i en intervju är att det tillåter en flexibilitet. Intervjupersonen begränsas därmed inte utan kan inkludera viktiga åsikter och erfarenheter samtidigt som intervjun inte blir alltför spretig (Bryman 2015, s. 419).

Efter identifieringen av enkätens olika teman formulerades mer specifika intervjufrågor utifrån respondenternas fritextsvar. Ett exempel är frågorna om det praktiska arkivarbetet, eftersom flera fritextsvar berörde att arbetet upplevdes som eftersatt på grund av för få resurser. Ett annat exempel är bland annat intervjufrågorna som rör arbetets svårighetsgrad och om intervjupersonen upplever att arbetet är utmanande, då det var flera enkätsvar som påpekade svårigheten i arbetet. Förutom dessa frågor formulerades även ett flertal frågor om respondenternas användning av styrdokumentet och deras förhållningssätt till dem. Här lyfts viktiga faktorer som styrdokumentens svårighetsgrad och slutligen hur intervjupersonen upplever det praktiska arbetet i förhållande till styr- och stöddokumentet. På så sätt kunde vi ta reda på de anställdas olika erfarenheter och upplevelser av dokumentet och således besvara två av undersökningens frågeställningar.

Respondenterna kunde via enkäten fylla i sin mejladress om de var intresserade av en eventuell intervju. Av 62 enkätsvar fick vi totalt in 7 intresseanmälningar. När vi sedan kontaktade dessa sju, fick vi ett bortfall på tre personer. Eftersom ett mindre antal respondenter var intresserade av att delta i en intervju, skedde ett så kallat bekvämlighetsurval. De personer som var intresserade och tillgängliga blev tillfrågade att delta (Trost 2007, s. 31).

Vi bokade in fyra intervjuer som hölls digitalt genom programvaran Zoom, som spelade in både ljud och bild under intervjuerna. Vi var båda med under alla intervjuer, och den av oss som inte höll i intervjun ansvarade för att sedan transkribera intervjun. Under transkriberingen valde vi att benämna intervjupersonerna som UM1, UM2, UM3 och UM4 där ”UM” är en förkortning av utlandsmyndighet. En av intervjupersonerna arbetar på UD-KSU och med hänvisning till det så kallade *konfidentialitetskravet*, som redogörs för ytterligare i avsnittet om *4.3 Etiska överväganden*, valde vi att inte redogöra för vem av intervjupersonerna det var utan lät hen vara anonym i redovisningen av resultatet.

Eftersom våra fyra intervjupersoners svar tillsammans med enkätsvaren besvarade våra undersökningsfrågor valde vi att inte genomföra fler intervjuer. Antalet enkätsvar och intervjupersoner var lämpligt i förhållande till den satta tidsram vi var tvungna att förhålla oss till för undersökningen.

UM1 arbetar på en ambassad och hade i förhållande till de andra intervjupersonerna minst erfarenhet av att arbeta vid en utlandsmyndighet. UM1 har inte gått någon annan arkivutbildning än den som Regeringskansliet tillhandahåller och hade lite tidigare erfarenhet av arkivarbete. Sammanlagt lägger UM1 omkring 30 timmar på arkivarbete i veckan. UM2 arbetar också vid en ambassad och är den av våra intervjupersoner som har mest erfarenhet av arkivarbete vid en utlandsmyndigheterna. UM2 svarade att hen lägger omkring fem timmar på arkivarbete i veckan. UM3 arbetar på en ambassad och hade lite mindre erfarenhet än UM2 av arkivarbete. UM3 lägger ungefär 15 timmar på arbetet i veckan. UM4 arbetar också vid en ambassad och har inte svarat om sammanlagt erfarenhet vid utlandsmyndigheterna. UM4 var den enda som har tidigare erfarenhet av att arkivera utanför utlandsmyndigheterna, men har likt de andra intervjupersonerna inte gått någon arkivutbildning. UM4 lade ungefär tre timmar varje vecka på arkivarbete.

I redovisningen av resultatet från intervjuerna har vi valt att lyfta fram transkriberade citat från intervjupersonerna. Dessa citat är lätt redigerade för att underlätta för läsaren (Bryman 2015, s. 431).

4.1.3 Tematisk analys

Den kvalitativa ansatsen som vi valde för att analysera materialet var en tematisk analysmetod. Den tematiska analysmetoden innebär att man identifierar olika

teman i intervjupersonernas svar, vilket lättast görs i en matris där man ställer upp intervjupersonernas svar i förhållande till de olika temana för att därefter analysera svaren utifrån de valda teoretiska perspektiven (Bryman 2015, s. 528). Tillvägagångssättet kallas för ”framework-metoden” och genom det tittar man på bland annat på likheter och skillnader (ibid., s. 529). Eftersom vi redan har tydliga teman i våra enkätfrågor i form av *det praktiska arbetet, utbildningen samt styr- och stöddokument* utgjorde dessa teman utgångspunkten för analysen. Utifrån dessa och utifrån intervjupersonernas svar lyfte vi flera subteman.

4.2 Studiebesök

För att få en bättre insyn i det dagliga arbetet med arkivhanteringen bokade vi in ett studiebesök vid den svenska ambassaden i Köpenhamn. Där mötte vi ambassadrådet Helena Melin Hultgren som gav oss en genomgång av aktivitetskategoriplanen och hur diariesystemet fungerar och användes. Vi fick även möjlighet att se arkivlokalen och exempel på hur processen går till då handlingarna hamnar i arkivet, men även några exempel på vilka typer av handlingar som kan finnas i arkivet. Studiebesöket gav oss värdefulla insikter i hur det praktiska arbetet kan se ut på ambassaden, till exempel hur nära knutet diariesystemet är till arkiveringen.⁵

4.3 Etiska överväganden

Undersökningen utgick från ett flertal etiska principer, hämtade från *Samhällsvetenskapliga metoder* (Bryman, 2015) samt *Lathunden för Etikprövning* (Görman, 2017) för Humanistiska och teologiska fakulteterna vid Lunds universitet. Bryman nämner fyra etiska områden som är centrala i forskning, nämligen ”frivillighet, integritet, konfidentialitet och anonymitet” men även andra viktiga frågor som är centrala i den svenska forskningen som ”[i]nformationskravet, samtyckeskravet, konfidentialitetskravet och nyttjandekravet” (2015, s. 131f). I *Lathunden för Etikprövning*, presenteras flera värdefulla checklistor som har använts för att säkerställa att undersökningen uppfyller etiska krav (Görman 2017, s. 37).

För att kunna leva upp till ovanstående krav, som exempelvis *informationskravet*, formulerades en inledning till enkäten för att på ett tydligt sätt informera respondenterna om undersökningens problemformulering och syfte, men även hur deras svar skulle användas i undersökningen (bilaga 1; Görman 2017, s. 22). Den

⁵ Melin Hultgren, Helena; Ambassadråd. 2022. Studiebesök vid den Svenska Ambassaden i Köpenhamn.

informationen fick även intervjupersonerna ta del av. Att intervjuerna skulle spelas in och transkriberas för att därefter användas i uppsatsen, fick intervjupersonerna information om i mejlet om förfrågan till intervjun samt innan intervjun påbörjades. I alla mejlutskick, i enkäten samt under intervjun nämndes möjligheten att få ta del av den färdiga uppsatsen. Vi bifogade våra kontaktuppgifter i mejlutskick och i enkäten om någon skulle vilja ha mer information om undersökningen. Information om samtycke, i förhållande till *samtyckeskravet*, formulerades dels i enkäten, dels under intervjun. I mejlet där enkätundersökningen skickades ut och i enkätens ingress (bilaga 1) fanns information om att undersökningen var frivillig och att respondenten kunde avbryta sin medverkan när som helst. Intervjupersonens samtycke efterfrågades i mejlutskick och innan intervjun påbörjades. Där fick denne även information om att medverkan var frivillig och kunde avbrytas. Möjligheten att inte behöva svara på alla frågor i enkäten var ett alternativ för att bidra till att deltagandet i undersökningen var på respondenternas villkor (ibid., s. 135; Görman 2017, s. 25).

För att kunna arbeta efter *konfidentialitetskravet* var det viktigt för oss att vara tydliga med att respondenterna och intervjupersonerna fick information om att deras svar anonymiseras, så att de som deltog i studien kunde känna sig trygga med att kunna lyfta sina åsikter om arbetet utan att någon skulle identifiera dem. De inspelade intervjuerna förvarades på externa hårddiskar, för att säkerställa att informationen skulle skyddas (Görman 2017, s. 21). För att leva upp till *nyttjandekravet* fick personerna information om att deras svar endast skulle användas till undersökningen. Genom att återigen förklara undersökningens syfte och vara tydlig med hur undersökningen skulle gå tillväga, var vår förhoppning att personerna skulle få en större förståelse kring hur deras svar skulle användas (Bryman 2015, s. 132; Görman 2017, s. 9).

5. Resultat

I följande avsnitt kommer både enkätsvaren och intervjusvaren att redovisas. Som tidigare nämnt, användes enkäten i undersökningen som en förstudie och kompletterades med semistrukturerade intervjuer. Enkätsvaren kommer att redovisas genom stapeldiagram och i löpande text. Ett urval av de mest representativa fritextsvaren från enkäterna kommer även att presenteras. Intervjusvaren kommer att redovisas kvalitativt i nästkommande kapitel genom centrala identifierade teman och subteman.

5.1 Enkätsvaren

Enkäten skickades ut till alla utlandsmyndigheter och hade en svarstid på lite mer än två veckor. Av sammanlagt 142 utskick fick vi in 62 svar. Då det inte var nödvändigt att svara på alla frågor fick vi ett bortfall på vissa svar i enkäten. Bortfallen redovisas i svaren för vardera fråga nedan. Procenttalen är avrundade till närmaste heltal. Det är viktigt att påpeka att eventuella bortfall på respektive fråga påverkar hur procenttalen är beräknade.

Fråga 1. Till vilken världsdel hör utlandsmyndigheten du tjänstgör vid?

En majoritet av alla som svarade på **Fråga 1**, 28 personer (48%), tjänstgjorde vid en utlandsmyndighet i Europa. 14 personer (24%) svarade att de arbetade i Asien, 9 personer (16%) svarade Afrika, 4 personer (7%) svarade Nordamerika, 2 personer (3%) svarade Sydamerika och 1 person (2%) svarade Oceanien. På denna fråga fick vi sammanlagt 58 svar med ett bortfall på 4 svar.

Fråga 2. Vilken typ av utlandsmyndighet arbetar du vid?

Gällande **Fråga 2**, svarade 48 personer (77%) att de tjänstgör vid en ambassad, 6 personer (10%) att de arbetar på UD-KSU, 3 personer (5%) svarade att de arbetar vid en delegation och 3 personer (5%) vid en representation. Av alla svar vi fick in var det 2 personer (3%) som arbetade vid ett generalkonsulat. Detta är inte särskilt förvånande, eftersom en majoritet av alla svenska utlandsmyndigheter är ambassader.

Fråga 3. Vilken är din nuvarande yrkestitel?

En dryg tredjedel av de 60 personer som svarade på **Fråga 3**, 23 personer (38%), definierar sig som tredje ambassadsekreterare. Därefter svarade 8 personer (13%) att deras titel var första ambassadsekreterare, 3 personer (5%) uppgav att deras titel var andre ambassadsekreterare, 5 personer (8%) svarade att deras titel var

ambassadråd, 2 personer (3%) svarade kanslissekreterare och 4 svarande (7%) uppgav att deras nuvarande yrkestitel är arkivarie, arkivföreståndare, eller arkivansvarig. Detta är intressant eftersom det i Utrikesdepartementets kalender för 2020/2021 inte förekommer personal på någon utlandsmyndighet med ”arkivarie”, ”arkivföreståndare” eller ”arkivansvarig” som formell titel. Detta pekar dock på att personerna ser sig själva som arkivarier mer än till exempel tredje ambassadsekreterare (Utrikesdepartementets kalender för 2020/2021). De resterande (26%) svarade med stor variation på titlar som bland annat kanslichef, konsul och departementssekreterare.

Fråga 4. Hur länge har du tjänstgjort vid din nuvarande utlandsmyndighet? Svara i hela år.

På **Fråga 4** fick vi in sammanlagt 60 svar, med ett bortfall på två. 7 personer (12%) svarade ett år, 17 personer (28%) svarade två år, 7 personer (12%) svarade tre år, 6 personer (10%) svarade fyra år och 2 personer (3%) fem år. 4 personer (7%) svarade att de hade tjänstgjort längre än fem år på sin nuvarande utlandsmyndighet.

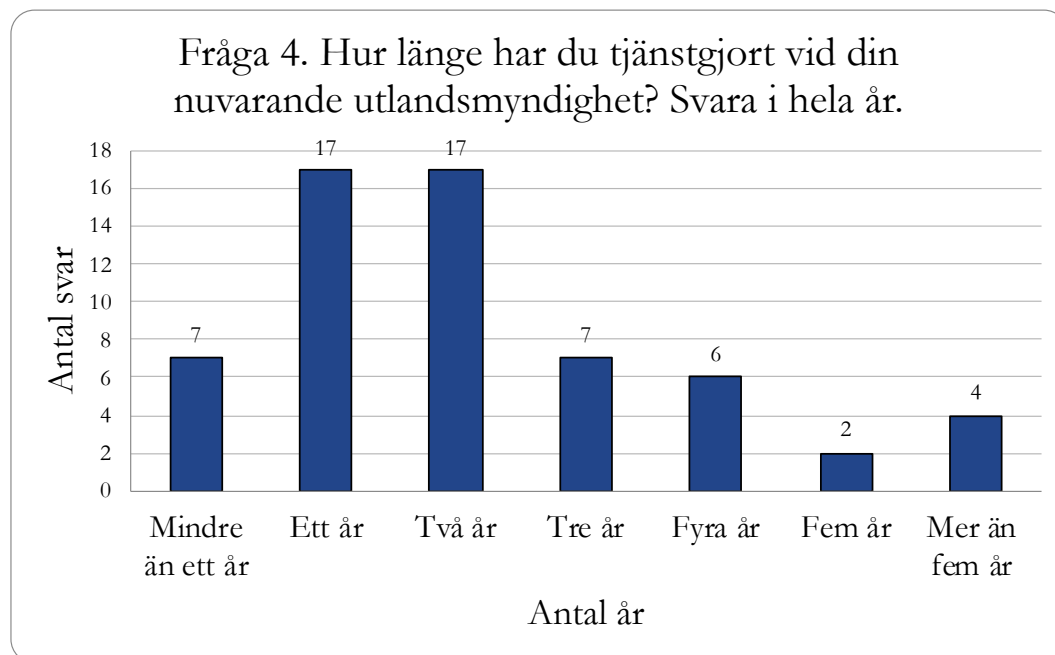


Diagram 1. Svar på fråga 4.

Fråga 5. Hur många timmar i veckan lägger du ungefär på arkivarbete? Svara i hela timmar.

Vi fick in sammanlagt 60 svar på **Fråga 5**. Drygt hälften, 32 personer uppgav att de lägger mellan 1–5 timmar i veckan på arkivarbete. 13 personer (22%) lägger mellan 6–10 timmar. 4 personer (7%) lägger mellan 11–16 timmar och 3 personer (5%) 16–20 timmar. 4 personer (7%) uppgav att de lägger mellan 21–25 timmar per arbetsvecka, medan ytterligare 4 personer (7%) uppgav att de lägger mer än 25

timmar i veckan, där den som uppgav det högsta timantalet arbetade 50 timmar i veckan med arkivarbete.

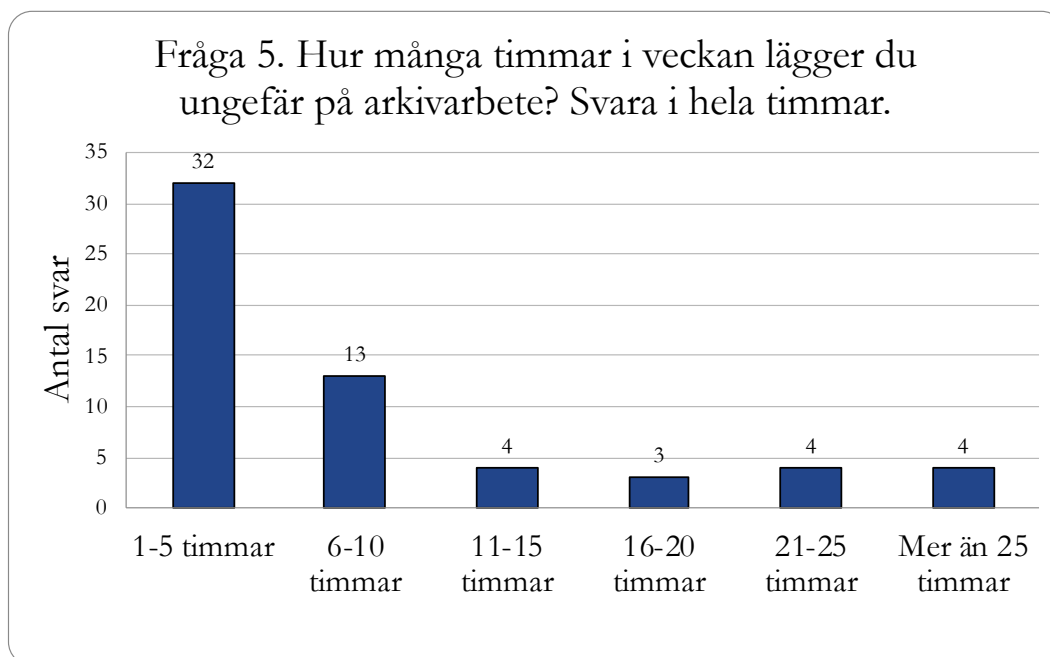


Diagram 2. Svar på fråga 5.

Fråga 6. Har du tidigare arbetat med arkivfrågor vid en utlandsmyndighet?

62 personer svarade på **Fråga 6**. 37 personer (60%) svarade att de har tidigare erfarenhet av att arbeta med arkivfrågor vid en utlandsmyndighet, och 25 personer (40%) svarade att de inte har någon tidigare erfarenhet.

Fråga 7. Hur många års sammanlagd erfarenhet har du av arkivarbete vid utlandsmyndigheterna? Svara i hela år.

