

Modtagelse og registrering af arkivalier

Modul 2

Dag 1

Indlevering

- Indkomstjournal
- Foreløbig pakning, nummerering, placering
- Registrering
- Pakning, bevaring og fysisk placering
- Søgесystemer



- Arkivalierne klar til publikumsbrug

Hvad afleveres på et lokalarkiv?

- Offentligt/privat materiale
- Originalt/kopimateriale
- Materiale fra et geografisk afgrænset område
- Bøger?
- Genstande?

Indkomstjournal

- Giveroplysninger
- Indhold af aflevering
- Oplysninger til indholdet
- Aftaler omkring materialet
- Journalnummer
- Foreløbig pakning

Registrering af arkivalier

- Proveniens-begrebet
- Registrering af hver enkelt arkivfond
 - Stamoplysninger
 - Indhold
 - Søgesystemer
 - Relationer
- Klausuler

Oplysninger om arkivskaberen skrives på stamkortet

- Registreringsnummer (for arkivfonde anvendes altid signaturen A + løbenummer, fx A345)
- Hjemsted
- Årstal (født/død eller stiftet/nedlagt)
- Eventuelle supplerende oplysninger om arkivskaberen.

Indholdet opdeles efter type

- V: vedtægter/lov
- C: Cirkulærer, rundskrivelser
- F: Forhandlingsprotokoller
- P: Personlige papirer
- M: Medlemsfortegnelser
- K: Korrespondance
- S: Sager fra arkivskaberens journalsystem, materiale der er emneopdelt fra arkivskaberens side
- R: Regnskaber
- D: Dagbøger
- E: Ejendoms papirer
- U: Udklip
- A: Andet.

Klausulering

- **Begrænsning i tilgængeligheden sker af følgende årsager:**
- Involverede personers, institutioners samt tredjepersoners berettigede krav på beskyttede oplysninger, der hører privatlivet til, samt af etiske grunde i øvrigt.
- Hensyn til ophavsret og ophavsmandens økonomiske interesser.
- Hindre slid, nedbrydning og ødelæggelse.
- Sikre tilvækst af materiale, der ellers ville blive kasseret.
- Øge tilliden til arkivet.
- Lette administrationen med overskuelige regler.
-
- **Almindelige regler:**
- Arkivalier normalt tilgængelige, når de er 20 år gamle.
- Personfølsomt materiale tilgængeligt, når det er 75 år.
-
- **Utilgængeligt er endvidere**
- Arkivets interne arbejdsmaterialer som indkomstjournaler og giverkartotek.
- Endnu ikke registreret materiale.
- Materiale, der er i så dårlig forfatning, at det ikke kan tåle at blive brugt.

Bevaring

- Pakning og syrefri materialer
- Magasinforhold

Registreringen færdig

- Materialet klar til publikumsbrug