



# Anvisning om ordning, behandling og pakning m.v. af arkivalier som skal afleveres til Statens Arkiver

(august 2009)

Aflevering af arkivalier fra statslige myndigheder til Statens Arkiver foregår i henhold til en særskilt *afleveringsbestemmelse*.

Afleveringsbestemmelsen angiver de arkivalier, som skal afleveres, og tidsfrister for det afleveringsforberedende arbejde. Som bilag hertil findes en *ordningsplan*, som opregner de arkivserier, som skal afleveres, henvisning til bestemmelser om bevaring og kassation samt retningslinjer for udfærdigelse af fortegnelse over arkivalierne og mærkning af dem.

Denne vejledning beskriver, hvordan arkivalierne i hver enkelt arkivserie generelt skal ordnes, behandles og pakkes, m.v. Vejledningen danner udgangspunkt for den konkrete anvisning, som den enkelte myndighed modtager sammen med afleveringsbestemmelse og ordningsplan.

## Ordning

Ordningsrækkefølgen for arkivalier i en arkivserie er angivet i ordningsplanen. 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.

Ordningsrækkefølgen vil normalt fremgå af afleveringsbestemmelsen.

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

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 ved næste ordinære afleveringstermin.

## Behandling af arkivalierne

Behandlingen af arkivalierne omfatter:

- Udskillelse af kassabilia i henhold til anvisning i Statens Arkivers ordningsplan med bilag.
- Rensning af arkivalierne, herunder udskillelse af
  - clips og elastikker (som erstattes af hæfteklammer eller papiromslag),
  - plastomslag af hård plast (som erstattes af papiromslag); blød plast (polyetylenplast) behøves ikke at fjernes,
  - dubleteksemplarer af arkivalier.
- Rengøring af snavsede arkivalier, f.eks. ved støvsugning eller afbørstning.

Bemærk, at Statens Arkiver straks skal underrettes, såfremt arkivalierne er angrebet af svamp, råd eller anden væsentlig skade.

Statens Arkiver skal kontaktes ved fund af disketter, videobånd, CD'er, DVD'er eller lignende.

## Pakning af arkivalier

Forskellige typer af arkivalier pakkes på forskellig måde:

- Arkivalier i form af sager eller løse dokumenter skal pakkes i arkivæsker af "Rigsarkivets model", som er omfattet af indkøbsaftale, eller i æsker af tilsvarende kvalitet, jf. "Statens Arkivers anvisning om materialekvaliteter. Arkivæsker", se Statens Arkivers hjemmeside: <http://www.sa.dk/sa/stat/aflev/aflpap.htm>

Rigsarkivæskan findes i 5 standardstørrelser:

- A4 (315 x 235 x 80 mm)



- Lille folio (350 x 225 x 80 mm)
- 330 x 250 x 80 mm
- Mellem folio (360 x 235 x 80 mm)
- Stor folio (380 x 250 x 80 mm)

Der må ikke benyttes arkivæsker, som er større end de arkivalier, som skal pakkes.

Sager lægges i æske med ryggen udad mod bundens flap. Æskerne skal fyldes op og må hverken overfyldes eller fyldes for lidt op.

- Kartotekskort pakkes i kasser af fiber eller svært pap. Kassernes størrelse skal afpasses i højde og bredde efter kortenes format. De skal være 25 cm. dybe.
- Kort og tegninger pakkes efter særskilt anvisning.
- Indbundne arkivalier pakkes i arkivæsker, med mindre de har et format, som gør det uhensigtsmæssigt.

### Særligt om renskrivning og ajourføring af journalplaner og journalinstrukser

Ved aflevering af journalsager, som er registreret i en elektronisk journal, har Statens Arkiver modtaget journalplan og journalinstruks, m.v., ved modtagelsen af arkiveringsversion.

Ved aflevering af journalsager, som er registreret i en *manuel* journal, skal journalplan og journalinstruks (-vejledning) derimod medfølge i *renskreven* og *ajourført* stand.

Den ajourførte og renskrevne journalplan skal omfatte

- angivelse af journalperiodens start- og slutdato,
- markering af saggrupper, som er lukket i journalperiodens løb, med angivelse af dato,
- saggrupper, som er oprettet i journalperiodens løb, med angivelse af dato,
- alle fortegnelser og koder, som hører til journalplanen, i ajourført stand.