Svaren på frågan visas i diagram 3 (se nedan). 9 personer (22%) svarade att de har mellan 1–3 års erfarenhet av arkivarbete och 13 personer (32%) att de har mellan 4–6 års erfarenhet. 7 personer (17%) svarade att de har mellan 7–9 års erfarenhet medan 4 personer (10%) svarade att de har mellan 10–12 års erfarenhet. Till sist svarade 7 personer (17%) att de hade mer än sammanlagt 12 års erfarenhet. Här fick vi in totalt 41 svar, vilket är fyra fler svar än de som angav att de hade tidigare erfarenhet i **Fråga 6**. Detta kan bero på att några som i **Fråga 6** angav att de inte har tidigare erfarenhet ändå svarade på **Fråga 7** om de har varit mellan 1–3 år på sin nuvarande och första utlandsmyndighet.

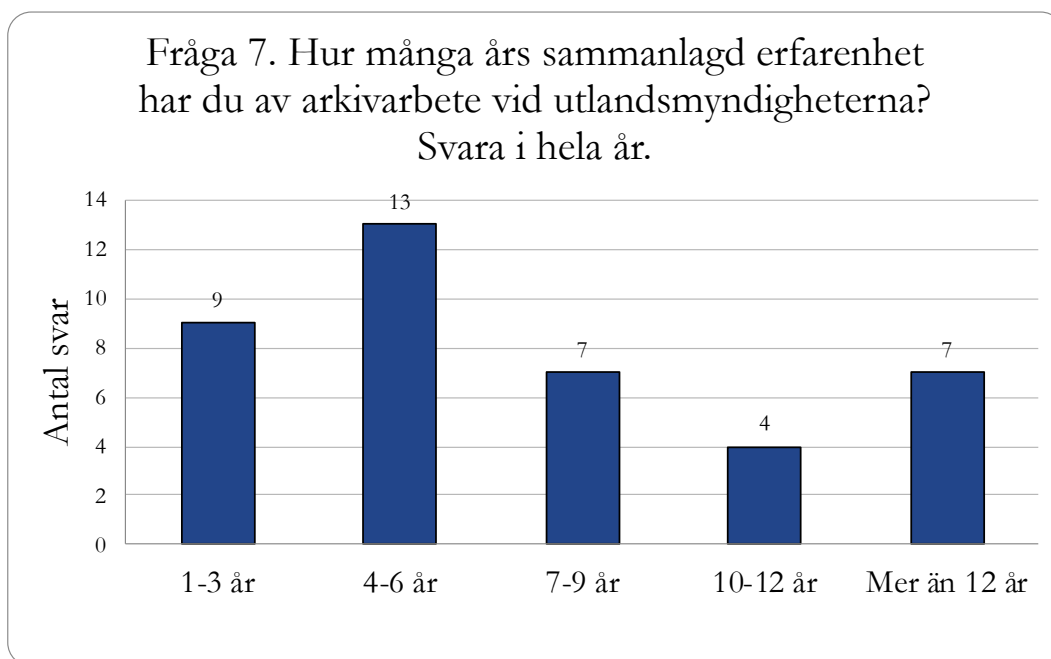


Diagram 3. Svar på fråga 7.

Fråga 8. Har du erfarenheter av att arbeta med arkivfrågor utanför utlandsmyndigheterna?

I relation till **Fråga 8** var det 18 personer av sammanlagt 62 svarande (29%) som svarade att de har tidigare erfarenheter, medan en större andel, 44 personer (71%) svarade att de inte hade någon tidigare erfarenhet.

Fråga 9. Om du svarade ja på fråga 8, jobbade du statligt, regionalt, kommunalt, inom privat sektor eller annat?

På **Fråga 9** uppgav 21 personer vilken sektor de hade tidigare erfarenheter från, vilket är 3 personer fler än vad som i fråga 8 uppgav att de hade erfarenheter från utanför utlandsmyndigheterna. 13 personer (62%) uppgav att de tidigare arbetat statligt, 2 personer (10%) att de arbetat regionalt och lika många, 2 personer (10%), inom den kommunala sektorn. 3 personer (14%) uppgav att de arbetat inom privat sektor medan en person (5%) uppgav "annat".

Fråga 10. Har du deltagit i Regeringskansliets arkivutbildning inför utlandsstationering?

Samtliga 62 respondenter svarade på **Fråga 10** att de hade deltagit i Regeringskansliets arkivutbildning.

Fråga 11. Har du fått användning för utbildningen?

På **Fråga 11** svarade en majoritet, 59 personer (95%), att de har fått användning av utbildningen. 3 personer (5%) svarade å andra sidan att de inte hade fått någon användning av utbildningen.

Fråga 12. Utveckla gärna [ditt svar på fråga 11] nedan:

Till den tidigare frågan bad vi personerna att utveckla och sammanlagt svarade 22 personer. En majoritet av de som svarade menade att utbildningen var en viktig och grundläggande förutsättning för arbetet med arkivhanteringen. Många upplevde utbildningen som en väldigt värdefull introduktion till arbetet: ”Det lilla jag kan är från utbildningen” svarade en person, medan en annan utvecklade:

Utbildningen är värdefull antingen när arkivhanteringen är en ny uppgift på en UM, eller som en uppfrysning efter många stationeringar där man inte hade arkivansvar. Utbildningen förser en dessutom med dokumentation som är värdefull att ha med sig på stationeringsorten, då den hjälper minnet efter kursen.

Fritextsvar på fråga 12

Dock poängterade en majoritet att utbildningen var alldeles för kort och inte så djupgående som de i efterhand upplever att den borde vara. Vissa svarade att utbildningen borde inkludera fler praktiska moment så att den på bättre sätt kan överensstämma med arbetet på plats, eftersom de upplevde den för teoretisk: ”För lite praktiskt utbildning [sic] och för mycket teori. Utbildningen överensstämmer inte riktigt med verkligheten i arbetet på utlandsmyndigheterna. Utbildningen borde vara mer ingående för de som är nya.” En annan person menade också att utbildningen mest fokuserade på diarieföringen: ”[...]Utbildningen riktar sig främst till diarieföring i form av elektroniskt ärendehanteringssystem, och inte på samma sätt till arkivvård, särskilt [sic] inte praktiska inslag.”

En respondent var tveksam till om utbildningen hade varit givande överhuvudtaget. Hen svarade att en tidigare anställd med ett arkivansvar hade lärt hen allt på plats. Denne hade fungerat som en slags ”arkivmentor”, vilket den svarande menade var avgörande för vad hen nu kunde om arkivhantering.

Fråga 13. Har du tidigare gått någon annan arkivutbildning?

Vi fick in 61 svar på **Fråga 13**. Där har en majoritet på 55 personer (90%) svarat att de inte har gått någon arkivutbildning utöver den som ges av Regeringskansliets arkivavdelning. 3 personer (5%) svarade att de hade fått gå en arkivutbildning på en tidigare arbetsplats och en person (2%) svarade att hen har gått en arkivutbildning på universitetsnivå. Två personer (3%) svarade ”annat”.

Fråga 14. Om du svarade annat på föregående fråga, beskriv utbildningen.

Till föregående fråga fanns det en kategori som hette ”Om annat, gå till **Fråga 14** och beskriv utbildningen.” Två personer (3%) valde detta alternativ, men fyra personer utvecklade sina svar. Här svarade en att hen har läst en registratorsutbildning, en annan att hen läst en arkivkurs på ett år, en tredje att hen har läst arkivkurser löpande under sitt arbete på Regeringskansliet och en fjärde att hen läst en kurs via Försvarsmakten.

Fråga 15. Vilka av följande dokument känner du till? Du kan kryssa i mer än ett alternativ.

För att få en överblick över vilka av Regeringskansliets styr- och stöddokument som de svarande kände till presenterades fem dokument i **Fråga 15**. De svarande fick kryssa i de dokument de kände till, och en majoritet gjorde det för samtliga dokument. En person svarade att hen inte kände till något av dokumenten. Dock svarade personen samtidigt att hen kände igen de andra styr- och stöddokument. Personen svarade även på hur ofta hen använder sig av dokumenten i nästkommande fråga, så vi drog slutsatsen att personen har råkat trycka in fel svar. En svarade inte på frågan alls men svarade enskilt på vilka av respektive dokument som den använder i frågan nedan. I diagram 4 presenteras antal svar för vardera styr- eller stöddokument.

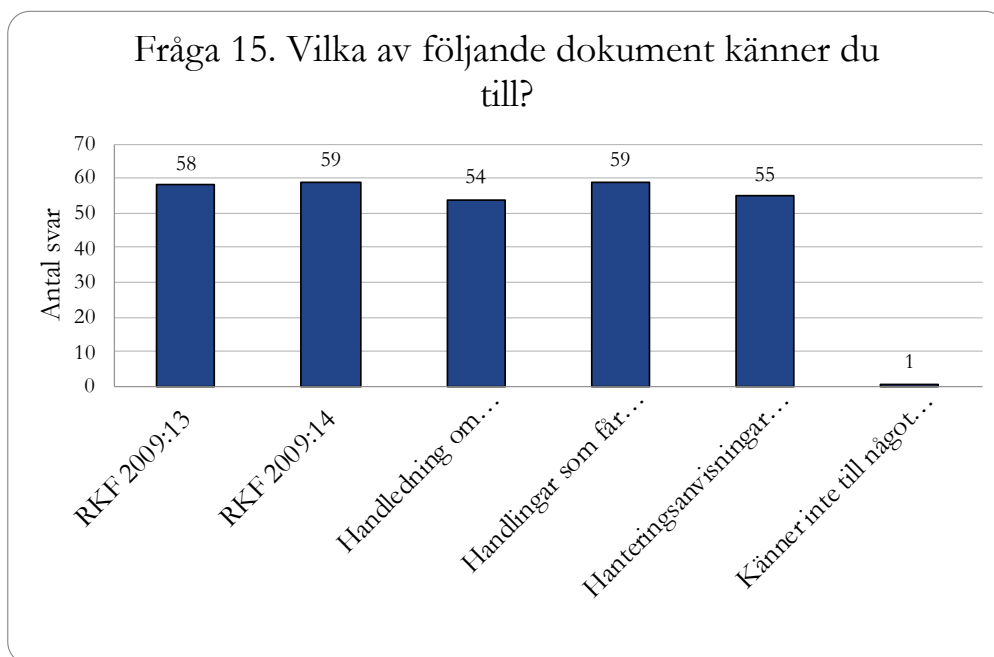


Diagram 4. Svar på fråga 15.

Fråga 16. Om ja, vilka av dessa dokument använder du i ditt arbete och hur ofta?

Fråga 16 berörde hur ofta de anställda använder sig av ovan nämnda dokument i sitt arbete. Diagram 5–9 nedan redogör för svaren för vardera dokument. Generellt användes föreskrifterna (diagram 5 och 6) samt beslut om gallring (diagram 8) mer sällan än handledningen för arkivredovisning (diagram 7) eller hanteringsanvisningarna (diagram 9).

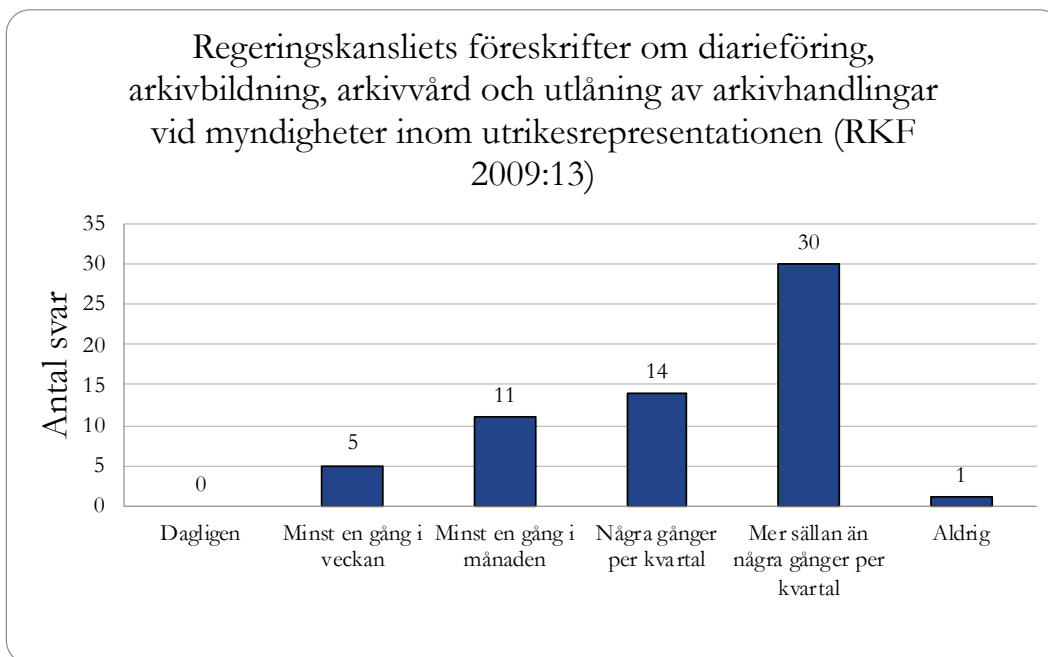


Diagram 5. Svar på fråga 16.

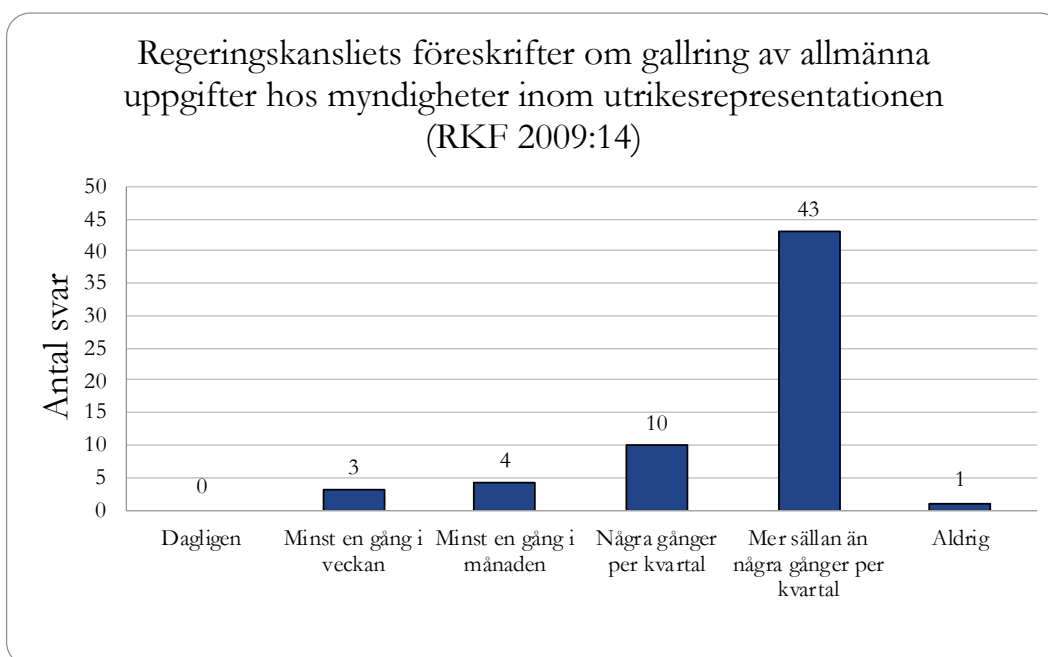


Diagram 6. Svar på fråga 16.

Handledning om utlandsmyndigheternas arkivredovisning

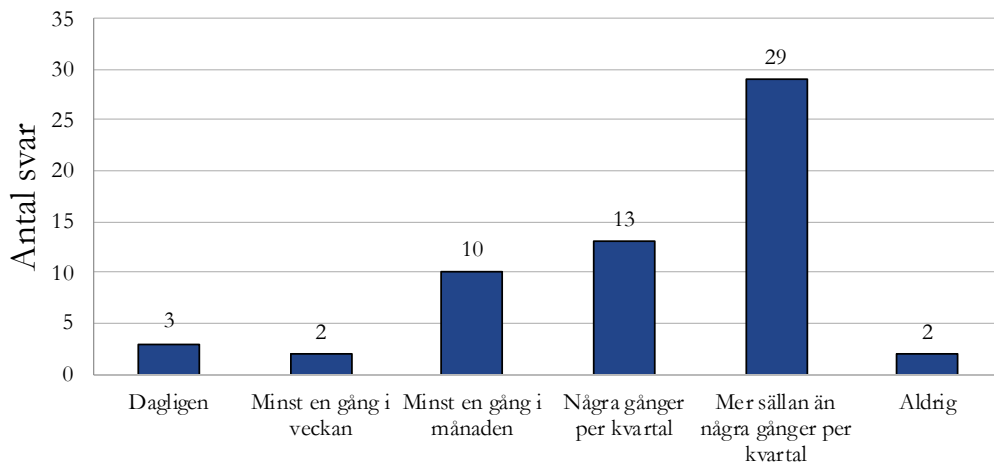


Diagram 7. Svar på fråga 16.

Handlingar som får gallras utan beslut från FA JA

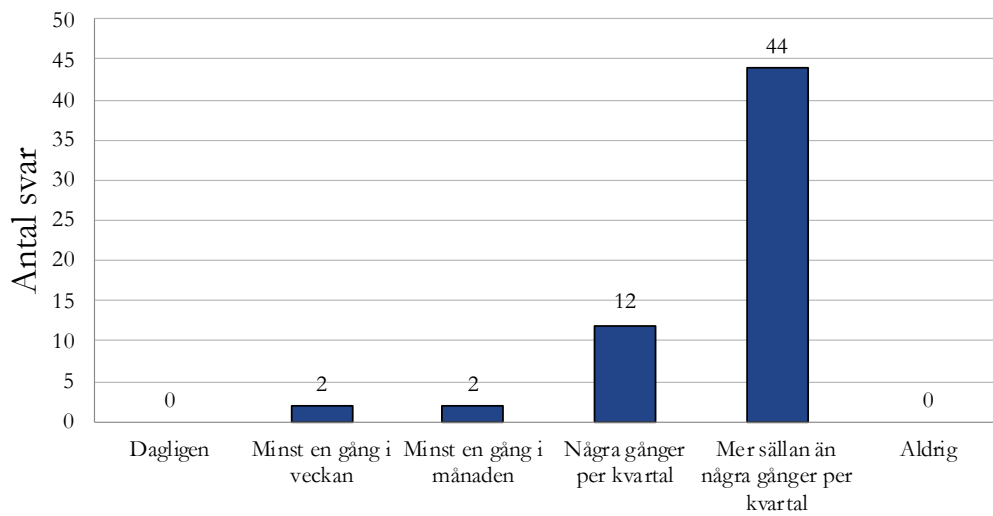


Diagram 8. Svar på fråga 16.

