

Aflevering af papirarkivalier til Vejle Stadsarkiv

Denne vejledning beskriver, hvordan arkivalierne i hver enkelt arkivserie generelt skal ordnes, behandles og pakkes inden de afleveres til stadsarkivet.

Aftale med Vejle Stadsarkiv

Når en forvaltning, afdeling eller institution ønsker at aflevere arkivalier, kontaktes stadsarkivet. Sammen med de, der ønsker at aflevere, planlægger stadsarkivet det afleveringsforberedende arbejde, inden den fysiske overdragelse af arkivet kan ske.

Beskrivelse af den afleverende afdeling/institution

Når stadsarkivet modtager arkivalier til bevaring, er det vigtigt, at der med det afleverede følger så mange oplysninger som muligt. Bevaring betyder, at sagerne gemmes for tid og evighed, og om 100 år er der ingen, der har viden om, hvorfor arkivserien netop ser ud, som den gør, eller hvilket ansvarsområde den pågældende forvaltning har haft. Derfor er det vigtigt med beskrivelse af:

- Opgaver og forvaltningsstruktur
- Evt. ændringer i opgaver og struktur over tid
- Mængden af arkivalier
- Har andre forvaltninger journaliseret i serien af arkivalier?

Ajourføring af journalplaner

Ajourførte journaler og journalplaner skal følge afleveringen af serien. En journalplan kan betragtes som ajourført, når:

- Den er renskrevet med alle de justeringer og tilføjelser, som har fundet sted i den periode, som afleveringen er omfattet af
- Eventuelle ændringer i praksis ved journalisering og henlæggelse af sager er nævnt med datoer
- Alle benyttede søgemidler (f.eks. kartoteker) er nævnt

Ordning

Ordningsrækkefølgen for arkivalier i en arkivserie følger princippet om, at sagerne skal forblive i den orden, de er skabt. Ordningsrækkefølgen kan være kronologisk (typisk for protokolrækker), journalnummerorden (saggruppe-løbenummer for journaliserede sager), personnummerorden, ordning efter et andet nummersystem, ordning efter en særlig emnefortegnelse, etc.

Ved ordningen af sager skal det kontrolleres, om alle sager er til stede, og om de ligger på plads i nummerordenen.

Hvis en sag mangler, skal den eftersøges. Hvis sagen ikke findes, efterlades der *ikke* tom plads til den. Mangelsager, som senere afleveres, registreres som særskilt arkivserie.

Kassation og rensning

Den afleverende afdeling/institution udskiller og kasserer arkivalier efter de gældende bevarings- og kassationsbestemmelser. Tvivlsspørgsmål drøftes med stadsarkivet.

Afdelingen/institutionen renser de arkivalier, som skal bevares, for materiale, der blot fylder, eller er direkte skadelige for arkiverne. Følgende skal fjernes:

- Dubletter af dokumenter
- Elastikker
- Plasticomslag (hvis omslaget er brugt som sagsomslag, skal det erstattes af et papiromslag)
- Papirklips (men ikke hæfteklammer)
- Tape
- Post-it (indeholder de væsentlige oplysninger, skal de overføres til et dokument)

Pakning

Pakkeformen afhænger af arkivaliernes type. Arkivalier i form af sager eller lølblade pakkes i arkivæsker af typen "Rigsarkivets model", som bestilles ved Lyreco jf. Vejle Kommunes aftale. Oftest bruges størrelsen A4, i andre tilfælde skal der bruges Stor Folio. Æsken skal dog passe bedst muligt til arkivalierne.

Sager lægges i æsken med ryggen udad (dvs. mod flappen). Æskerne fyldes til ca. 1 cm fra kanten. De må ikke overfyldes eller fyldes for lidt op.

Pakning af kort og tegninger aftales nærmere med stadsarkivet.

Indbundne arkivalier som f.eks. protokoller, journaler og kopibøger skal ikke pakkes yderligere, med mindre de er så tynde, at flere kan lægges sammen i en arkivæske. Hvis protokollerne er i dårlig stand, bør de ligeledes pakkes i mærkede æsker.

