

## **HVORDAN AFLEVERES ARKIVERNE TIL VEJLE STADSARKIV?**

Det afleveringsforberedende arbejde

### **1. Aftale med Vejle Stadsarkiv**

Når en forvaltning, afdeling eller institution ønsker at aflevere arkivalier kontaktes stadsarkivet, der indhenter oplysninger om de arkivalier, som ønskes afleveret. Sammen med den afleverende afdeling planlægger stadsarkivet det afleveringsforberedende arbejde, der skal laves, inden den fysiske overdragelse af arkivet kan sket. Når stadsarkivet har behandlet sagen og evt. kassationsspørgsmål, vil man modtage et brev fra stadsarkivet, som beskriver, hvordan og hvornår afleveringen kan finde sted.

### **2. Beskrivelse af den afleverende afdeling/institution**

Opgaver og forvaltningsstruktur

Evt. ændringer i opgaver og struktur over tid

Afkast af arkivalier

Funktionstid

### **3. Ajourføring af journalplaner og journalvejledninger**

Ajourførte journaler og journalplaner skal følge afleveringen. 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 skal være nævnt med datoer
- Alle benyttede søgemidler (f.eks. kartoteker) skal være nævnt i journalvejledningen.

### **4. Ordning**

Arkivalier skal som udgangspunkt forblive i den orden, institutionen har arkiveret dem i. Det vil f.eks. sige, at journalsager skal ligge i journalnummerorden, cpr.-sager i cpr-nummerorden.

Ordningen af arkivet består af følgende opgaver:

- Kontrol af om alle de sager, der er fortegnet i registreringssystemet (f.eks. journal, KMD-arkiveringsliste) er til stede
- Kontrol af om alle sager ligger på deres plads i arkivet
- Hvis en sag er bortkommet, lægges på dens plads i arkivet en seddel med oplysninger om, at sagen er bortkommet
- Hvis en sag er blevet tilakteret en anden, og det ikke er blevet registreret i registreringssystemet, skal sagen tilbage på dens oprindelige plads i arkivet. Der hvor sagen er blevet taget fra, lægges en seddel med oplysninger om, at sagen er lagt tilbage på sin oprindelige plads (en akteringsseddel)
- Hvis en sag er tilakteret en anden, og det er blevet registreret i journalen, skal sagen forblive, hvor den er.

## 5. Kassation og rensning

Den afleverende afdeling/institution udskiller og kasserer arkivalier efter de gældende bevarings- og kassationsbestemmelser udstedt af stadsarkivet. Tvivlsspørgsmål forelægges arkivet.

Afdeling/institution rensrer de arkivalier, som skal bevares, for materiale, der blot fylder eller er direkte skadelige for arkiverne. Følgende skal fjernes: **doubletter, elastikker og 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).

## 6. Svampeskader

Svampeskadede arkivalier skal desinficeres, før de kan afleveres til stadsarkivet. Stadsarkivet kan være behjælpelig med det praktiske med aftaler o.l. i forbindelse med en desinficeringsproces.

## 7. Pakning

Pakkeformen afhænger af arkivaliernes type:

Arkivalier i form af sager eller løsblade pakkes i arkivæsker af typen "Rigsarkivets model", som bestilles ved Lyreco jf. Vejle kommunes aftale. Æskerne fås i 4 størrelser:

- A4 i formatet 315 x 235 x 80 mm
- Lille folio i formatet 350 x 225 x 80 mm
- Mellem folio i formatet 360 x 235 x 80 mm
- Stor folio i formatet 380 x 250 x 80 mm

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.

Kartonkort pakkes i særlige fiberkasser, som bestilles via Stadsarkivet. Kasserne fås i 5 størrelser: (bredde, højde og dybde)

- 140 x 75 x 390 mm
- 155 x 85 x 390 mm
- 155 x 125 x 390 mm
- 200 x 125 x 390 mm.
- 225 x 160 x 390 mm

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.


## 7. Mærkning

Bind skal mærkes med mærkater. Til æsker skal der anvendes etikette, der har oplysninger om den enkelte æske/pakkes indhold.

Mærkningen skal indeholde følgende:

logo, navnet på kommune, arkivskaberens navn (forvaltning/afdelingen eller institutionen), navnet på komponenten (seriebetegnelse fx forhandlingsprotokoller, journalsager, regnskabssager, personalesager osv.), pakkens/bindets yderår, pakkens eller bindets indhold, f.eks. journalsager nr. 1-200.

Der anbringes etikette på såvel den lange som den korte side af arkivæsken!