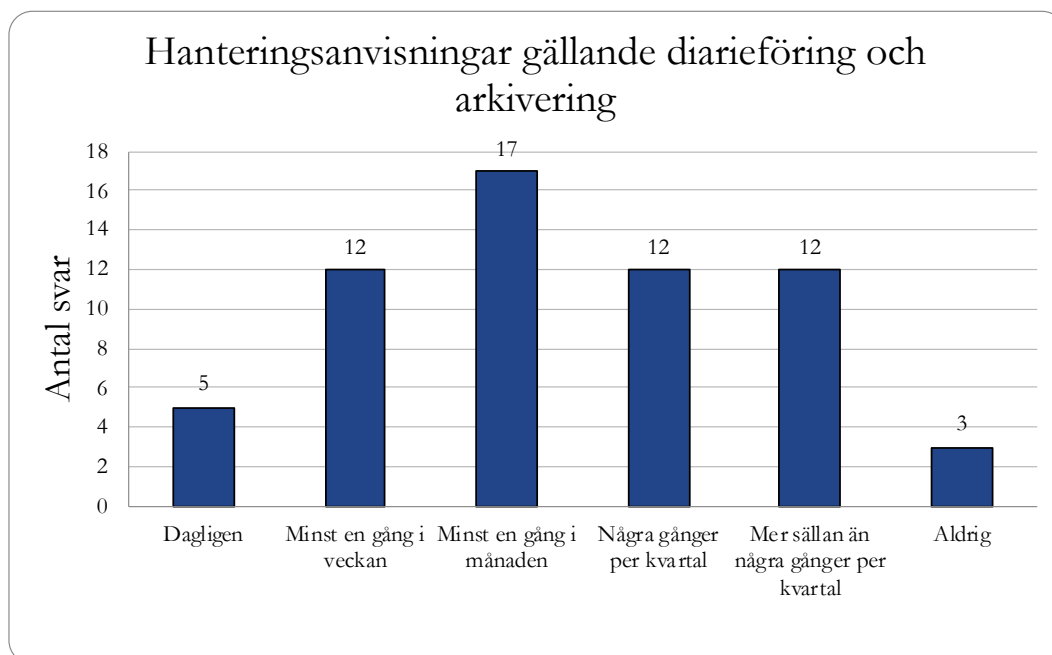


Diagram 9. Svar på fråga 16.

Fråga 17. Finns det något annat dokument, som rör arkivhantering, som du använder? Beskriv gärna dokumentet:

I **Fråga 17** fick respondenterna svara på om det fanns något annat dokument som de använder i sitt arbete. I detta fall var det en majoritet som svarade handledning till aktivitetskategoriplanen eller andra dokument som berör aktivitetskategoriplanen, som exempelvis hanteringsanvisningarna för kategoriplanen. Övriga dokument som nämndes var bland annat OSL-beskrivning, ambassadens arbetsordning och arkivförteckning. Flera angav att de även använder handledningar internt utvecklade på utlandsmyndigheten i fråga, som egna lathundar för hur handlingarna ska ordnas.

Fråga 18. Tycker du att dokumenten är lätta att förstå? Är det något dokument som är särskilt lätt eller svårt att förstå? Motivera gärna varför.

Under **Fråga 18** fick respondenterna utveckla vad de tyckte om svårighetsgraden på dokumenten. Här fick vi in 37 fritextsvar. Sammanfattningsvis svarade flera att de tyckte att dokumenten är lätta att förstå och en minoritet svarade att de upplevde dem som svåra. Flera svarade att de inte har tid att fördjupa sig i dokumenten, vilket de gärna ville, medan andra lyfte att de önskade kortare versioner såsom lathundar av dokumenten, eller mer lättillgängliga, uppdaterade och moderniserade versioner av dem. Vissa påpekade att det man eftersökte ibland inte kunde hittas i styr- och stöddokumentet.

Då flertalet personer på UD och UM som jobbar med arkiv inte har formell utbildning för det arbetet är det viktigt att regelverk och manualer anpassad till den nivån. Min

erfarenhet är också att många handläggare också har svårt att förstå olika dokument kring arkivhantering.

Ett stort problem är också att det finns så många olika dokument som rör arkivhantering, vore önskvärt om allt fanns på ett och samma ställe och sökbart.

Fritextsvar på fråga 18

Fråga 19 Om du har frågor om arkivarbetet, vart eller till vem brukar du vända dig då?

I **Fråga 19** fick respondenterna svara på vem de brukade vända sig till vid eventuella frågor om arkivarbetet. Här fick vi in 57 fritextsvar där 42 personer (74%) svarade att de vänder sig till Regeringskansliets arkivsupport. 5 svarande (9%) uppgav att de frågar sin chef och 6 personer (11%) svarade att de vänder sig till en kollega. 6 personer (11%) svarade att de frågar en kollega på en annan utlandsmyndighet. Här uppgav flera respondenter mer än ett svar.

Fråga 20. Hur ofta brukar du höra av dig om hjälp?

I **Fråga 20** fick respondenterna utveckla i ett fritextsvar hur ofta de brukar be om hjälp. 56 personer svarade på frågan. Vi har grupperat svaren i fyra kategorier. 29 personer (52%) svarade att de ber om hjälp ungefär 1–3 gånger per år. 13 personer (23%) uppgav att de hör av sig ungefär 1–3 gånger per kvartal och 11 personer (20%) att de hör av sig runt 1–3 gånger per månad. 3 personer (5%) hörde av sig mer ofta än så.

Fråga 21. Känner du att du har tillräckligt med stöd för att kunna utföra arkivarbetet på utlandsmyndigheten?

På **Fråga 21** svarade 40 personer (66%) att de upplever att de får ett tillräckligt stöd för att kunna utföra sitt arkivarbete. Av 61 svaranden uppgav 15 (25%) att de inte upplever att de får ett tillräckligt stöd för att utföra arbetet. 2 personer (3%) svarade att de inte visste och 4 personer (7%) valde alternativet ”annat”. I diagram 10 nedan är alternativen ”vet ej” och ”annat” sammanslagna till en stapel.

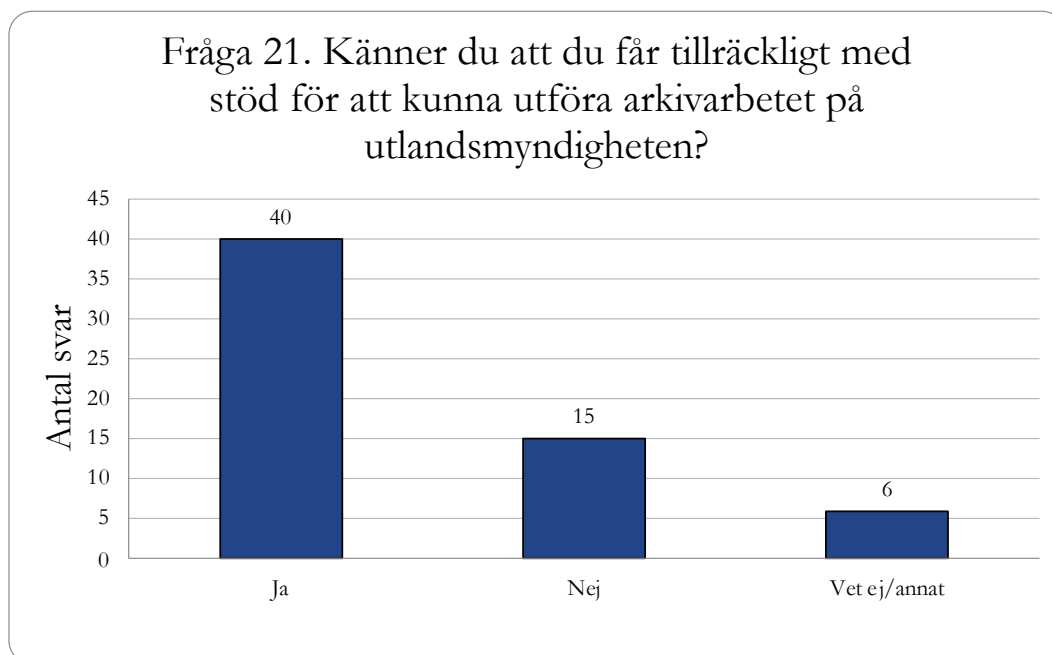


Diagram 10. Svar på fråga 21.

Fråga 22. Utveckla gärna [ditt svar på fråga 21] nedan:

Under **Fråga 22** fick respondenterna utveckla sitt resonemang kring huruvida de känner att de har tillräckligt med stöd för att utföra sitt arbete. Där fick vi sammanlagt in 32 fritextsvar med en stor variation på svaren om hur de anställda upplevde stödet. En liten andel svarade att de kände sig trygga med sina arbetsuppgifter, och dessutom att de har tillräckligt stöd från bland annat Regeringskansliets arkivsektion som de verkligen uppskattade.

Som jag skrev är det väldigt sällan man behöver hantera arkivet, till skillnad från diarie-arbete. Vi får årliga rapporter om vad som kan gallras utan beslut, och vi får nyhetsbrev från Arkivet, så där anser jag att vi får informationen som behövs. När läget kräver mer, som med nerpackningen på denna UM, då får man stöd av RK Arkiv.

Fritextsvar på fråga 22

En annan grupp av de som svarade tyckte att de får stöd från Regeringskansliet och sina kollegor, men att stödet i vissa delar hade kunnat förbättras:

Ja, från RK Arkiv när det gäller dagliga frågor. En aspekt som behöver tas med är att arkivet sköts av många olika personer som passerar myndigheten eftersom vi roterar efter 3–5 år vilket gör att en del sköter det bra och andra mindre bra. Detta gör att efterkommande personer ibland får ta hand om mindre välordnat arkiv och det finns oftast inte tidsutrymme för att göra detta eftersom den arkivansvarige på en mindre myndighet är kanslichefen som har väldigt många andra administrativa arbetsuppgifter att sköta.

Fritextsvar på fråga 22

Om arkivet är dåligt skött och behöver ordnas upp så kan man höra av sig till RK Arkiv för att få hjälp med någon från arkivet i Sthlm att komma ut och hjälpa till att gallra, sända hem det som behöver sändas hem och att göra avställning. Dessvärre är det en lång väntelista på myndigheter som behöver ovan hjälp så det kan ta år innan man kan få den hjälpen och därmed så förblir arkivet som det var innan.

Där skulle mer stöd behövas!!

Fritextsvar på fråga 22

En annan person svarade:

Jag klarar mig med det stöd jag har från RK Arkiv.

Jag skulle dock vilja tillägga att jag tycker att det är synd att arkivarbetet på UM alltid kommer i sista hand och att arbetet borde uppvärderas. Det är bara när vi får frågor om utlämning från journalister som arkivet och hanteringen av handlingar blir viktiga och ledningen inser att det kan bli problem om det inte är skött på rätt sätt. Det är otroligt viktigt att arkivarbetet sköts enligt de lagar och förordningar som finns. Kanske borde arkivarie/registrator-rollen uppvärderas.

Fritextsvar på fråga 22

Några svarade att de upplevde ett bra stöd i sitt arbete, men att deras egen osäkerhet och/eller resursbrist utgör ett hinder i deras arbete:

Ja, men jag känner mig ofta osäker på vilken kategori som ska användas och jag känner mig väldigt osäker på hur man upprättar en arkivbeskrivning samt en arkivförteckning enligt det nya formatet och när och vad man ska gallra.

Fritextsvar på fråga 22

Både ja och nej. Det dagliga arbetet fungerar fint, och det finns alltid möjlighet att ta handledningen till hjälp eller ställa frågor till kunniga medarbetare i Stockholm. Det jag saknar (och som säkert har påverkats av pandemin) är besök på utlandsmyndigheten av arkivexperter. Jag upplever att gallring av handlingar blivit eftersatt under årens lopp, och det är inte alltid enkelt att styra upp flera år i efterhand. Det vore guld värt att få besök av en kunnig arkivarie som kan ge råd och synpunkter på den lokala hanteringen och skötseln av arkivutrymmen.

Fritextsvar på fråga 22

Samtidigt menade en respondent att även juridik- och affärsenheten vid förvaltningsavdelningen på Regeringskansliet (FA JA), dit arkivfunktionen hör, har för få resurser, vilket gör att de inte kan bidra med det stöd de önskar:

FA JA har stor kompetens men underresurssatta och räcker inte till för allt stöd som behövs för utlandsmyndigheterna. Klaradia behöver ett versionslyft. Digital arkivering behöver införas för alla utlandsmyndigheter.

Fritextsvar på fråga 22

Slutligen svarade ett flertal att de inte upplevde ett tillräckligt stöd för att kunna utföra sitt arbete. Även här hänvisade de svarande till att den främsta orsaken är en osäkerhet kring arkivarbetet, att utbildningen inte upplevs som tillräckligt representativ för det faktiska arbetet och att arkivarbetet är lågprioriterat inom verksamheten. Ett flertal av de som svarade påtalade tidsbrist som en påverkande faktor.

Nej, är tidskrävande och har så mycket andra arbetsuppgifter men inte så mycket tid som man skulle behöva, och då behöver man ha manualer som är användarvänliga. Klaradia bör moderniseras och utvecklas. Förbättra kompetensen med mer utbildningar för handläggare och ambassaderna, de har för lite kunskap på området och lite intresse för arkivfrågor. För lite praktiska övningar på utbildningarna.

Fritextsvar på fråga 22

Sammanfattningsvis bidrog enkäten till flera viktiga resultat som sedan kunde användas vid utformningen av intervjufrågorna. En majoritet av de som svarade menade att alla stöd som finns tillgängliga är nödvändiga för att de ska kunna utföra sitt arbete. Dock påpekade ett flertal att det fanns flera delar i både undervisningen och i styr- och stöddokumenterna som hade kunnat förbättras. Vissa respondenter påtalade även att de önskade stöd i form av fler platsbesök av utbildade arkivarier. Svaren som vi fick genom enkäterna gav oss grundläggande information om hur arbetet utförs på utlandsmyndigheterna men även vilka tidigare erfarenheter av arkivfrågor personalen har.

5.2 Intervjusvaren

Sammanlagt genomförde vi fyra intervjuer. Tre av intervjupersonerna arbetade på en ambassad och en av dem arbetade på UD-KSU. Intervjupersonernas namn har anonymiserats och vi har valt att kalla dem för UM1, UM2, UM3 och UM4, där UM står för utlandsmyndighet. Se avsnitt 4.1.2. *Semistrukturerade intervjuer* för en utförligare presentation av intervjupersonerna.

Svaren kommer att presenteras utifrån fyra centrala teman: 1) det praktiska arbetet, 2) styr- och stöddokumenterna, 3) stöd från Regeringskansliets arkivsektion samt 4) Regeringskansliets arkivutbildning.

5.2.1 Det praktiska arbetet

I början av intervjuerna ombads intervjupersonerna att definiera vad en arkivarie arbetar med, och hur deras egna arbetsuppgifter motsvarar deras uppfattning av

arkivarieyrket. Som nämnt ovan förekommer inte *arkivarie* som yrkestitel inom utlandsmyndigheterna (Utrikesdepartementet 2020), vilket antagligen är anledningen till att ingen av intervjupersonerna har angett sin titel som arkivarie i enkäten. UM1 nämner att hen känner ett personligt ansvar för utlandsmyndighetens arkiv och att hen får arbeta aktivt för att uppmärksamma arkiv- och diariefrågor för de övriga medarbetarna. UM1 säger att hen skulle kalla sig en ”delvis arkivarie” men att hen dock inte har en akademisk utbildning i arkivvetenskap. UM2 skulle inte kalla sig arkivarie, utan skiljer på rollen som registrator och arkivarie, och menar att en arkivarie främst arbetar med äldre handlingar. UM3 lyfter också att hen saknar akademisk utbildning inom arkivvetenskap och vill därför inte kalla sig arkivarie, då hen upplever att hen inte har den mer djupgående kunskap om arkivfrågor som skulle krävas av en arkivarie. UM4 lägger stort fokus på diarieföringsuppgifterna i sin definition av arkivarieyrket, men nämner även gallring och arkivvård. UM4 menar att det till stora delar stämmer överens med arbetsuppgifterna hen har på sin utlandsmyndighet.

Det andra subtemat som identifierades i intervjuvaren var *Värdet av arkivarbetet*. Alla intervjupersoner menar att arkivarbetet är viktigt, men de uppgav olika anledningar till varför så är fallet. Både UM2 och UM4 uppgav att arkivarbetet är viktigt för att det är lagstadgat och att det är deras uppgift. UM4 påpekade arkivets viktiga betydelse för demokratin och allmänhetens rätt till att kunna ta del av materialet för transparensens skull. Förutom allmänhetens rätt till insyn av myndighetens arbete, förklarade UM4 arkivets betydelse för verksamheten:

Men tänker jag också för våran verksamhet, att kunna gå tillbaka, eftersom vi roterar [...] det är ju ett institutionellt minne. Och vi jobbar ju jättemycket administrativt och då måste vi ju ha det ordnat så att man kan gå tillbaka och se vad som har hänt så att man kan jobba framåt.

UM4

Även UM1 och UM3 påpekade vikten av arkivet för verksamheten. UM1 förklarade att även om myndigheten bevarar mycket av informationen i sitt arbete, så bidrar arkivet med en systematisering av informationen som bevaras vilket är viktigt för återsökningens skull.

Med åren har jag ju förstått att arkivet är ju egentligen det som beskriver vad man gör på en utlandsmyndighet, alltså vilken verksamhet man har. Det är där man kan se om man jobbar med främjande eller om man jobbar med politisk rapportering och vad som har hänt även administrativt. Det är en enorm källa till information historiskt sett, så jag tycker ju att det är ett viktigt verktyg att dokumentera verksamheten.