Er arkivalierne svampebefængte, eller er der mistanke herom, kontaktes stadsarkivet for videre håndtering.

Etikettering af arkivalier

Vejle Stadsarkiv forestår etiketteringen af arkivalierne, såfremt serien af arkivalier er fortegnet i et regneark. Stadsarkivet genererer på baggrund heraf etiketterne til pålimning.

Afleveringsfortegnelsen

Afleveringsfortegnelsen er resultatet af det afleveringsforberedende arbejde. Arkivaliernes livscyklus er at læse i fortegnelsen, dvs. hvem har skabt dem, hvad består de af, hvor længe har de eksisteret, og hvilke arkivalier bevarer vi?

Afleveres der forskellige arkivserier, skal der udfærdiges en fortegnelse for hver af disse.

Afleveringsfortegnelsen bruges både af den afleverende afdeling/institution og af stadsarkivet til at dokumentere afleveringen.

Nedenfor vises et eksempel på en udfyldt afleveringsfortegnelse, som skal udfærdiges i et regneark af hensyn til genereringen af etiketter.

Arkivskaber	Børne- & Ungeforvaltningen – Vejle Kommune
Yderår for serien	2007-2010
Opgaver og forvaltningsstruktur	Børne- & Ungeforvaltningen blev dannet i forbindelse med kommunalreformen pr. 1. januar 2007, hvor Vejle Kommune blev til en storkommune efter sammenlægningen med Give, Jelling, Egtved og Børkop kommuner samt institutioner fra Vejle Amt. Børne- & Ungeforvaltningen består af Skoleafdelingen, Dagtilbudsafdelingen, Familieafdelingen, Tværsafdelingen samt flere stabe. Udgangspunktet for Børne- & Ungeforvaltningen er at skabe en samlet organisation for hele 0-18 års området
Ændringer i struktur og arkivskabere	Arkivserien indeholder sager, der er skabt i den nye forvaltning efter 1. januar 2007 og indtil overgangen til ESDH. Serien indeholder endvidere sager, der er skabt i den gamle Vejle Kommunes Børne- og Kulturforvaltning før kommunalreformen, men som først er afsluttet i perioden 2007-2010.

Antal enheder	Der er i alt 24 arkivæsker i serien	
Journalplan og ordningsprincip	Der er anvendt KL's journalplan og arkiveret årgangsvist efter sagernes afslutningsår.	
Løbenummer pakke/bind	Indhold	Årstal
1	00.00.00A16 - 00.30.08S05	2007
2	01.00.00S08 - 03.02.00Ø34	2007
3	16.03.32A00 - 16.21.01S05	2007
4	17.00.00K02 - 17.00.00P35	2007
5	17.00.00P35 - 17.03.00K03	2007
6	17.03.00K03 - 17.20.03K09	2007
7	17.32.09P08 - 17.32.10P27	2007
8	17.32.20Ø24 - 17.32.20Ø34	2007
9	17.32.20Ø24 - 17.32.20Ø34	2007
10	17.32.25P35 - 17.32.26Ø34	2007
11	17.33.00Ø34 - 17.33.00Ø34	2007
12	81.00.00K02 - 81.45.00A26	2007
13	82.00.00S05 - 85.11.00	2007
14	85.11.00. - 85.15.00A50	2007
15	00.00.00A00 - 00.04P20	2008
16	00.04P20 - 00.04.00S00	2008
17	00.04.00S00 - 00.15.01P22	2008
18	00.16.00P20 - 16.00.00P22	2008
19	16.00.00P22 - 16.28.03A00	2008
20	17.00.00K03 - 17.04.18A00	2008
21	17.04.03P27 - 81.10.00P27	2008
22	81.15.00P27 - 87.00.05P05	2008
23	00.13.00A06 - 85.11.20A50	2009
24	00.01Ø36 - 16.06.02	2010