

Statens Arkiver

Rigsarkivet og Landsarkivet for Sjælland m.v.

Privatarkivsektionen

Vejledning om rensning og pakning af private arkivalier

Rensning

Institutionen rens selv de arkivalier, som skal afleveres til Rigsarkivet. Rensning betyder, at følgende skal fjernes:

- Clips,
- Elastikker,
- Plastomslag. Hvis plastomslag er brugt som sagsomslag, skal det erstattes med et papiromslag,
- Dubletter,
- Tape.

Tryksager

Bøger og pjecer m.v. skal i princippet ikke indgå i et arkiv, men hører hjemme i et bibliotek. Kun i de tilfælde, hvor en tryksag indgår som et led i sagsbehandlingen (f.eks. som bilag til korrespondance), bør den forblive i arkivet.

Scrapbøger og andre samlinger af avisudklip skal bevares i arkivet. Går omfanget ud over 10 arkivæsker, skal der dog træffes særlig aftale med Rigsarkivet.

Pakning

Alle arkivalier skal om muligt pakkes i arkivæsker af typen "Rigsarkivets Model". Æsken findes i forskellige størrelser. Statens Arkiver anviser leverandør.

Forskellige typer af arkivalier pakkes på forskellig måde.

Arkivalier i form af *sager* eller *løsblade og dokumenter* (f.eks. en række af korrespondance) pakkes i arkivæsker, der passer i størrelse til sagernes format.

Sager (de enkelte omslag, såkaldte "læg") lægges i æsken med laveste sagsnummer nederst (først).

Serier af enkeltdokumenter (f.eks. en kronologisk ordnet samling af breve udtaget af ringordnere) ordnes i omslag af passende tykkelse, d.v.s. mindst 2 – 3 pr. æske, med f.eks. 1 måneds eller 1 års breve i hvert læg. Omslagene lægges i æsken med de yngste breve nederst (først).

Omslaget skal ligge med ryggen udad, d.v.s. ud mod flappen.

Æskerne fyldes til ca. 1 cm fra kanten. De må ikke overfyldes eller fyldes for lidt op.

Kartotekskort, der ikke kan pakkes i de almindelige arkivæsker, skal pakkes i specielle kasser, som udleveres af Statens Arkiver.

Pakning af *kort og tegninger* aftales nærmere med Statens Arkiver.

Indbundne arkivalier som f.eks. protokoller (journaler og kopibøger m.v.) pakkes om muligt også i arkivæsker.

Mærkning af omslag

Omslag mærkes med sagsnummer og / eller betegnelse og yderår (årstal fra - til) i overensstemmelse med afleveringsfortegnelsen. (Eksempel: 'Kopi af udgåede breve 1965 - 1967').

Mærkningen placeres foruden til venstre på omslaget.

Som første led i mærkningen af omslag bør arkivets navn og nummer (oplyses af Rigsarkivet) anføres. Dette kan eventuelt gøres ved hjælp af et stempel.

Mærkning af æsker m.v.

Mærkning af æsker er det sidste led i forberedelsen af en aflevering af arkivalier. Den bør først foretages, når arkivet i øvrigt er helt klar til at afleveres. Under pakningen mærkes æskerne med kladde-numre, som løbende kan ændres.

Da den endelige mærkning af afleveringen normalt foretages af Statens Arkiver i forbindelse med vores indtastning i arkivdatabase Dansk Arkivalieinformationssystem (Daisy), skal æskerne ved aflevering kun mærkes med fortløbende numre. Æskenumrene skal svare til numrene i den af den afleverende institution / person udarbejdede afleveringsfortegnelse, som skal godkendes af Statens Arkiver inden aflevering.

Ved store institutioners arkivafleveringer kan det aftales, at den afleverende institution selv indtaster afleveringen i Daisy via et specielt program og selv klister mærkater på arkivæskerne.