UM3

Ett annat viktigt perspektiv som lyftes i samband med samtalen om värdet av arkivarbetet var att även om de arkivansvariga var medvetna om dess betydelse, betydde det inte alltid att myndighetens andra medarbetare hade samma medvetenhet. Detta kunde innebära att organisationen nedprioriterade arkivhanteringen. Ett exempel var när UM1 beskrev svårigheten att motivera de andra anställda att hantera handlingarna rätt. UM1 nämnde projektet och informationskampanjen #handling2018 (Regeringskansliet 2018) som ett gott exempel på hur diarie- och arkivfrågor kan uppmärksammas inom organisationen. #handling2018 lanserades efter att *Dagens Nyheter* avslöjat hur handlingar gällande Sveriges kampanj för att få en plats i Förenta nationernas säkerhetsråd hanterades (Carlsson 2017). Även UM3 nämner de övriga medarbetarnas arkivkunskaper.

Jag förstår många kollegor inom organisationen, inte i min roll då, men som ibland kan ha lite svårt att ta till sig hur viktigt det är och kan vara. För det är väldigt väldigt mycket i vårt arkiv, säkert nittiosju procent, som inte en själ någonsin kommer att titta på igen.

UM1

Det är lätt att tro att alla övriga kollegor har samma kunskap om arkivhanteringen och så, men så är det tyvärr inte.

UM3

UM3 menar att det läggs ofta mycket ansvar på personen som är arkivansvarig att fatta egna beslut och göra vissa bedömningar själv. UM3 fortsätter med att förklara att det i sin tur är en svår balansgång eftersom arbetet inte är en så hög prioritet inom verksamheten.

Ett annat subtema som identifierades under intervjun var *tidsåtgången*. UM1, UM3 och UM4 medgav att arkivhanteringen inte alltid kunde prioriteras på det sätt som de anställda ville, eftersom många andra arbetsuppgifter kom i vägen.

UM2 menar att hen är bra på att genomföra arbetet löpande men att mycket beror på vem man är som person. UM1 nämner att mycket är personbundet och att mycket beror på hur många andra arbetsuppgifter man har vid sidan av arkivarbetet. Finns det andra arbetsuppgifter som är mer aktuella prioriteras arkivhanteringen ner, eftersom det är någonting som ska ske löpande och inte är lika synligt som arbetsuppgifter som dyker upp mer akut.

Jag vet att när man är ute på utlandsmyndigheten då är det ju svårt att hitta tid till de här sakerna som årsavställning, och man ska göra arkivredovisningar och dokument som man ska författa. Det är svårt att hitta tid för man har hela tiden det här löpande

dagliga arbetet. Sen i min roll här så har jag så många andra arbetsuppgifter som är kritiska mot kunder ute i världen, kanske nån som söker ett provisoriskt pass, och då måste jag prioritera det först. Då är det lätt att man lägger arkivarbetet åt sidan.

UM3

Vid den utlandsmyndighet där UM4 arbetar har man anställt en lokalanställd som ska bistå i arkivarbetet, genom att hjälpa till med registreringen av handlingar, för att UM4 har svårt att hinna med det. UM2 menar å andra sidan att hen upplever att det fanns en bra balans mellan de övriga arbetsuppgifterna och arkivarbetet.

Problemet när man inte har en mer renodlad tjänst för arkivarier är ju att man inte hinner, för att det tar så himla mycket längre tid. [...] Det praktiska arbetet tar så mycket längre tid, eftersom det ska vara fysisk kopia och digital kopia, så det är väl mer tidskrävande skulle jag säga.

UM4

Under intervjuerna påpekade både UM1 och UM4 att de upplever att de behöver göra en avvägning av i vilken utsträckning de kan leva upp till de lagstadgade kraven och de krav som ställs i Regeringskansliets föreskrifter för att kunna balansera alla arbetsuppgifter. En anledning till detta var tidsbrist men också att de upplevde att de inte har möjlighet att följa upp och kontrollera att de andra anställda vid utlandsmyndigheter diarieför handlingar på rätt sätt. UM1 säger att ”man kan inte vara benhård hela tiden, utan man måste balansera det på något sätt och skulle man göra alltid precis helt enligt regelboken hela tiden, då hade jag inte sysslat med någonting annat än arkivering.”

Ett annat tema som återkom i intervjuerna var *svårighetsgraden* av arkivarbetet:

Jag kan tycka att det är ganska svårt ibland, oftast läggs mycket ansvar på oss som diarieför och sköter arkiven att vi ska göra bedömningar av vad som ska diarieföras eller inte. De här frågorna har kanske inte heller så hög prioritet i vår organisation.

UM3

Svårigheten i att bedöma olika ärenden är någonting som även UM1 påpekar. Något som flera påpekade var utmaningen i att veta under vilken kategori handlingar ska ligga innan de diarieföras i enlighet med aktivitetskategoriplanen. UM2 förklarade att hen ofta tittar på hur andra myndigheter har kategoriserat sina handlingar i diariesystemet *Klaradia*. UM2 påpekar att det finns en viss olikhet i hur personer väljer att kategorisera sina handlingar även om det finns riktlinjer för hur handlingarna ska kategoriseras: ”Jag märker att det är ju lite olika hur man tänker om det.” Osäkerheten kring hur vissa handlingar ska kategoriseras nämner även UM1, som likt UM2 tittar i diariet för att se hur andra har gjort:

Någonting som jag och väldigt många andra gör, tror jag, är att man slår i diariet på liknande handlingar och kollar på hur andra utlandsmyndigheter har gjort och försöka tänka hur de har gjort, eller om man själv inte kan bestämma varför det ska ligga på den ena eller andra kategorin så kör man på den som de flesta andra har använt.

UM1

UM2 lyfter även svårigheten kring att vara ensam om arkivarbetet på utlandsmyndigheten:

Man är ju ganska utlämnad när man är långt borta och liksom helt plötsligt ska man ta hand om ett... ja någonting och så känner man samtidigt kanske att det här är jätteviktigt, gör jag rätt nu om någon kommer och begär en utlämning här? **skratt** Och då blir alla så nervösa.

UM2

En annan viktig aspekt gällande det praktiska arkivarbetet som lyftes i intervjuerna var hur man ska förhålla sig till frågor rörande den fysiska arkivlokalen:

Att man kanske skulle nämna det [på utbildningen], för det pratar man nog ingenting om, alltså det praktiska aspekterna om arkiv. Om man ska tänka på temperatur, om man ska tänka på gem och så vidare för det tror jag faktiskt inte man tog upp. Det är någonting som jag har tagit med mig från förut.

UM4

Även UM2 nämnde under intervjun att hen har frågor om arkivlokalen och om generell arkivvård. För dessa frågor hade UM2 varit i kontakt med Regeringskansliets arkivsektion. Under intervjun nämnde UM3 den digitala arkivvården som diarietföringen bidrar med, något som hen uppskattar eftersom den enligt UM3 är väldigt tidseffektiv.

Något som UM1 nämner som särskilt svårt är de gånger hen har behövt plocka fram äldre handlingar som är ordnade efter dossierplanen ur arkivet, vilket ”känns lite sådär svårhanterligt, men mest för att jag inte känner till systemet.”

5.2.2 Styr- och stöddokumentet

Under intervjuerna ställdes frågor som rör styr- och stöddokumentet, likt enkätens fråga 15–18. Under intervjuerna inkluderades även aktivitetskategoriplanen, då det i enkätsvaren framkom att det är ett av de dokument som används mest frekvent vid utlandsmyndigheterna.

UM1, UM3 och UM4 uttryckte alla att de har stor hjälp av aktivitetskategoriplanen och handledningen till denna, som respondenterna kallar vägledningen. UM1 säger

att ”det är ju väldigt ofta som jag kollar i vägledningarna, framförallt då vägledningen till aktivitetskategoriplanen.” UM3 nämner att vägledningen är ”till stor hjälp och bra att det finns exempel på ’den här typen av handlingar ska in under det här’, att det på nåt sätt åskådliggör så att jag förstår.” UM4 tycker att ”den är väldigt bra, för den förklarar också vad kan vi hålla ordnat” eller vilka kategorier något ska tillhöra och tillägger också att ”aktivitetskategoriplanen tycker jag är superbra.”

Samtidigt nämner UM1 och UM3 att aktivitetskategoriplanen hade behövts ses över då den inte är tillräckligt detaljerad eller borde ha tydligare exempel. UM1 uttrycker även en önskan att hanteringsanvisningarna för särskilda kategorier inte bör ligga som separata dokument utan istället fogas till handledningen för att säkerställa att de inte glöms bort.

Som tidigare nämnt beskrev UM1 att hen brukar slå i diariet för att se hur andra utlandsmyndigheter har gjort, något som också UM2 lyfter. UM2 nämner att det vore en fördel om de flesta tillämpade aktivitetskategoriplanen på samma sätt så att ”när man ska söka i det hela så underlättar det ju om det finns på samma kategori eller att man har bra sökvägar så att man kan hitta den om man har bra sökord.”

På frågan om hur de övriga styr- och stöddokumenterna upplevs svarar UM3 att:

De här, arkivlagen, och såna dokument som är lite mer, vad ska man säga, juridiskt skrivna, de kan jag tycka är svåra att förstå ibland. Plus att de kan vara ganska omfattande och spänna över hela Regeringskansliet, alla departement och statsrådsberedningen med frågor som vi inte hanterar på utrikesdepartementet till exempel. Eller i alla fall inte på den nivån jag jobbar med diarieföring. Det är väldigt stort på något sätt, så det kan jag tycka kan vara lite knepigt.

UM3

UM1 nämner att de övriga dokumenterna är bra, men att man ”måste sätta sig in i det och man måste leta en del, men det tror jag ligger i sakens natur och jag tror det är svårt att få bort det helt.”

Som avslutande kommentar nämner UM3 att tidsbristen gör att hen inte kunnat sätta sig in i styr- och stöddokumenterna som hen önskat:

Jag tänker att det kanske inte är säkert att styrdokumenterna är otillräckliga, där kan man också se att det kanske är så att man inte riktigt har tid att sitta och plugga in och läsa alla olika styrdokument och nyhetsbrev med uppdateringar och sånt där. Att man inte har hunnit ta till sig allt. Det finns ju säkert jättemycket bra information, bara att man inte har hunnit läsa in sig kan jag tänka.

UM3

5.2.3 Stöd från Regeringskansliets arkivavdelning

Vid intervju tillfällena bad vi intervjupersonerna redogöra för hur de upplever stödet från Regeringskansliets arkivsektion, som finns tillgänglig genom en digital stödfunktion. UM1 sade att hen främst kontaktar dem i frågor som rör ”gallring, sen så har det väl varit i något fall när jag har velat ha återkoppling och frågat hemåt ett par gånger om nån kan kolla på vårt diarium till exempel och komma med synpunkter på det och har fått väldigt bra återkoppling” samt att ”det handlar främst om saker som känns extra viktiga, då hör jag av mig hemåt” (UM1).

Samtidigt påtalar UM1 den snåriga relationen mellan utlandsmyndigheterna och Regeringskansliet:

När vi är i kontakt med RK Arkiv så är det ibland så att de svarar: ”Ja vi kan ju inte säga åt er vad ni ska göra, ni är ju en egen myndighet!” Och då blir man lite: ”Ja, jo men vi är ju utskickade av er!” Det är vissa sådana frågor som är rätt knepiga ibland.

UM1

UM2 uppger att hen inte har haft så mycket kontakt med Regeringskansliets arkivsektion, men nämner att hen kontaktar dem ibland för att stämna av om riktlinjer för arkivarbetet. UM2 nämner också att hen kontaktar Regeringskansliets arkiv eller UD:s rättsenhet för hjälp med frågor som rör utlämnande av allmän handling.

UM3 förklarar att hen brukar höra av sig till Regeringskansliets arkivsektion för att medarbetarna brukar komma med frågor som hen inte kan svara på. Även här påtalade UM3 svårigheten kring att de andra medarbetarna har en förväntan om att den som har arkivansvar har större kunskap om arkivarbetet än vad de själva känner att de har.

Men det kan skilja väldigt mycket i kunskapsnivån och att då blir man, när man har den här rollen som vi kallar ju oss för registratorer eller arkivansvariga, då är det ofta vi som på nåt sätt ska bli experter. Kollegor kommer och rådfrågar oss om ibland ganska svåra frågor och då får man ju ofta vända sig då till RK Arkiv, huvudarkivet, för att få hjälp och svara.

UM3

UM4 har endast kontaktat Regeringskansliets arkiv en gång än så länge, för att få hjälp att öppna ett stängt ärende i diariet, men planerar att kontakta dem för att diskutera arkivlokalen på utlandsmyndigheten.

Den av de anställda som arbetar på UD-KSU berättade att arbetsgruppen på UD-KSU generellt har god kontakt med Regeringskansliet och att de kan diskutera många frågor internt inom gruppen på ett sätt som arkivansvariga på många andra utlandsmyndigheter inte har möjlighet till.

5.2.4 Regeringskansliets arkivutbildning

Det sista temat som berördes under intervjuerna var den arkivutbildning som hålls av Regeringskansliets arkivpersonal inför utlandstjänstgöring. Samtliga intervjupersoner hade någon gång gått utbildningen. UM1 var nöjd med utbildningen:

Jag tror, jag vet inte, hade vi en vecka eller om det var två dagar? [...] Men jag tycker att de har gett väldigt bra vägledning och stöd och de har försökt förklara hur det kan fungera på utlandsmyndigheterna och vilka strider man kan behöva ta och vad man ska lägga lite mer fokus på. Väldigt bra faktiskt, tyckte jag.

UM1

För UM2 å andra sidan hade det gått så lång tid sedan hen senast gick utbildningen och inte minns sina upplevelser av den. UM2 nämnde dock att hen kunde repetera delar av utbildningen på tu man hand med en handledare från Regeringskansliets arkivavdelning inför den senaste utstationeringen, vilket hen uppskattade.

Både UM3 och UM4 tyckte att utbildningen var för ”grundläggande” eller ”knapphändig”. UM4 nämnde under intervjun att det fanns ett flertal moment inom utbildningen som hen menade att man kan göra bättre. UM3 tycker inte att utbildningen motsvarade upplevelsen av arkivhanteringen på plats på utlandsmyndigheten och nämner utbildningens relation till hur arbetet ser ut i praktiken:

Utbildningen som man gick var ju väldigt grundläggande och kanske inte helt verklighetsförankrad, att så här funkar det när man väl kommer ut på en utlandsmyndighet. Det är lätt att tro att alla övriga kollegor också har samma kunskap om arkivhanteringen men så är det ju tyvärr inte. [...] Jag vet att när jag satt i arkivet där ute så fanns det ju, det uppstod saker som man inte hade en aning om, som man inte gick igenom på utbildningen. Och jag tyckte att det saknades en hel del om hur man hanterar saker ute i verkligheten, till exempel hemliga handlingar, krypton, alltså sådant som är sekretessbelagt och hur det skulle skötas, och många sådana saker.

UM3

Även UM4 nämner behovet av praktiska inslag i utbildningen ”för att det ska bli tydligt och för att det ska fastna.” Önskan om mer praktiska övningar lyftes även i enkätens fritextsvar, se **Fråga 12** och **Fråga 22**.

UM1 nämner att det vore en fördel om fler ur utlandsmyndigheternas personal kunde ta del av utbildningen i arkivhantering:

Jag tror att det man skulle kunna göra för att lyfta hanteringen generellt på utlandsmyndigheterna, det är ju att inte bara utbilda oss som faktiskt sysslar med det, för det är ju för alla de andra som är ansvariga för ärendena där det behövs mer information och utbildning löpande, att man lyfter det och säger till och påminner om att det är viktigt.

UM1

Sammanfattningsvis lyfte intervjupersonerna genomgående svårigheten i att försöka förmedla vikten av arkivarbetet till resten av verksamheten. De visade en god förståelse av varför arkivarbetet är viktigt för verksamheten och för demokratin, men de ville samtidigt inte definiera sig som experter inom området. De förklarade hur de olika stöden är nödvändiga för att de ska kunna utföra sitt arbete, men att det finns vissa saker som skulle kunna vidareutvecklas. Till exempel uppskattade de att ha styr- och stöddokumenterna nära till hands, men menade att det hade kunnat utformas en mer tillgänglig lathund med fler exempel. Samtliga menade att stödet från Regeringskansliets arkivsupport var ytterst värdefullt och hjälpsamt, men att de också hade uppskattat mer praktisk hjälp på plats, till exempel genom besök från Regeringskansliets arkivarier. Gällande arkivutbildningen menade intervjupersonerna att den inte alltid överensstämde med det praktiska arbetet ute på utlandsmyndigheten. En längre och mer omfattande utbildning, med fler praktiska övningar, var något som alla önskade.

6. Analys

I analysen av enkät- och intervjustavaren kommer vi först att utgå från kontinuummodellens fyra dimensioner för att sedan ta vid med en analys utifrån den nyinstitutionella teorin. Medan vi i vår användning av kontinuummodellen främst fokuserar på den arkivansvariges upplevelser möjliggör nyinstitutionell teori en analys på ett strukturellt plan. Samtidigt överlappar teorierna delvis, vilket gör att de två analyserna kan ställas mot varandra och jämföras i det följande diskussionsavsnittet.

6.1 Analys utifrån Records continuum model

Analysen utifrån kontinuummodellen är uppdelad efter modellens fyra aspekter, vilka utgör kapitlets underrubriker. De begrepp som redogjorts för i avsnitt 3.1.3 *Modellens fyra aspekter och dimensioner* utgör grunden för analysen, där enkät- och intervjustavaren sätts i relation till modellens olika delar. I vår undersökning är den arkivansvariga på utlandsmyndigheten i fokus, och användningen av modellen är anpassad därefter. Kontinuummodellen är framtagen bland annat för att enklare kunna lyfta frågor som rör dokumenthantering (*recordkeeping*) och arkivering (*archiving*) utan att skilja dessa åt i en digital kontext. Ett av modellens viktigaste bidrag, utöver att föra *recordkeeping* och *archiving* närmare varandra, är att den belyser *kontexten* kring handlingen, och inte enbart fokuserar på handlingen, som livscykelmodellen gör.