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <br>Vejle Stadsarkiv | Stadsarkivets logo         |
| Socialforvaltningen<br>Familiejob   | Arkivskaberens navn        |
| Revalideringssager  | Navnet på modul/serie      |
| Personsager   | Navnet på komponenten      |
| 1982-1985   | Yderår for pakken/bindet   |
| Cpr.nr. 01  | Pakkens ordning og indhold |
| Æ 950<br>Lb.nr.: 139.   | Arkivnr. og løbenummer     |
| Egtved Kommune  | Navnet på kommunen         |

## 8. Afleveringsfortegnelse

### Navn Kommune

**Forvaltningsgrenens navn.**

**Afdelingens eller institutionens navn.**

**Arkivaliernes seriebetegnelse/komponent** - f.eks.: Forhandlingsprotokoller, Journalsager, Regnskaber, Personalesager m.v. Yderår (fra år til år) Omfang (antal hyldemeter), Placering.

Rækkefølgen i arkivfortegnelsen skal være således, at det generelle kommer før det specielle, f.eks.: Forhandlingsprotokoller, Journalregistre, Journalsager, Regnskabsmateriale, Andet (bemærk at protokoller skal indbindes inden afleveringen)

Stadsarkivets godkendelse af afleveringsfortegnelsen er en forudsætning for, at afleveringen kan finde sted. Afleveres der arkivalier fra flere arkivskabere, skal der udfærdiges en fortegnelse for hver af disse.

Afleveringsfortegnelsen bruges både af den afleverende afdeling/institution og af Stadsarkivet til at dokumentere afleveringen. Afleveringsfortegnelsen skal fremsendes i 2 eksemplarer og i elektronisk form via mail til VBA@Vejle.dk. Den ene fortegnelse returneres som kvittering for, at afleveringen har fundet sted.

Nedenfor vises et eksempel på en udfyldt afleveringsfortegnelse fra en opdigtet institution med angivelse af de vigtigste regler for udfyldelsen. Når afleveringsaftalen er indgået, udarbejder Stadsarkivet en disposition, der kan hjælpe i arbejdet med afleveringsfortegnelsen, på baggrund af de oplysninger, som institutionen har oplyst om afleveringens indhold. I tvivlstilfælde kontaktes Stadsarkivet.

Senest hvert 5. år fremsendes en ajourført arkivfortegnelse til Vejle Stadsarkiv, der hermed kan følge med i arkivtilvæksten og tilpasse magasinkapaciteten herefter. Stadsarkivet vil stå til rådighed ved udarbejdelsen af de første arkivfortegnelser.

Arkivfortegnelsen skal omfatte alle typer af arkivalier, også edb-arkivalier, mikrofilm, kort m.v.

Forvaltningsgrenen og institutionen får med arkivfortegnelsen et styringsredskab, der giver overblik over sit eget arkiv og det fremtidige behov for arkivplads.

I forvaltninger og større institutioner kan det være mest hensigtsmæssigt, at ledelsen udpeger en eller flere medarbejdere til at have ansvar for forvaltningsgrenens/institutionens nærarkiv.

Vedkommende skal have tilsyn med, at arkivrummet holdes i orden, og så vidt muligt skal det kun være denne (disse) medarbejder(e), der udtager arkivalier fra arkivet og lægger dem på plads igen, for at arkivalierne ikke bliver forlagt.

Hvis en forvaltningsgren/institution opbevarer andre nedlagte forvaltningsgrenes/institutioners arkiver, skal der udarbejdes selvstændige arkivfortegnelser for dem.

Benytter man Stadsarkivets skabeloner, kan man anvende selvklæbende etiketter eller selvklæbende papir med acrylklæber (DS-ISO 9706). Oplysninger om leverandører fås ved henvendelse til Stadsarkivet. Det er også muligt at skrive mærkaterne ud på alm. printpapir, skære dem til, og lime dem på æskerne med PVC-hobbylim eller alm. tapetklister.