6.1.1 Bevarande

På modellens första axel hittar vi som tidigare nämnt begrepp som rör bevarande, från dokument till handling, arkiv och, längst ut på axeln i den fjärde dimensionen, arkivinstitution. Individernas upplevelser är i fokus genom hela analysen, varför detta stycke sätter begreppen i relation till individen, och inte redogör i detalj för dokumentets väg från upprättande till långsiktigt bevarande.

Dokument, som ligger till grund för de handlingar som ska arkiveras, upprättas eller inkommer inte enbart till den arkivansvariga personalen vid utlandsmyndigheten. För att dokumentet ska kontextualiseras diarieförs det, och går då enligt Upwards (1996) modell från att vara ett dokument till att bli en handling. Diarieföringen sker via *Klaradia*, det gemensamma diarieföringssystemet som förvaltas av Regeringskansliet. Samtliga dokument och ärenden som rör bestämda kategorier ska diarieföras på samma sätt. Det är inte bara personen med arkivansvar som arbetar löpande i diarieföringssystemet, utan annan personal som arbetar med att

handlägga ärenden på utlandsmyndigheten. Även detta upplever respondenterna som något som är svårt, då de styr- och stöddokument som finns till hjälp i vissa fall upplevs som otydliga för handlingar som passar in i mer än en kategori. Det är även den arkivansvarige som har ansvar för att i organisationen förmedla vikten av diarieföring och arkivering, något som UM1 nämner är svårt när hen själv ibland är osäker på vad som är rätt.

När vi rör oss längsmed bevarandeaxeln går brytpunkten mellan digitalt och analogt vid arkivbegreppet. De handlingar som ska arkiveras skrivs ut och bevaras analogt hos utlandsmyndigheterna, vilket ger den fysiska handlingen ytterligare ett lager av kontext utöver diarieföringen. Detta steg utförs av den arkivansvariga personalen, som ser till att handlingarna förs till det fysiska arkivet, som nämnt av UM1. Hos utlandsmyndigheterna kan handlingarna vara ordnade efter två olika system: dels efter dossierplanen som gällde fram till 2008 (se avsnitt 2.2.2 *Den svenska utrikesförvaltningens organisation idag* ovan), och dels efter den nu gällande aktivitetskategoriplanen. Att hantera handlingar ordnade efter det äldre systemet upplevde UM1 som svårt, då hen inte fått någon introduktion till hur dossierplanen såg ut.

Upwards modell talar om arkiv som det samlade beståndet handlingar hos en person eller en organisation, men ordet används inom arkivvetenskapen även som benämning på den fysiska arkivlokalen. För utlandsmyndigheterna använder vi båda dessa innebörder av arkivbegreppet. Denna dubbla mening märktes även under intervjutillfällena, bland annat när UM4 nämnde tillsyn av den fysiska lokalen och när UM1 och UM4 lyfte arkivvårdande insatser av det analoga materialet. UM3 å andra sidan talade istället om digital arkivvård redan i diarieföringsprocessen. I enkätsvaren på **Fråga 22** lyfte en respondent att utbildningen inte innehållit något om analog arkivvård, något som hen tyckte hade varit nyttigt.

De fysiska arkiven från utlandsmyndigheterna levereras till Regeringskansliet och senare till Riksarkivet. Här är både Regeringskansliet och Riksarkivet exempel på arkivinstitutioner, där arkiv från flera olika arkivbildare bevaras tillsammans, och ger ytterligare kontext till utlandsmyndighetens arkiv. Det är även hos arkivinstitutionen i det här fallet som styr- och stöddokumentet arbetas fram.

6.1.2 Bevis

Bevisaxeln fokuserar främst på frågor som rättssäkerhet och likvärdighet, och innefattar begrepp som spår, bevis, organisatoriskt och individuellt minne samt kollektivt minne.

Styr- och stöddokumentet är ett av de tydligaste exemplen på att synen på handling som bevis är rådande inom den offentliga förvaltningen. I arkivlagen (SFS 1990:782) anges rättskipningen som ett av de grundläggande skälen till varför svenska myndigheter måste upprätthålla en god arkivföring. För att rättskipningen ska vara likvärdig och koherent behövs styrande och stödjande dokument som säkerställer att handlingar och ärenden hanteras på samma sätt i alla delar av verksamheten. Tillsammans strävar styr- och stöddokument mot en idealbild av hur arkivhanteringen ska se ut. För stora delar av den offentliga sektorn är det Riksarkivet som ansvarar för att arbeta fram, och genomföra uppföljning utifrån, styr- och stöddokument i form av föreskrifter, riktlinjer och vägledningar. Som nämnt ovan har istället Regeringskansliet denna roll gentemot utlandsmyndigheterna.

I enkät- och intervju svaren framkom det att de svarande sällan använde sig av Regeringskansliets föreskrifter (se diagram 5 och diagram 6 på s. 48) utan i högre utsträckning använde sig av dokument som var av mer praktisk karaktär, som handledningar eller hanteringsanvisningar. Intervjupersonerna föredrog i högre utsträckning stöddokumentet framför styrdokumentet. I intervjuerna framkom att den arkivansvariga personalen på utlandsmyndigheterna inte alltid vet hur de ska diarieföra vissa dokument eller ärenden, och kan då göra en sökning i diariet för att se hur kollegor på andra utlandsmyndigheter gjort tidigare.

Aktivitetskategoriplanen, som utgör grunden för hur handlingar och ärenden ska diarieföras, reflekteras även i arkiveringen, då de analoga handlingarna ordnas efter aktivitetskategoriplanens indelning. Diariet utgör en av de främsta ingångarna till utlandsmyndighetens verksamhet, både för allmänheten, som på så sätt kan få en inblick i myndighetens arbete, och för utlandsmyndigheternas personal. Diarieföringen och arkiveringen fyller funktionen av både organisatoriskt och kollektivt minne, något som UM1 och UM3 lyfter under intervjutillfällena. UM4 använder begreppet *institutionellt minne*, som i denna kontext kan ses som en hybrid av det organisatoriska minnet (för den enskilda utlandsmyndigheten) och det kollektiva minnet (för hela utrikesförvaltningen), då diariet och arkivet är en

förutsättning för att den rotation av personal som sker mellan och inom Utrikesdepartementet och utlandsmyndigheterna ska fungera.

En tydligare genomgång av hanteringen av säkerhetsklassat material är något som UM3 tyckte saknades under utbildningen. Karabinos (2018) resonemang om ett skuggkontinuum (se avsnitt 3.1.3 *Modellens fyra aspekter och dimensioner* ovan) kan vi här applicera på de särskilda tillvägagångssätt som finns för sekretessbelagda handlingar eller så kallade krypton. Handlingarna ska diarieföras, men får inte laddas upp i *Klaradia*, och ingen säkerhetsklassad information får röjas i beskrivningen av ärendet eller handlingen i diarieföringen. Spår av dessa handlingar finns allmänt tillgängligt, men själva handlingarna är dolda.

6.1.3 Transaktionalitet

Den tredje aspekten, transaktionalitet, berör hur mänskliga, samhällsliga och ekonomiska förhållanden representeras i handlingarna, på flera olika nivåer. I det första steget, transaktion, är handlingen en representation av en händelse eller ett utbyte, medan de följande stegen ger en ökande grad av kontext till handlingen, som sätts i relation till andra händelser eller interaktioner.

Med hjälp av transaktionsbegreppet kan vi resonera kring hur olika aktiviteter reflekteras i handlingarna. Detta är för vår undersökning inte fullt ut applicerbart då fokus inte ligger på handlingarnas innehåll utan på de arkivansvarigas upplevelser av arbetet. Dock är det värdefullt att lyfta hur de anställda resonerar kring de två begreppen längst ut på axeln, funktion och syfte, i relation till det arbete de utför. Hur reflekteras utlandsmyndighetens syfte och funktion i arkivarbetet? Finns det andra, överordnade, syften med arkivarbetet som personalen lyfter i sina intervjusvar?

Flera av intervjupersonerna resonerar, kring arkivets funktion som organisationens minne. Därutöver nämner UM2 och UM4 vikten av arkivet som en förutsättning för att utlandsmyndigheterna ska kunna vara transparenta gentemot allmänheten, och därigenom uppfylla det demokratiska uppdraget. UM1 nämner att det är svårt att argumentera för arkivets vikt när få kommer ta del av det material som ska sparas, men att det ändå är viktigt för transparensens skull, då det inte är upp till utlandsmyndigheten att avgöra vilket material som kommer att vara till nytta för någon annan i framtiden. Fredriksson skriver att "UD:s arkiv i sig erbjuder ett redskap för att söka utläsa och tolka komplexa mönster i utvecklingen i vår omvärld" (2001, s. 30).

Som nämnt ovan, i relation till styrdokumentet, finns en strävan efter likvärdighet och ett ideal i arkivhanteringen och diarieföringen. I ett scenario där idealet uppfylls och all arkivhantering och diarieföring utförs på identiskt vis vid alla utlandsmyndigheter försvinner fler av spåren av de mänskliga interaktionerna som tillför kontext till handlingen. I idealfallet spelar de mänskliga aspekterna inte in i arbetet med arkivfrågor, och inte heller i handläggningen av till exempel migrations- eller viseringsfrågor på utlandsmyndigheterna.

6.1.4 Identitet

Identitetsaspekten har som huvudfokus de olika ansvarsnivåerna, från individ och enhet till organisation och institution. För utlandsmyndigheterna, som ofta är små myndigheter, är gränsen mellan individen och enheten med ansvar för arkivfrågor svårdragen. Sällan finns en arkivavdelning, utan oftast enbart en person med ansvar för arkivfrågor. Utöver den arkivansvariga arbetar ofta även andra anställda utöver den arkivansvariga med diarieföring, men inte som huvudsyssla eller som ett område de särskilt ansvarar för. Det tydligaste undantaget är *Kansliet för stöd till mindre utlandsmyndigheter* (UD-KSU), där ett flertal personer arbetar från Stockholm med diarieföring och arkivering för de Stockholmsbaserade sändebuden. Vid UD-KSU finns därmed flera individer som arbetar med arkivfrågor, vilka samlas i en egen enhet inom den större organisationen. Den intervjuperson som arbetade vid UD-KSU nämnde att de ofta kan bolla frågor rörande diarieföring och arkivhantering mellan sig istället för att höra av sig till arkivsupporten på Regeringskansliet.

I modellen på s. 28 ser vi att begreppet organisation ligger i den tredje dimensionen, organisera, vilket främst rör sig om den egna arbetsplatsen eller det egna avgränsade området. Det fjärde begreppet på identitetsaxeln, institution, befinner sig istället i den fjärde dimensionen, pluralisera, som istället rör större samhällsperspektiv och övergripande strukturer. Vi har därför valt att i detta avsnitt använda organisationsbegreppet från kontinuummodellen för att beskriva enskilda utlandsmyndigheter, och inte den samlade utrikesförvaltningen eller Regeringskansliet. Inom ramen för begreppen så som de används i kontinuummodellen blir Regeringskansliet istället institutionen i det här fallet, som är den överordnade struktur som genom styr- och stöddokument har det högsta ansvaret för likvärdighet i arkivhanteringen och det slutliga bevarandet. En vidare diskussion och jämförelse av utlandsmyndigheterna som organisation eller institution finns nedan i avsnitt 6.2.1. *Institution*.

Som nämnt ovan i redogörelsen för intervjustvaren, drog sig intervjustpersonerna för att kalla sig arkivarier, dels på grund av att de hade en uppfattning om att yrket kräver en akademisk bakgrund i arkivvetenskap, dels för att en av dem menade att de arbetsuppgifter som en arkivarie främst har inte är något som de behöver arbeta med på utlandsmyndigheterna. Av enkätsvaren var det sju personer som uppgav en yrkestitel innehållandes ordet arkiv, till exempel arkivarie eller arkivansvarig. Samtliga intervjustpersoner upplevde att arbetet med arkivfrågor var nedprioriterat på utlandsmyndigheterna, något som också lyftes i enkätens fritextsvar. Som framgick av Fredrikssons artikel ovan (se avsnitt 2.2.3 *Utlandsmyndigheternas arkiv ur ett historiskt perspektiv*) fanns det under tidigt 1900-tal anställda vid utlandsmyndigheterna som hade yrkestiteln arkivarie. På utlandsmyndigheterna finns idag anställda med ansvar för arkivfrågor, men som i stor utsträckning inte vill kalla sig arkivarier och som upplever att arbetet inte får det utrymme eller den uppmärksamhet det förtjänar.

Att yrkestiteln inte längre förekommer vid utlandsmyndigheterna skulle kunna vara en orsak till en osäkerhet i arbetet och upplevelsen av att *arkividealet* ligger utom räckhåll, då en yrkestitel skänker legitimitet och eventuellt en känsla av ett större mandat att agera i arkivfrågorna. Samtidigt är en yrkestitel inte en garant för ett väl utfört arbete. Både på Riksarkivet och vid Utrikesdepartementet var kravet för att få rätt att uppbära titeln arkivarie som lägst en licenciatexamen, ända fram till 1977 (Fredriksson 2001, s. 36). Det är inte nödvändigtvis ett rimligt krav att ställa idag. En möjlig förklaring till varför yrkestiteln försvann från utlandsmyndigheterna är att de varierar mycket i storlek, och att ha en anställd med yrkestiteln arkivarie, när det egentligen inte behövs mer än några timmars arkivarbete per vecka på flera av de mindre utlandsmyndigheterna, kan bli både missvisande och förvirrande. I svaren på enkätens **Fråga 5** kan vi se att en majoritet av de svarande inte arbetar mer än fem timmar i veckan med arkivet. Dock lyfts önskemål om att personalen gärna vill att utbildade arkivarier istället besöker utlandsmyndigheterna i högre utsträckning, för att kunna ge mer hjälp på plats.

De anställda med arkivansvar får ta del av den utbildning som ges av Regeringskansliet i arkiv- och diariefrågor. Utbildningen reflekterar och presenterar det teoretiska ramverk som tas fram på den översta nivån i Upwards modell (1996). Det är här, i, den fjärde dimensionen, pluralisering, som teorin ska omsättas i praktiken av de enskilda personerna ute på utlandsmyndigheterna. Den idealbild som styr- och stöddokumentet och utbildningen presenterar ska samtidigt vara

giltig för hela organisationen (varje enskild utlandsmyndighet) och för institutionen (hela utrikesförvaltningen), vilket UM3 lyfter som ett problem. Styrdokumenten, särskilt de mer juridiskt skrivna, upplevs som för omfattande och inte på en tillräckligt konkret nivå för utlandsmyndigheterna. Även UM1 nämner att det ofta tar tid att leta efter rätt information i dokumenten, då de är omfattande och information kan finnas på mer än ett ställe.

Det högsta ansvaret för arkivfrågorna ligger hos myndighetschefen, som dock inte behöver delta i Regeringskansliets arkivutbildning inför utlandstjänstgöring förutom i de fall där myndighetschefen är ensam utsänd till utlandsmyndigheten.⁶ Ansvaret för arkivfrågorna ligger dock i praktiken på individen, eller i vissa fall på enheten, som i de fall delar av utlandsmyndighetens handlingar finns hos UD-KSU. Den personal som har det praktiska arkivansvaret får då i uppgift att omsätta teorin och idealet i praktiken i sitt arbete med diarieföring, arkivering och arkivvård, och samtidigt stötta och stödja sina kollegor i de delar av deras arbete som rör diarie- eller arkivfrågor. Under intervjuerna framkom att det är den delen av arbetet som för många känns svår, att utan lång erfarenhet av arkivfrågor och utan en djupare utbildningsbakgrund argumentera för vikten av en god diarieföring och löpande arkivering. UM1 lyfter under intervjun att hen upplever att Regeringskansliets arkivutbildning delvis berör hur den arkivansvariga personalen kan diskutera och lyfta fram arkivfrågor på utlandsmyndigheten till den övriga personalen, något hen upplevde som positivt. Detta kan ses som ett tecken från Regeringskansliets sida på en medvetenhet om de svårigheter som finns för den arkivansvariga personalen att ta på sig rollen som förmedlare av vikten av diarieföring och arkivering. Dock menar UM1 att det ändå hade varit till stor hjälp om fler ur utlandsmyndigheternas personal, som diarieför handlingar som en del av sitt löpande arbete med till exempel handläggning, får ta del av Regeringskansliets utbildning.

6.2 Analys utifrån nyinstitutionell teori

I följande avsnitt analyseras undersökningens resultat med utgångspunkt i nyinstitutionell teori. Den nyinstitutionella teorin består av viktiga begrepp för att förklara hur olika faktorer har en inverkan på utlandsmyndigheterna och deras arkiv, men kan även hjälpa till med att redogöra för hur förändringar sker inom verksamheten.

⁶ Jenny Langkjaer, arkivarie på Regeringskansliet, mejlkommunikation 4 april samt 1 juni 2022.

6.2.1 Institution

För att kunna applicera det teoretiska perspektivet är det nödvändigt att definiera hur begreppet *institution* används inom ramen för nyinstitutionell teori. I det tidigare analysavsnittet definierades Regeringskansliet utifrån kontinuummodellens identitetsbegrepp som en institution. I detta fall kommer den breda definitionen av vad en institution är omfatta även utlandsmyndigheterna och utlandsmyndigheternas arkiv.

Eriksson-Zetterquist benämner verksamheter som institutioner som istället för att handla rationellt, väljer att agera utifrån invanda mönster (2009, s. 5). Organisationer, till skillnad från institutioner, definierar Johansson och Eriksson-Zetterquist, som verksamheter där valet av agerande grundar sig i ett rationellt handlande efter verksamhetens bestämda syfte (ibid; 2002, s. 9). De mönster som institutioner väljer att agera efter, bottnar ursprungligen i ett behov som människan har. När människan väl väljer att handla för att uppfylla sina och andras behov, bekräftas detta beteende av omgivningen. Bekräftandet bidrar till att beteendet återupprepas och det sker en *habitualisering*: handlandet befästs i samhället och blir alltmer förutsägbart (Berger och Luckmann 1966, s. 119f). Eriksson-Zetterquist beskriver att de första, mer grundläggande, behoven definieras som de ”basala”, vilket kan förstås som exempelvis behovet av vård. Därefter strävar man efter att tillgodose människans mer ”sofistikerade behov”, alltså icke livsnödvändiga, men ändå betydande i vår tillvaro (2009, s. 14).

I vårt fall kan Regeringskansliet, utlandsmyndigheterna och utlandsmyndigheternas arkiv, tillgodose viktiga ”sofistikerade behov”, i form av utrikesförvaltning och utrikespolitik. Med sitt arbete upprätthåller dessa myndigheter det utrikesrepresentativa arbetet, som främjar viktiga relationer mellan stater och internationella organisationer. Det kan ses som ett viktigt sofistikerat behov för framför allt samhället, än snarare för den enskilda individen i en direkt bemärkelse. Samtidigt kan allt relationsskapande som syftar till att arbeta trygghetsskapande i förlängningen anses sträva mot att uppfylla ett basalt behov.

Genom att benämna Regeringskansliet, utlandsmyndigheterna och utlandsmyndigheternas arkiv som institutioner tillåts vi att diskutera deras relation som tre viktiga, men ändå separata enheter som alla på sina sätt arbetar för att uppfylla ”sofistikerade behov”. Eftersom undersökningen utgår från ett arkivvetenskapligt perspektiv, har vi valt att definiera utlandsmyndigheternas arkiv som en egen, mindre institution trots att arkivet är en del av utlandsmyndigheten

och dess verksamhet. Det har vi gjort för arkivet arbetar som ett myndighetsarkiv i Sverige, efter svensk lagstiftning. Genom att definiera myndighetsarkiven som mindre institutioner inom ramen för den nyinstitutionella teorin, kan arkiven, arkivarbetet och arkivansvarig personal befinna sig i analysavsnittets centrum.

När värdet av arkivarbetet diskuterades under intervjuerna lyftes flera åsikter om arkivets främsta uppdrag och syfte. Alla intervjupersoner påpekade på olika sätt det viktiga ”s sofistikerade behov” som arkivet genom sitt arbete uppfyller, ett exempel var UM4 som beskrev arbetet som ett viktigt institutionellt minne, att genom arkiveringen kan verksamheten få kunskap om vad myndigheten tidigare har gjort. Detta var särskilt av vikt för personal som roterar bland myndigheterna, som genom arkivet kan veta vad de tidigare anställda har gjort. Förutom att kunna få insyn i verksamhetens arbete internt, påtalade även UM1 och UM3 vikten av allmänhetens rätt till insyn. Att arkiven uppfyller rollen som garant för verksamhetens minne och för demokratin, skulle här kunna ses som två viktiga behov som myndighetsarkiven uppfyller, men även något som de anställda är medvetna om.

Medan de anställda visade på en medvetenhet om att arkivarbetet fyller ett behov för både den egna myndigheten och för samhället, påpekade både UM1 och UM3 svårigheten med att få de andra anställda på utlandsmyndigheten att vara medvetna om vikten av arbetet. Denna svårighet påtalade flera respondenter i enkätens fritextsvar, till exempel i **Fråga 22**. Som det presenterades i resultatdelen, nämnde flera att det finns en brist på intresse bland myndigheternas andra anställda. Arkivarbetet kan nästan jämföras med begreppet *institutionaliserad aktivitet*, sett utifrån de andra anställdas perspektiv. I detta fall är det ett visst handlande som är så pass integrerat inom en institution att omgivningen inte ifrågasätter dess vikt eller betydelse och inte heller lägger märke till det arbete som krävs för att upprätthålla aktiviteten. Detta kan ytterligare exemplifieras med intervjun där UM1 menade att hen ofta fick påminna sina kollegor om hur de skulle diarieföra sina handlingar, för att undvika en liknande skandal som den som avslöjades av *Dagens Nyheter* (Carlsson 2017). Denna inställning bidrog till en känsla av splittring hos de anställda med ett arkivansvar, eftersom de uppfattas av sina kollegor som sakkunniga samtidigt som de själva inte upplever att de har den kompetens som krävs, vilket även konstaterats utifrån kontinuummodellen i avsnittet om *6.1.4 Identitet*. Detta krockar ytterligare med känslan kring att vilja göra rätt i sitt arbete, att försöka leva upp till förväntningar och en idealbild om hur arkivhanteringen bör vara, vilket de anställda inte alltid kände att de kunde.

6.2.2 Organisationsfält

Ett annat viktigt begrepp inom den nyinstitutionella teorin är *organisationsfält*, som har som syfte att belysa hur omgivningen har en inverkan på institutionen och hur dessa fält bidrar till att organisationerna väljer att efterlikna varandra (Johansson 2002, s. 44; Eriksson-Zetterquist 2009, s. 78). I detta fall kan det underlätta att hålla sig till samma indelning som gjordes i kapitel 6.2.1. *Institution*: att Regeringskansliet, utlandsmyndigheterna och utlandsmyndigheternas arkiv är tre institutioner. Regeringskansliet befinner sig inom ett fält som har den starkaste inverkan på utlandsmyndigheten och utlandsmyndigheternas arkiv. Utlandsmyndigheterna har vi även valt att lägga i ett separat organisationsfält, även om dess arkiv är en del av dess verksamhet. Det har vi gjort i linje med det tidigare argumentet om att definiera verksamheterna som tre institutioner, eftersom det är en fördel att sär lägga och analysera varje verksamhet för sig och därefter deras relation till varandra och därigenom belysa eventuella hinder som kan uppstå i institutionernas utveckling.

I relation till begreppet organisationsfält, har vi identifierat Regeringskansliet som en inflytelserik organisation i relation till utlandsmyndigheterna och deras arkiv, eftersom de bistår med olika former av reglementen och stödfunktioner kring hur utrikesförvaltnings- såväl som arkivarbete ska genomföras. Utlandsmyndigheten har även den en roll i hur arkivarbetet ska utföras och befinner sig därmed inom samma fält som Regeringskansliet och utlandsmyndighetens arkiv. Även om utlandsmyndigheten inte har samma direkta inflytande som Regeringskansliet, är det trots allt inom den verksamheten som arkivet befinner sig och måste reglera sitt arbete efter.

Under intervjuerna diskuterades relationen mellan arkivansvarig personal och Regeringskansliet inom flera områden. I enkäten efterfrågade vi vart eller till vem personerna brukar höra av sig till om de har frågor om arkivarbetet och hur ofta det sker. De flesta i enkäten svarade att de använder sig av stödfunktionen som Regeringskansliet tillhandahåller, som många ansåg att de har stor nytta av, samtidigt som vissa menade att de även hör av sig till sin chef eller till kollegor, både inom den egna myndigheten och på andra utlandsmyndigheter. Intervjupersonerna uppgav ungefär samma information. Om de upplever att de behöver stöd i sitt arbete är det inte till Regeringskansliet som de i första hand hör av sig. Behöver de hjälp, eller om de har frågor, försöker de först se hur andra anställda på utlandsmyndigheter har gjort med exempelvis diarieföringen i *Klaradia*. Först därefter kontaktar de Regeringskansliets arkivsupport.

I enkätsvaren, liksom i intervjuerna, påpekar flera respondenter att de upplever stödet från Regeringskansliet som nödvändigt för sitt arbete. Överlag menade en majoritet att de har ett bra stöd i sitt arbete, vilket kan exemplifieras med **Fråga 21**, där 40 av 61 svarande menade att de fick ett bra stöd i sitt arbete. Samtidigt lyfte de i **Fråga 22** flera faktorer som hade kunnat förbättras för att arbetet skulle underlättas. Något som är väldigt intressant ur ett organisatoriskt perspektiv, är att UM1 påpekade den svåra balansgången för hur de som anställda ska förhålla sig till Regeringskansliet. Regeringskansliet bistår med olika former av stöd, men trots det verkar det finnas en förväntan att utlandsmyndigheternas arkivansvariga själva ska ta viktiga beslut eftersom de arbetar vid egna myndigheter. Detta är värt att nämna eftersom utlandsmyndigheterna hierarkiskt sett är underställda Regeringskansliet i arkivfrågor. Precis som UM1 påpekar skapas det en obalans, eftersom det är Regeringskansliet som både sänder ut personal och bistår med stöd till de arkivansvariga. Samtidigt är det en minoritet av de anställda med ett arkivansvar som har en utbildning inom arkivvetenskap eller tidigare erfarenheter av arkivarbete. Det är något som många andra myndigheter i Sverige efterfrågar för tjänster där arkivansvar ingår. Denna förväntan på de arkivansvariga att fatta egna beslut och agera ”arkivexperter” kan bidra till att de anställda upplever att de behöver upprätthålla en viss standard och att det finns en föreställning om hur arbetet bör genomföras, som de inte känner att de fått tillräckliga förutsättningar för. Detta kan återigen jämföras med den tidigare nämnda idén om att de anställda försöker leva upp till en idealbild i sitt arbete.

Som det nämntes i avsnittets inledning skulle även utlandsmyndigheten kunnat ses som ett organisationsfält, eftersom det är den verksamheten som arkivet dagligen förhåller sig till. I det tidigare avsnitten *6.2.1 Institution* och *6.1.4 Identitet* presenteras några iakttagelser om samspelet mellan personerna med ett arkivansvar och de andra kollegorna på institutionen, där den största svårigheten mellan dessa är förståelsen av arkivets betydelse och syfte. Om fler av utlandsmyndigheternas anställda varit mer medvetna om betydelsen av arkivarbetet till exempel, hade arbetsbördan för den arkivansvariga minskat, samtidigt som fler av de anställda kunnat bistå med hjälp i arkivarbetet om frågor uppstått.

6.2.3 Homogenisering

Enligt den nyinstitutionella teorin *homogeniserar* arbetet dels på grund av den inverkan organisationerna har på varandra inom organisationsfälten, dels för att institutionerna försöker efterlikna andra institutioner i sitt arbete. Enligt den

nyinstitutionella teorin finns det många nackdelar med att arbete inom verksamheter homogeniseras och ofta blir institutionaliserade aktiviteter, eftersom det hämmar utveckling och bidrar till att institutionerna fortsätter att arbeta i samma linjer som de tidigare har gjort (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 77). I fallet med utlandsmyndigheterna, finns det dock många fördelar med ett så homogent arbetssätt som möjligt. Genom ett tydligt stöd som gör att fler arbetar efter samma sätt, blir det lättare för den roterande personalen att sätta sig in i arbetet på en ny arbetsplats. Att mycket av materialet är ordnat på liknande sätt på respektive myndighet är även av betydelse för rättssäkerheten och återsökningen i arkivet. Samtidigt kan en homogenisering av arkiven bidra till en föreställning om hur arkiv bör se ut och vara och att det finns *ett* rätt sätt för hur arkiven ska vara utformade.

Under intervjuerna påpekade intervjupersonerna dock att så sällan är fallet. UM1 förklarade till exempel att den som varit anställd innan hen hade inte kunnat prioritera arkivarbetet på samma sätt. Detta ledde till att det fysiska arkivet inte hade varit så pass ordnat som UM1 hade önskat. Svårigheterna med att tolka styr- och stöddokumenterna på ett korrekt sätt bidrog även till en osäkerhet hur arbetet skulle utföras, något som flera även påtalade i enkätsvaren i **Fråga 18**. Under intervjun förklarade UM2 att det vore bra om fler kunde kategorisera materialet på liknande sätt, eftersom det fanns exempel som visade på att de anställda hade resonerat annorlunda.

En ytterligare faktor som kan bidra till att arbetet homogeniseras är att de anställda går en och samma utbildning innan de utstationeras. Även här finns det en viktig fördel med att utbildningarna ger de anställda samma erfarenheter, vilket gör att arbetet kan utföras på liknande sätt på respektive plats. Det är dock av vikt att inte glömma den nackdel som den nyinstitutionella teorin påtalar. När en större andel personer får kunskap från ett och samma lärosäte, utbildningstillfälle eller workshop, kan verksamheten gå miste om annan viktig kunskap som ges på annat håll. Under våra intervjuer var det framför allt UM1 som menade att utbildningen var väldigt bra. UM2 hade inte så starka minnesbilder av utbildningen och UM3 samt UM4 menade att den gav viktig, men grundläggande kunskap om arkivarbetet. Detsamma framkom i enkätsvaren, där flera i sina svar på **Fråga 12** menade att utbildningen var en förutsättning för att de skulle kunna arbeta med arkivet. Problematiken, som de flesta påtalade i enkätsvaren liksom UM3 och UM4 i intervjuerna, är att utbildningen var alldeles för kort och för teoretisk. Eftersom arkivarbetet i så stor utsträckning är praktiskt, kan det vara en fördel att inkludera fler praktiska inslag och utöka utbildningen om en homogenisering av arkivarbetet

är ett mål. Det är dock av vikt att inte glömma att en variation av erfarenheter och olika kompetenser kan bidra till nya och kreativa lösningar. Som det tidigare nämntes har vi varit i kontakt med Regeringskansliets arkivsektion och fått information om att utbildningen håller på att omarbetas. Det innebär att utbildningen inom en snar framtid får ett nytt upplägg.

Ytterligare något som skulle kunna vara av betydelse för homogeniseringen är det faktum att de anställda roterar mellan verksamheterna efter några år. De tidigare erfarenheterna hos de anställda styr hur arbetet med arkivet kommer att utformas. En homogenisering av arkiven bidrar till att de är ordnade på liknande sätt, vilket kan underlätta arbetet för kommande personal. Problemen uppstår dock om det finns en osäkerhet kring hur arbetet ska utföras, eftersom även detta kommer prägla hanteringen av arkivet, och egna tolkningar av hur arkivet ska skötas kan göra att efterträdare får svårare att sätta sig in i och förstå hur arkivet är ordnat.

6.2.4 Isomorfism

Ett viktigt begrepp inom den nyinstitutionella teorin är *isomorfism*, även kallade *krafter*, vilket är ett resultat av att institutionerna homogeniseras och blir alltmer lika varandra. Som det tidigare redogjordes för finns det huvudsakligen tre krafter som kan ha inverkan på institutionen, som får den att anpassa sig genom olika påtryckningar: ”tvingande krafter, mimetiska krafter och normativa krafter” (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 78; Johansson 2002, s. 44). Eriksson-Zetterquist förklarar att de tvingande krafterna kan vara andra organisationer som är starkare och som skapar påtryckningar på svagare institutioner inom ett organisationsfält, vilket formar deras verksamhet. Hon exemplifierar staten som en tvingande kraft, som med lagstiftning har en direkt inverkan på mindre institutioner gällande hur de ska handla (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 79).

I undersökningen kan den *tvingande kraften* vara Regeringskansliet tillsammans med de reglementen och lagstiftning som har en direkt inverkan på utlandsmyndigheterna och arkiven. Ett annat exempel är Wienkonventionerna som tillsammans reglerar utlandsmyndigheternas arbete samt hur arkiven och handlingarna ska hanteras. Även hanteringen av kurirförsändelser omfattas av konventionerna. I det tidigare avsnittet diskuterades samspelet mellan Regeringskansliet, utlandsmyndigheterna och arkiven utifrån begreppen organisationsfält och i detta avsnitt kommer de anställdas upplevelser av styr- och stöddokumenterna undersökas vidare. Som det tidigare nämntes, finns det en viktig fördel med att arbetet utförs på liknande sätt inom verksamheterna, men den

tydligaste problematiken är när det stöd som finns till de gällande reglementena, som förväntas efterlevas och arbetas efter, inte upplevs som tillräckligt.

I både enkäterna och under intervjuerna påtalade flera respondenter att aktivitetskategoriplanen, som utgör nyckeln till arbetet, inte är tillräckligt detaljerad. Utan en detaljerad aktivitetskategoriplan, utgår de anställda från vad som de tror är riktigt i hanteringen av materialet. Under intervjun påpekade även UM2 att hen hade märkt att vissa handlingar kunde placeras under flera kategorier och inte bara under en. Tydligare instruktioner hade kunnat underlätta arbetet, samtidigt som det är svårt att omnämna varje möjlig handling i stöddokumentet. Det finns en risk att de handlingar som inte omnämns faller mellan stolarna, eftersom ingen riktigt vet vart det ska placeras. Det finns det en viktig fördel med att alla arbetar på liknande sätt, eftersom de anställda tittar på hur andra arbetar med samma frågor. Dock är det viktigt att påpeka att i både intervjuer och enkätsvar framkom att många menar att det inte finns tid att sätta sig in i styr- och dokumenten. Det gäller alltså att hitta en balans så att stöddokumentet som är så pass tydliga att de är användbara, men inte så pass långa att det inte är realistiskt för personalen att hinna sätta sig in i dem.

Detta går även att jämföra med de så kallade *mimetiska krafterna*, vilket Eriksson-Zetterquist beskriver som: ”vanemässiga, förgivettagna svar på osäkra situationer. Osäkerhet är i sig en situation som driver organisationer att imitera andra” (2009, s. 79). Under intervjuerna och i enkätsvaren anmärkte några personer på en osäkerhet i arbetet som fick dem att imitera sina andra kollegor. Ett sådant exempel var hur de anställda valde att arbeta efter aktivitetskategoriplanen. Även om de fortfarande tyckte att den var bra i sin utformning, menade flera att de önskade ytterligare exempel på hur de kunde placera olika handlingar i rätt kategori. Osäkerheten kring sitt arbete och sin roll som arkivansvarig var ett genomgående tema under intervjuerna, men även osäkerheten kring hur arkiven bör se ut och viljan att upprätthålla en viss standard i sitt arbete. Genom ett mer vidareutvecklat stöd, i form av en mer omfattande utbildning eller mer personal som kan ta över andra arbetsuppgifter, från Regeringskansliet och från myndighetens andra anställda, hade osäkerheten eventuellt blivit mindre.