|  |                         |                   |
|--|-------------------------|-------------------|
| Vejle Kommune  |                         | 2. september 2006 |
| <b>Afleveringsfortegnelse fra Økonomi &amp; Udvikling.</b>   |                         |                   |
| <b>Bogholderiet</b>  |                         |                   |
| <b>Hovedjournal</b>  |                         |                   |
| 1970-75  | Journalplan             | 1 bd.             |
| 1970-75  | Journal                 | 2 ks.             |
| Henlagt efter decimalnummer.   |                         |                   |
| 1970-75  | nr. 000-499 .....       | 1 ks.             |
| 1970-75  | nr. 500-999 .....       | 1 ks.             |
| 1970-75  | Journalsager            | 6 pk.             |
| 1970-75  | nr. 000-050 .....       | 1 pk.             |
| 1970-75  | nr. 051-099 .....       | 1 pk.             |
| 1970-75  | nr. 100-150 .....       | 1 pk.             |
| 1970-75  | nr. 151-250 .....       | 1 pk.             |
| 1970-75  | nr. 251-283 .....       | 1 pk.             |
| <b>Personale</b>   |                         |                   |
| 1950-75  | Personalekartotek ..... | 2 ks.             |
| Henlagt alfabetisk. Årstal er afgangår.<br>Henviser til personalsager der er henlagt efter afgangår. |                         |                   |
| 1950-75  | A-K .....               | 1 ks.             |
| 1950-75  | L-Å .....               | 1 ks.             |
| 1950-75  | Personalsager .....     | 5 pk.             |
| Henlagt efter afgangår og derunder alfabetisk.<br>Personalekartoteket oplyser afgangåret.            |                         |                   |
| 1950-52  | .....                   | 1 pk.             |
| 1953   | A-K .....               | 1 pk.             |
| 1953   | L-Å .....               | 1 pk.             |
| 1954-65  | .....                   | 1 pk.             |
| 1966-75  | .....                   | 1 pk.             |

## 9 ORDLISTE

**Arkivalie** Er et informationsbærende medie (papir, CD-rom, film, fotografi, videobånd, lydbånd, osv.) der indeholder informationer, som er blevet opsamlet i forbindelse med en afdelings/institutions virksomhed.

**Arkivskaber** Den forvaltning, afdeling eller institution, som har været ansvarlig for skabelsen af arkivalierne.

**Faste undernumre** Bruges til underopdeling af saggrupper i journalplaner, der er opbygget efter decimalklassesystemet. Typisk anvendes bygningsnumre, kommunenumre og lign. som faste numre.

**Journal** Protokol, løสblade eller kartotek til registrering (journalisering) af indkomne skrivelser samt de afgørelser og besvarelser, de giver anledning til. Ordet journal anvendes også i andre betydninger, f.eks. om det kontor, hvori journaliseringen foregår, og journalen opbevares, eller om en patient-journal, der egentlig er en journal om et sygdomsforløb.

**Journalplan** Er en oversigt over de emner, et arkiv indeholder sager om. Sager, der handler om et bestemt emne, får derfor samme nummer som emnet. Sammen med et årstal og et løbenummer danner saggruppe-nummeret et journalnummer.

**Journalvejledning** Er en vejledning i journalisering og vil ofte indeholde oplysninger om arbejdsgangene i journalen.

**Kassation** Ved kassation forstås udskillelse af arkivalier, der ikke skal bevares.

Den afleverende institution udskiller og kasserer arkivalier efter de gældende bevarings- og kassations-bestemmelser. Inden den fysiske kassation sker, skal kassationsliste godkendes af stadsarkivet. Tvivlsspørgsmål forelægges Stadsarkivet.

**Komponent** En samling af arkivalier, som udgør en helhed, fordi de er opbygget efter samme princip. F.eks. journalsager fra samme journalperiode arkiveret efter journalnummer; en samling kartotekskort; en eller flere protokoller.

**Modul** Den mindste samling af arkivalier, som har en fælles overordnet struktur inden for en afgrænset periode (hvortil der ikke findes væsentlige søgemidler udenfor modulet). Et modul kan f.eks. være journalsagsarkivet, som består af journaler, journalsager og et navnerregister.

**Registreringssystem** En institution registrerer normalt indholdet af sit arkiv i et registreringssystem. Registreringssystemet vil for det meste indeholde oplysninger om, hvilke sager arkivet består af. Hvis der er tale om et journalsagsarkiv, indeholder registreringssystemet også oplysninger om sagernes indhold.

**Sag** En sag vil for det meste bestå af papir, som ligger samlet i et fælles omslag. En sag kan dog være så omfattende, at den fylder flere ringbind, mapper eller æsker.

Eksempler på sager er en journalsag, patientjournal, personalesag, byggesag, aktmappe.

**Sagsfortegnelse** En sagsfortegnelse er en fortegnelse over sager, der for hver sag typisk indeholder: et nummer der entydigt identificerer sagen, sagens navn, dato for oprettelse og dato for afslutning.

**Saggruppe** Se journalplan.

**Søgemiddel** Registreringssystemer kan anvendes som søgemidler. Eksempler på dette er et kartotek, stikordsregister til en journalplan, navnerregister, visdomsbog, postlister, kopibøger, brevregistre og sagsfortegnelser.