Den sista kraften definieras som *den normativa kraften*. Eriksson-Zetterquist (2009, s. 80) beskriver denna kraft som att människor läser samma utbildningar eller går samma kurser, eller att samma slags personer får liknande arbeten. Detta kan resultera i att människorna lär sig att hantera olika problem på ett visst sätt, där

andra alternativa lösningar inte får samma utrymme som de hade kunnat få om personerna haft en mer varierande bakgrund inom området. En normativ kraft som bidrar till hur de anställda väljer att agera i vissa situationer hade i detta fall kunnat exemplifieras med utbildningen som de anställda får gå innan de utstationeras. En generell uppfattning är att utbildningen är en nödvändig kunskapskälla för de anställda, vilket gör det särskilt viktigt att den bör inkludera fler moment som underlättar arbetsuppgifterna hos de anställda. Problematiken med utbildningen är att många upplever den som alltför teoretisk och inte så praktiskt lagd som flera önskade att den skulle vara. Många upplevde den även som väldigt kort och därmed inte representativ för det faktiska arbetet. En annan normativ kraft kan vara i vilken utsträckning det finns en bestämd uppfattning om vad det innebär att arbeta med arkivfrågor. Tidigare har yrkestiteln arkivarie funnits inom utrikesförvaltningen, men så är inte fallet i dagsläget. Det är möjligt att den normativa kraften i en professionalisering av yrket delvis har försvunnit i och med att yrkestiteln slutade användas.

Att redogöra för de isomorfiska krafterna skapar en större förståelse för institutionaliserade aktiviteter som gör institutioner mer lika varandra (Eriksson-Zetterquist 2009, s. 78). Vad som är mer eller mindre effektivt inom en verksamhet tydliggörs och, som i vårt fall, vad de anställda upplever att de faktiskt behöver för att kunna utföra sitt arbete på ett tillfredsställande sätt.

7. Avslutning

7.1 Diskussion och slutsatser

I det förra kapitlet analyserades undersökningens resultat utifrån respektive teoretiskt perspektiv. I detta kapitel kommer analysavsnitten att jämföras för att undersöka hur de tillsammans svarar på undersökningens forskningsfrågor. Förutom detta kommer diskussionen att inta en kritisk hållning gentemot analysen, med avsikt att presentera potentiella problem med de teoretiska ansatser och de tillvägagångssätt som vi har använt oss av.

Analysavsnittet inleddes med att beskriva hur respektive teori är användbar för undersökningens frågeställningar. Fördelen med kontinuummodellen är att den utifrån sina arkivvetenskapliga begrepp kan belysa olika sammanhang som de anställda kan befinna sig i under sitt arbete. På så sätt kunde vi med hjälp av modellen fokusera på de anställdas upplevelser utifrån den kontext som de befinner sig i under arbetsprocessen. Den nyinstitutionella teorin kan däremot synliggöra externa faktorer och deras inverkan på de anställdas upplevelser av arkivarbetet.

Forskningsfrågorna som vi ämnade att svara på var följande:

- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna arbetet med arkivfrågor?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna de arkivrelaterade styr- och stöddokumenterna?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna Regeringskansliets arkivutbildning?
- Hur upplever arkivansvarig personal på utlandsmyndigheterna stödet från Regeringskansliets arkivsupport?

Den första forskningsfrågan var mer öppen i sin karaktär och viktig för att ge oss en överskådlig bild av de anställdas upplevelser. De tre sistnämnda forskningsfrågorna, med fokus på styr- och stöddokument, arkivutbildningen och arkivsupporten, var mer specifika, men kommer i detta avsnitt att besvaras tillsammans.

Ett viktigt begrepp som på många sätt definierar de anställdas upplevelser av arkivarbetet var deras vilja att sträva efter ett slags *arkivideal*. Med ett *arkivideal* menar vi den allmänna förväntningen att försöka utföra ett nästintill perfekt arbete.

Detta ideal verkar prägla de anställdas inställning till sitt eget arbete, men även till hur de upplever arkivaryrket. Samtidigt visade kontinuummodellen, med hjälp av bland annat identitetsaxeln, att denna inställning bidrog till att de anställda inte riktigt ville benämna sig själva som arkivarier – trots att deras praktiska erfarenheter av arkivarbete sträcker sig över flera år. Att yrkestiteln inte längre förekommer vid utlandsmyndigheterna bidrar också till att tröskeln för att få kalla sig arkivarie kan uppfattas som högre. Det är då viktigt att påminna sig om att arkivaryrket är ett, i hög utsträckning, praktiskt yrke som endast på senare år har professionaliserats. Samtidigt åskådliggjorde den nyinstitutionella teorin hur yttre institutioner, som Regeringskansliet är ett exempel på, både oavsiktligt och medvetet, formar och upprätthåller dessa ideal genom bland annat styr- och stöddokument, utbildning och arkivsupporten.

Det är värt att reflektera över hur den arkivvetenskapliga infallsvinkeln i undersökningen, som tydligt presenterades för respondenterna i enkäten och för intervjupersonerna, påverkade svaren på frågor som rörde arkivariens roll eller arbetsuppgifter. Under intervjuerna lyfte UM1 och UM3 att de inte såg sig själva som arkivarier, särskilt inte i relation till oss som har en akademisk utbildning i arkivvetenskap. Hade respondenterna svarat annorlunda om de inte vetat om vår akademiska bakgrund? Här återkommer vi återigen till relationen mellan ideal och praktik, då det hos respondenterna fanns en motvilja att beskriva sig som arkivarie i samtalet med två arkivvetenskapsstudenter, medan samma personer beskrev sina arbetsuppgifter på ett sätt som till stor del stämmer överens med deras egen beskrivning av vad en arkivarie arbetar med. I enkäten uppgav dock sju personer att de hade titeln arkivarie eller liknande, så det finns olika inställningar till frågan hos olika anställda. En djupare undersökning av detta ligger utanför ramen för den här uppsatsen och hade förutsatt en omarbetning av utgångspunkten för undersökningen då nya etiska hänsynstaganden hade varit nödvändiga. Genom att upprätthålla de etiska riktlinjer vi presenterat ovan, och därmed varit tydliga med vår egen akademiska bakgrund och undersökningens syfte, finns en möjlighet att respondenterna formulerat sina svar med en jämförelse av deras och vår bakgrund i åtanke.

Respondenterna visade på många sätt en medvetenhet kring varför arkivarbetet är nödvändigt att genomföra, både i relation till den egna verksamheten, men även i relation till något större – för verksamhetens transparens och allmänhetens insyn. Detta lyftes i samband med bevisaxeln i kontinuummodellen, men även i redogörelsen för de ”s sofistikerade behov” som utlandsmyndigheterna som

institutioner enligt den nyinstitutionella teorin uppfyller. Även om de anställda strävande efter att uppnå detta ideal för sitt arkiv, lyfte de flera svårigheter som hindrade dem från att kunna utföra arbetet som de önskade.

Förutom den osäkerhet som påtalas i det ovannämnda stycket är brist på resurser en annan faktor. Både under intervjuerna och i enkäterna förklarade de anställda att de helt enkelt inte har tid att ägna sig åt arkivarbetet på de sätt som de önskar, vilket också påverkade deras upplevelser av arkivarbetet. Detta är ytterligare en aspekt av *arkividealet*, att det för många upplevs som att det alltid går att göra mer i arkivfrågorna än vad som hinns med eller ryms inom ramen för tjänsten. En ytterligare svårighet var en bristande medvetenhet hos de andra anställda på utlandsmyndigheten kring varför arkivarbetet skulle utföras. Det bidrog på många sätt till att de medverkande i studien sågs som sakkunniga av sina kollegor även om de själva upplevde att de inte alltid kunde leva upp till de krav eller förväntningar som kollegornas uppfattning medförde.

Den nyinstitutionella teorin kunde på många sätt påvisa det inflytande Regeringskansliet har, eftersom det är Regeringskansliet som utformar styr- och stöddokumenterna, anordnar utbildningen samt tillhandahåller hjälp via arkivsupporten. I både enkäterna och under intervjuerna blev det tydligt hur viktig relationen mellan Regeringskansliet och utlandsmyndigheterna var för att arbetet skulle kunna utföras. Samtidigt belyste den nyinstitutionella teorin den möjliga obalans som kan uppstå mellan Regeringskansliets förväntningar och de arkivansvarigas upplevelser.

Det påtalades i enkätsvaren och under intervjuerna att stödet från Regeringskansliet är nödvändigt för att arkivarbetet ska kunna utföras. Det generella förhållningssättet till stödet var positivt, samtidigt som olika faktorer som hade kunnat förbättras för att underlätta arbetet lyftes. En mer omfattande utbildning, med bland annat fler praktiska inslag, är ett sådant exempel. En sammanställd lathund med fler exempel på handlingar som hade kunnat hamna under vissa kategorier är ett ytterligare exempel.

Samtidigt kunde den nyinstitutionella teorin belysa hur stöden på sina sätt presenterade ett *arkivideal* som de anställda hade svårt att känna igen från sina upplevda erfarenheter. Även om alla dessa tre stödfunktioner är en viktig förutsättning för att arbetet ens ska kunna genomföras, fanns det faktorer som intervjupersonerna och respondenterna menade hade kunnat förbättras. I relation

till den nyinstitutionella teorin lyftes och problematiserades att de anställda får samma erfarenheter samtidigt som det presenterade många fördelar. Med begreppen från kontinuummodellen kunde vi å andra sidan resonera kring fördelarna med en gemensam utbildning och styrdokument som gällde för samtliga utlandsmyndigheter då tanken på handlingar som bevis därmed kan upprätthållas.

Avslutningsvis har undersökningen belyst flera intressanta aspekter av utlandsmyndigheternas arkiv- och diarieföring, ett forskningsområde som de senaste tjugo åren har varit relativt outforskat i en svensk kontext. Med hjälp av en kombinerad metod och två teorier har vi kunnat undersöka hur de anställda som arbetar med arkiv- och diariefrågor upplever sin yrkesvardag. Stödet från Regeringskansliet uppfattas av de flesta som positivt, och som en nödvändighet, men samtidigt finns behov av förändring. Förhoppningen är att undersökningen blir ett användbart underlag för vidareutveckling av de olika stöden till fördel för arkivhanteringen.

7.2 Förslag till vidare forskning

I det inledande skedet av arbetet med undersökningen avgränsade vi tydligt uppsatsens omfattning till att endast behandla arkivfrågor och inte diariefrågor. Efter att ha sammanställt enkätsvaren blev det tydligt att gränsen mellan arkiv- och diariefrågor på utlandsmyndigheterna är hårfin, och i praktiken obefintlig för de anställda som svarat på enkäten. Därmed skiftade fokus delvis under intervjuerna till att även täcka in frågor relaterade till diarieföring, till exempel frågor om aktivitetskategoriplanen. Ett möjligt framtida forskningsområde skulle kunna vara att på ett djupare plan undersöka konsekvenserna av att diarieföring och arkivhantering är så tätt sammankopplade på utlandsmyndigheterna och kontrastera detta mot hur det ser ut på statliga myndigheter utanför Regeringskansliet.

Det hade även varit möjligt att undersöka hur de övriga departementen inom Regeringskansliet arbetar med arkivfrågor, och om deras arkivansvariga personal delar samma upplevelser som personalen på utlandsmyndigheterna. Som nämnt i inledningen finns en lucka i forskningen rörande regeringens och riksdagens arkivarbete, som faller utanför Riksarkivets ansvarsområde. En jämförelse av föreskrifter utfärdade av Riksarkivet för statliga myndigheter och Regeringskansliets föreskrifter på arkivområdet för departement och utlandsmyndigheter skulle också bidra med intressanta perspektiv på området.

Till sist skulle en studie av utlandsmyndigheternas arkivlokaler och tillsynen av dessa vara givande. Svensk arkivstandard gäller även för utlandsmyndigheterna och hur deras särskilda förutsättningar påverkar möjligheterna för tillsyn är ett spännande ämne att fördjupa sig i.

Referenser

- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management–Archives Relationship. *Archivaria*, 21, ss. 43–42.
- Berger, P. & Luckmann, T. (1967). *The social construction of reality: a treatise in the sociology of knowledge*. New York: Open Road Integrated Media.
- Bryman, A. (2015). *Samhällsvetenskapliga metoder*. Stockholm: Liber.
- Burell, M. & Sjögren, C. (2018). *Information i verksamhet och arkiv: regler och standarder med digitalt perspektiv*. Stockholm: Föreningen för arkiv & informationsförvaltning.
- Carlsson, M. (2017). UD dolde dokument om FN-kampanjen. *Dagens Nyheter*, 4 december, ss. 8–9.
- Colket, Meredith B., Jr. (1945). The inviolability of diplomatic archives. *The American Archivist*, 8(1), ss. 26–49.
- Cook, T. (2013). Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival science*, 13(2), ss. 95–120.
- Denza, E. (1976). *Diplomatic law: commentary on the Vienna convention on diplomatic relations*. Tredje upplagan. Oxford: Oxford University Press.
- DiMaggio, P. J. & Powell, W. W. (1983). The Iron Cage Revisited: Institutional Isomorphism and Collective Rationality in Organizational Fields. *American Sociological Review*, 48(2), ss.147–160.
- Eriksson-Zetterquist, U. (2009). *Institutionell teori: Idéer, moden, förändring*. Stockholm: Liber.
- Eriksson-Zetterquist, U. & Ahrne, G. (2011). Intervjuer. I Ahrne, G. och Svensson, P. (red). *Handbok i kvalitativa metoder*. Malmö: Liber.
- Farrell, G. (2021). *The Vienna Convention of 1983: context, failure and aftermath*.

Masteruppsats, arkivvetenskap. Uppsala: Uppsala universitet. <https://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1573519&dsid=-1608> [hämtad 2022-05-25]

Flynn, S. J. (2001). The records continuum model in context and its implications for archival practice. *Journal of the Society of Archivists*, 22(1), ss. 79–93.

Fredriksson, B. (2001). En institutionell historia: UD:s arkiv i ett arkivnologiskt perspektiv. *Arkiv, samhälle och forskning*, (1), ss. 7–47.

Förenta Nationerna. SÖ 1967:1. *Wienkonventionen om diplomatiska förbindelser*. <https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/sveriges-internationella-overenskommelser/1994/01/so-19671/> [hämtad 2022-02-22]

Förenta Nationerna. SÖ 1974:10. *Wienkonventionen om konsulära förbindelser*. <https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/sveriges-internationella-overenskommelser/1994/01/so-197410/> [hämtad 2022-02-22]

Görman, U. (2017). *Lathunden för Etikprovning vid HT-Fakulteterna*. Lund: Lunds universitet. https://www.ht.lu.se/fileadmin/user_upload/ht/dokument/Fakulteterna/policydok_planer/Lathund_for_etikprovning.pdf [hämtad 2022-02-24]

Hill, E., Smith, B. & Khavin, D. (2022). Videos show burning of documents in a Russian consulate in Ukraine. *The New York Times*, 22 februari. <https://www.nytimes.com/2022/02/22/world/europe/videos-show-burning-of-documents-in-a-russian-consulate-in-ukraine.html> [hämtad 2022-02-24]

Hillier, A. (2019). Bridging Cultures: The Forging of the China Consular Mind. *The Journal of Imperial and Commonwealth History*, 47(4), ss. 742–772.

Hjalmarsson, K. & Zingmark, J. (2021). *Folkbibliotek i coronakris: Tillgänglighet, legitimitet och förväntningar under covid-19-pandemin*. Masteruppsats, biblioteks- och informationsvetenskap. Lund: Lunds universitet. <http://lup.lub.lu.se/student-papers/record/9053193> [hämtad 2022-06-01]

Hjelmqvist, A. (2013). *Processen bakom processerna: En studie av Riksarkivets arbete med att ta fram en ny modell för arkivredovisning*.

Masteruppsats, arkivvetenskap. Lund: Lunds universitet.

<http://lup.lub.lu.se/student-papers/record/3809085> [hämtad 2022-06-01]

Hållbus, S. (2022). Svenska ambassaden i Kiev evakuerad – personalen befinner sig i Polen. *Sveriges Radio*, 24 februari. <https://sverigesradio.se/artikel/svenska-ambassaden-i-kiev-evakuerad-personalen-befinner-sig-i-polen> [hämtad 2022-02-25]

Ipattis, L. (2019). At the roots of the 'Finland Boom': The implementation of Finnish image policy in Japan in the 1960s. *Scandinavian Journal of History*, 44(1), ss. 103–130.

Janusson, M. (2004). *Tjänstemäns informationssökning: en intervjuundersökning vid Regeringskansliet*. Magisteruppsats, Biblioteks- och informationsvetenskap. Borås: Högskolan i Borås. <http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:hb:diva-16541> [hämtad 2022-05-25]

Johansson, R. (2002). *Nyinstitutionalismen inom organisationsanalysen: En skolbildnings uppkomst, spridning och utveckling*. Lund: Studentlitteratur.

Karabinos, M. (2018). In the shadows of the continuum: testing the records continuum model through the Foreign and Commonwealth Office 'Migrated Archives'. *Archival Science*, 18(3), ss. 207–224.

Kann-Christensen, N. (2009). Institutionelle logikker i biblioteksvæsenet og dets omverden. NPM vs. Bibliotekarisk praksis. *Dansk Biblioteksforskning*, 5(1), ss. 17–28.

Kann-Rasmussen, N. & Hvenegaard Rasmussen, C. (2020). Paradoxical Autonomy in Cultural Organisations: An Analysis of Changing Relations between Cultural Organisations and Their Institutional Environment, with Examples from Libraries, Archives and Museums. *International Journal of Cultural Policy*, 27(5), ss. 636–649.

Ketelaar, E. (1985). *Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study with Guidelines*. Paris: UNESCO.

Ketelaar, E. (1997). The Difference Best Postponed?: Cultures and Comparative

Archival Science. *Archivaria*, 44, ss. 142–148.
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12201> [hämtad 2022-03-01]

Klareld, A-S. (2018). Recordkeeping in an outsourcing public agency. *Records Management Journal*, 28(1), ss. 99–114.

Labat, P. G. & Burke, N. (2017). The Protection of Diplomatic Correspondence in the Digital Age: Time to Revise the Vienna Convention?. I Behrens, Paul, (red.). *Diplomatic law in a new millennium*. Oxford: Oxford University Press.

Langley, H. D. (1966). Hunt for American Archives in the Soviet Union. *The American Archivist*, 29(2), ss. 265–275.

Lilienthal, G. & Ahmad, N. (2020). Inviolability of diplomatic archives: a comparative analysis, Australia and Malaysia. *Commonwealth Law Bulletin*, 46(1), ss. 53–77.

Meyer, J. & Rowan, B. (1977). Institutionalized Organizations: Formal Structure as Myth and Ceremony. *American Journal of Sociology*, 83(2), ss. 340–363.

McKemmish, S. (2001). Placing records continuum theory and practice. *Archival Science*, (1), ss. 333–359.

Nationalencyklopedin (2022). <https://www.ne.se> [hämtad 2022-05-25]

Regeringskansliet (2006). Protokollsutdrag 2006-04-04: *RK §72 Uppdrag angående registrerings- och arkivverksamheten vid Utrikesförvaltningen och Förvaltningsavdelningen* [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2015). Handledning till aktivitetskategoriplanen för utrikesrepresentationen [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2018). Hanteringen av allmänna handlingar - åtgärdsförslag [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2019). Handledning om diarieföring och arkivering vid myndigheter inom utrikesrepresentationen [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2020a). *Ambassader och konsulat*.
<https://www.regeringen.se/uds-reseinformation/ambassader-och-konsulat/>
[hämtad 2022-04-11]

Regeringskansliet (2020b). *Utrikesdepartementets övriga enheter och funktioner*.
<https://www.regeringen.se/sveriges-regering/utrikesdepartementet/uds-ovriga-enheter-och-funktioner/> [hämtad 2022-04-11]

Regeringskansliet (2020c). *Handledning om utlandsmyndigheternas arkivredovisning* [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2021a). *Sveriges ständiga representation vid Europeiska unionen*. <https://www.regeringen.se/sverige-i-eu/eu-representationen/Sveriges-standiga-representation-till-den-europeiska-unionen/> [hämtad 2022-02-02]

Regeringskansliet (2021b). *Arkiv inför utlandsstationering - Regler och rutiner* [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2021c). *Hanteringsanvisning Aktivitetskategori 3.6 Passärenden* [internt material] Stockholm: Regeringskansliet.

Regeringskansliet (2022). *Regeringen har idag fattat beslut om att Sverige ska ansöka om medlemskap i NATO*.
<https://www.regeringen.se/artiklar/2022/05/regeringen-har-idag-fattat-beslut-om-att-sverige-ska-ansoka-om-medlemskap-i-nato/> [hämtad 2022-05-25]

RKF 2009:13. *Regeringskansliets föreskrifter om diarieföring, arkivbildning, arkivvård och utlåning av arkivhandlingar vid myndigheter inom utrikesrepresentationen*. Stockholm: Regeringskansliet.

RKF 2009:14. *Regeringskansliets föreskrifter om gallring av allmänna handlingar hos myndigheter inom utrikesrepresentationen*. Stockholm: Regeringskansliet.

Romefors, Ö. (2017). *Utrikesförvaltningens källor 1520–2000*. Stockholm: Riksarkivet.

Roos, J. (2021). *Arkiv under kollapsen: Svenska ambassaders verksamhet under Jugoslavien och Tjeckoslovakiens kollaps*. Kandidatuppsats, arkivvetenskap. Huddinge: Södertörns högskola. <https://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2:1630848> [hämtad 2022-05-25]

Sahlén, T. (2016). *Informationsförvaltning i offentlig och privat sektor*. Stockholm: Näringslivets arkivråd.

Seckinger, R. L. (1975). A Guide to Selected Diplomatic Archives of South America. *Latin American Research Review*, 10(1), ss.127–153.

SFS 1976:661 *Lag om immunitet och privilegier i vissa fall*. Stockholm: Utrikesdepartementet.

SFS 1990:782 *Arkivlag*. Stockholm: Kulturdepartementet.

SFS 1991:446 *Arkivförordning*. Stockholm: Kulturdepartementet.

SFS 2009:400 *Offentlighets- och sekretesslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

SFS 2014:115 *Förordning med instruktion för utrikesrepresentationen*. Stockholm: Utrikesdepartementet.

Sjögren, F. (2020). *Kunskapsorganisation på arkiv och bibliotek: En studie om metadata beskrivande queert innehåll ur ett teoretiskt konvergerande perspektiv*. Masteruppsats, arkivvetenskap. Lund: Lunds universitet. <http://lup.lub.lu.se/student-papers/record/9009518> [hämtad 2022-01-06]

Skoog, R. (2019). *Records continuum i arkivvetenskaplig forskning: Kontinuummodellens och kontinuumidéernas användning i 22 arkivvetenskapliga artiklar publicerade 2005 – 2018*. Masteruppsats, arkivvetenskap. Uppsala: Uppsala universitet. <https://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1382746&dswid=2645>

Svenska Dagbladet. (2022). Svenska ambassaden i Kiev öppnar igen. *Svenska Dagbladet*, 2 maj 2022. <https://www.svd.se/a/k6VqWB/svenska-ambassaden-i-kiev-oppnar-igen> [hämtad 2022-05-17]

Sveriges Ambassad Kabul, Afghanistan (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/afghanistan-kabul/> [hämtad 2022-02-25]

Sveriges Ambassad Kampala, Uganda (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/uganda-kampala/om-oss/osl-beskrivning/> [hämtad 2022-03-09]

Sveriges Ambassad London, Storbritannien (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/storbritannien-london/om-oss/f%C3%B6rsvarsavdelningen/> [hämtad 2022-04-11]

Sveriges Ambassad Moskva, Ryssland (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/ryssland-moskva/> [hämtad 2022-02-02]

Sveriges Ambassad Pyongyang, Nordkorea (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/nordkorea-pyongyang/om-oss/ambassadens-personal/> [hämtad 2022-02-02].

Sveriges Ambassad Washington, USA (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/usa-washington/> [hämtad 2022-02-02].

Sveriges Generalkonsulat Bryssel, Belgien (u.å.).
<https://www.swedenabroad.se/sv/utlandsmyndigheter/belgien-bryssel/> [hämtad 2022-05-25]

Svärd, P. (2013). Enterprise Content Management and the Records Continuum Model as strategies for long-term preservation of digital information. *Records Management Journal*, 23(3), ss. 159–176.

Thomas, D. H. & Case, L. M. (red.) (1959). *Guide to the Diplomatic Archives of Western Europe*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.

Thomas, D. H. & Case, L. M. (red.) (1975). *The new guide to the diplomatic archives of Western Europe*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.

Trost, J. (1993). *Kvalitativa intervjuer*. Lund: Studentlitteratur.

Trost, J. (2007). *Enkätboken*. Lund: Studentlitteratur.

Tunberg S., Palmstierna, C-F., Munthe, M., Forssell, A., Gihl, T., Wollin, N. G. (1935). *Den svenska utrikesförvaltningens historia*. Uppsala: Almqvist & Wiksells Boktryckeri AB.

Upward, F. (1996). Structuring the records continuum (Series of two parts) Part 1: post custodial principles and properties. *Archives and manuscripts*, 24(2), ss. 268–285.

Upward, F. (1997). Structuring the records continuum (Series of two parts) Part 2: Structuration theory and recordkeeping. *Archives and Manuscripts*, 25(1), ss. 10–35.

Utrikesdepartementet (2020). Utrikesdepartementets kalender 2020–2021. Stockholm: Nordstedts Juridik.

Utrikesdepartementet (2021). *Utrikesdepartementets organisation*.
<https://www.regeringen.se/sveriges-regering/utrikesdepartementet/utrikesdepartementets-organisation/> [hämtad 2022-02-02]

Utrikesdepartementet (u.å.). Riktlinjer för utrikesförvaltningens bemanningspolitik [internt material] Stockholm: Utrikesdepartementet.

Xu, J. (2006). Selected Declassified Chinese Diplomatic Archives. *China International Studies*, 4, ss. 143–158.

Åkerlund, M. (2016). *Uppmärksamman eller bortglömd?: En undersökning av myndighetsarkivariers deltagande inom e-förvaltning*. Masteruppsats, arkivvetenskap. Uppsala: Uppsala universitet. <http://uu.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2:933515> [hämtad 2022-05-25]

INTERVJUPERSONER

UM1: Intervjuad i Zoom 2022-02-22

UM2: Intervjuad i Zoom 2022-02-25

UM3: Intervjuad i Zoom 2022-02-28

UM4: Intervjuad i Zoom 2022-03-01

Bilaga 1: Enkäten

Hej!

Vi är två studenter från Lunds universitet som läser vår sista termin inom arkivvetenskap. Vi håller just nu på att skriva vårt examensarbete i form av vår mastersuppsats om utlandsmyndigheternas arkiv. Syftet är att kartlägga hur utlandsmyndigheternas personal upplever arbetet med arkivhantering i relation till de styr- och stöddokument som finns tillgängliga. Med arkivhantering menar vi arkivbildande och arkivvårdande insatser och inte diarieföring.

Den här enkäten tar ungefär tio minuter att genomföra och svarstiden för enkäten är två veckor. Enkäten riktar sig till dig som har huvudansvar för arkivhanteringen. Ansvarar du för flera utlandsmyndigheter räcker det att du svarar på enkäten en gång.

Fråga 1 - 8 ställs för att kunna analysera om enkätsvaren representerar ett brett urval av anställda med arkivansvar inom utlandsmyndigheterna. Du som svarar på enkäten kommer vara helt anonym. Inga svar kommer redovisas på individuell nivå eller myndighetsnivå. Deltagande i undersökningen är frivilligt och du har möjlighet att avbryta din medverkan om du så önskar.

Den färdiga uppsatsen kommer finnas publicerad på <https://lup.lub.lu.se/student-papers/search/>, en databas för studentuppsatser, och kommer skickas till Regeringskansliets arkiv. Eventuella frågor kan skickas till Elisabeth Jensen Haverling (ctr15eha@student.lu.se), Olivia Denkiewicz (ilh15ode@student.lu.se) eller vår handledare Charlotte Hagström (charlotte.hagstrom@kultur.lu.se).

Genom ditt deltagande samtycker du till att vi använder dina svar till vårt fortsatta arbete.

Stort tack för din medverkan!

Elisabeth Jensen Haverling & Olivia Denkiewicz
Masterstudenter i arkivvetenskap
Institutionen för kulturvetenskaper
Lunds universitet

Så här fyller du i pappersenkäten

Nedan ser du hur du markerar ett svarsalternativ, och hur du avmarkerar ett redan gjort val.

Korrekt markerat svarsalternativ

Inkorrekt markerat svarsalternativ, krysset ska vara mitt i rutan

Inkorrekt markerat svarsalternativ, krysset är alltför kraftigt

Ångrat val, svarsalternativet räknas inte som markerat



1. Till vilken världsdel hör utlandsmyndigheten du tjänstgör vid?

- Afrika
- Asien
- Europa
- Nordamerika
- Oceanien
- Sydamerika

2. Vilken typ av utlandsmyndighet arbetar du vid?

- Ambassad
- Konsulat
- Delegation
- Representation
- UD KSU

3. Vilken är din nuvarande yrkestitel?

4. Hur länge har du tjänstgjort vid din nuvarande utlandsmyndighet? Svara i hela år.

5. Hur många timmar i veckan lägger du ungefär på arkivarbete? Svara i hela timmar.

6. Har du tidigare arbetat med arkivfrågor vid en utlandsmyndighet?

- Ja
- Nej (gå till fråga 8)
- Vet ej (gå till fråga 8)

7. Hur många års sammanlagd erfarenhet har du av arkivarbete vid utlandsmyndigheterna? Svara i hela år.

8. Har du erfarenheter av att arbeta med arkivfrågor utanför utlandsmyndigheterna?

- Ja
- Nej (gå till fråga 10)



9. Om ja, jobbade du:

- Statligt
- Regionalt
- Kommunalt
- Privat
- Annat

10. Har du deltagit i Regeringskansliets arkivutbildning inför utlandsstationering?

- Ja
- Nej (gå till fråga 13)
- Vet ej/annat (gå till fråga 13)

11. Har du fått användning för utbildningen?

- Ja
- Nej
- Vet ej/annat

12. Utveckla gärna nedan:

13. Har du tidigare gått någon annan arkivutbildning?

- Ja, på en tidigare arbetsplats.
- Ja, på universitetsnivå.
- Om annat, gå till fråga 14 och beskriv utbildningen.
- Nej.

14. Om du svararade annat på föregående fråga, beskriv utbildningen. Gå annars till fråga 15.

15. Vilka av följande dokument känner du till? Du kan kryssa i mer än ett alternativ.

- Regeringskansliets föreskrifter om diarieföring, arkivbildning, arkivvård och utlåning av arkivhandlingar vid myndigheter inom utrikesrepresentationen (RKF 2009:13).
- Regeringskansliets föreskrifter om gallring av allmänna uppgifter hos myndigheter inom utrikesrepresentationen (RKF 2009:14)
- Handledning om utlandsmyndigheternas arkivredovisning.
- Handlingar som får gallras utan beslut från FA JA.
- Hanteringsanvisningar gällande diarieföring och arkivering.
- Känner inte till något av ovanstående (gå till fråga 17)

16. Om ja, vilka av dessa dokument använder du i ditt arbete och hur ofta?

	Dagligen	Minst en gång i veckan	Minst en gång i månaden	Några gånger per kvartal	Mer sällan än några gånger per kvartal	Aldrig
Regeringskansliets föreskrifter om diarieföring, arkivbildning, arkivvård och utlåning av arkivhandlingar vid myndigheter inom utrikesrepresentationen (RKF 2009:13)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regeringskansliets föreskrifter om gallring av allmänna uppgifter hos myndigheter inom utrikesrepresentationen (RKF 2009:14)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handledning om utlandsmyndigheternas arkivredovisning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handlingar som får gallras utan beslut från FA JA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hanteringsanvisningar gällande diarieföring och arkivering.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Finns det något annat dokument, som rör arkivhantering, som du använder? Beskriv gärna dokumentet:



18. Tycker du att dokumenten lätta att förstå? Är det något dokument som är särskilt lätt eller svårt att förstå? Motivera gärna varför.

19. Om du har frågor om arkivarbetet, vart eller till vem brukar du vända dig då?

20. Hur ofta brukar du höra av dig om hjälp?

21. Känner du att du har tillräckligt med stöd för att kunna utföra arkivarbetet på utlandsmyndigheten?

Ja

Nej

Vet ej

Om annat, gå till fråga 22.

22. Utveckla gärna nedan:

23. Skulle du vilja vara med i en kortare intervju? Skriv ner din emailadress nedan, så hör vi av oss. Väljer du att medverka kommer dina intervjusvar att anonymiseras.

Bilaga 2: Intervjufrågor

Inledande fråga:

1. Hur skulle du vilja beskriva en arkivarie versus dina arbetsuppgifter?

Det praktiska arbetet:

2. Tycker du att arkivarbetet på UM är viktigt? Varför/varför inte?
3. Tycker du att arbetet med arkivhantering skiljer sig mycket från vad du trodde att det skulle vara? På vilket sätt?
4. Är det några särskilda begrepp du tycker är extra svåra att förstå?
5. Hur ser du på arkivuppgifterna i förhållande till andra arbetsuppgifter du har?
6. Vad anser du är skillnaden mellan arkivhanteringen och diarieföringen?
7. Upplever du att du har tid att arbeta med arkivhantering och arkivvård? Om nej, hur mycket mer tid hade du behövt lägga?
8. Tycker du att arbetet med arkivhantering är utmanande? Om ja, på vilket sätt?
9. Tycker du att det är lättare eller svårare att arbeta med fysiska handlingar än digitala handlingar? Varför/varför inte?

Styrdokumentet:

10. Tycker du att dokumenten är lätta att förstå? (Är det något dokument som är särskilt lätt eller svårt att förstå?) Varför?
11. Vilka dokument använder du dig mest av i ditt arbete? Varför just de dokumenten? (Vad tycker du om dokumenten? Upplever du att något dokument behöver läggas till/tas bort/förändras? Vad och varför?)
12. Använder du aktivitetskategoriplanen? Upplever du att den räcker tillsammans med de andra styrdokumentet?
13. Är det stor skillnad på hur arkivhanteringen beskrivs i styrdokumentet och i RK:s utbildning jämfört med hur du upplever att det är att arbeta med arkivet på plats?
14. Om du har frågor, är det ofta om ungefär samma sak, eller på samma tema? Är det för att det saknas information i styrdokumentet eller för att de är svåra att förstå?
15. När styrdokumentet ska revideras, känner du att ni kan bidra med era åsikter?

Utbildningen:

16. Vad tycker du om RK:s utbildning?
17. Hur hade utbildningen kunnat utvecklas eller förbättras? (Vet ni om ni kan ge feedback på utbildningen?)

Avslutande fråga:

18. Har du något annat du vill tillägga om din upplevelse av arkivarbetet?

Bilaga 3: Arbetsfördelning

Under arbetets gång har vi genomgående arbetat tillsammans och diskuterat uppsatsen olika delar. Vi har haft särskilda ansvarsområden gällande olika delar av uppsatsen, vilket innebär inläsning och skrivandet av respektive del. Dock har vi genom hela processen läst, kommenterat och diskuterat alla olika avsnitt och kommit med förslag och tankar.

Uppsatsen inledning och avgränsning skrevs av Elisabeth Jensen Haverling, medan Olivia Denkiewicz hade ett huvudansvar för dispositionstexten. Ordlistan är utformad av Elisabeth Jensen Haverling. Avsnitten om uppsatsens syfte och frågeställningar formulerades tillsammans. Ansvar för avsnittet om de internationella perspektiven på utlandsmyndigheterna hade Olivia Denkiewicz och ansvar för bakgrundsavsnittet om utrikesförvaltningens organisation och arkiv hade Elisabeth Jensen Haverling. Gällande teoriavsnittet, ansvarade Elisabeth Jensen Haverling för Records Continuum Model och Olivia Denkiewicz för avsnittet om nyinstitutionell teori. Undersökningens metodkapitel skrevs av Olivia Denkiewicz. Under intervjuerna deltog vi båda där vi delade upp ansvaret för vem som höll i intervjun. Den som inte höll i intervjun ansvarade för att föra anteckningar och sedan för transkriberingen av intervjun.

Avsnittet som redogör för undersökningens resultat utformades av oss tillsammans. Sedan diskuterades resultaten utifrån de två olika teoretiska perspektiven tillsammans, men Elisabeth Jensen Haverling hade huvudansvaret för analys och diskussion utifrån kontinuummodellen och Olivia Denkiewicz hade huvudansvaret för analys och diskussion utifrån den nyinstitutionella teorin. Undersökningens diskussionsavsnitt samt avslutande kommentarer formulerades tillsammans. Elisabeth Jensen Haverling skrev förslag till vidare forskning baserat på löpande diskussioner under hela skrivprocessen.