Den ajourførte og renskrevne journalinstruks skal omfatte

- angivelse af journalperiodens start- og slutdato,
- angivelse af alle de myndigheder og afdelinger m.fl., hvis sager er arkiveret i journalsagsarkivet; hvis det kun er i en del af perioden angives yderår,
- ændringer i journalinstruksen, som er foretaget i periodens løb, med angivelse af hændelsestidspunkt.

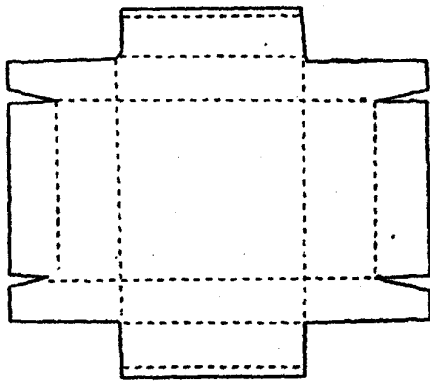
### Etikettering af arkivalier

Æskerne mærkes foreløbigt med blyant. Når Statens Arkiver har godkendt afleveringsfortegnelsen, leveres der med højst 4 ugers frist stregkodede etiketter til endelig mærkning af æskerne.

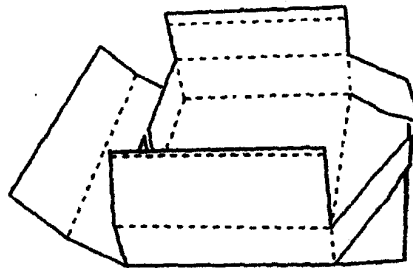
Etiketterne placeres i henhold til medfølgende anvisning og fastklæbes med PVA-lim.



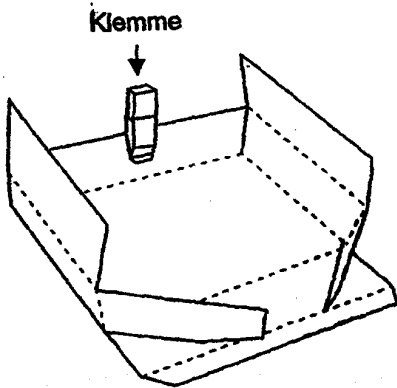
FOLDNING AF ARKIVÆSKE - LÅG



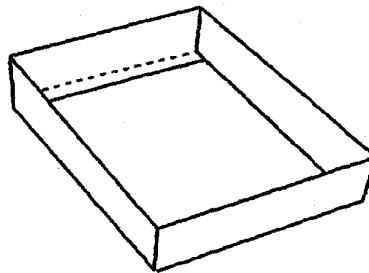
1



2



3



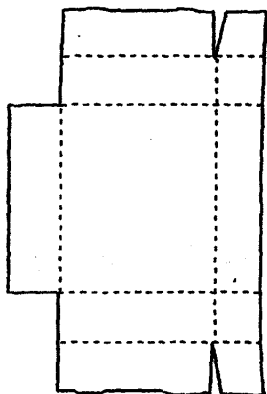
4



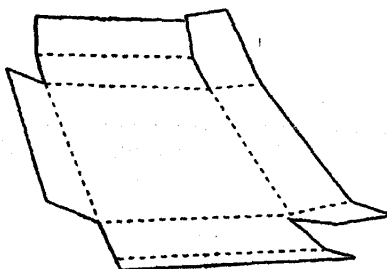
### FOLDNING AF ARKIVÆSKE

Arkivæsken leveres i plan udfoldet stand og består af to dele, der ved foldning bliver til henholdsvis låg og bund.

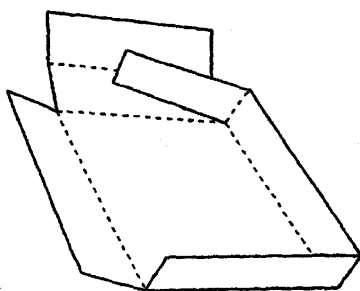
### FOLDNING AF ARKIVÆSKE - BUND



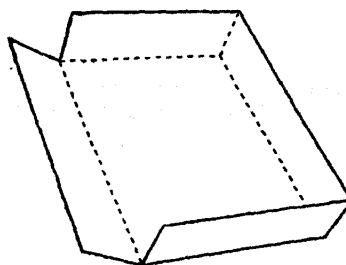
1.



2.



3.



4.



## Etikettering

Etikettering skal ske på følgende to sider (når æsken står oprejst som efter pakning):

*På låget på de sider, der er synlige.*

Etiketten skal pålimes et par millimeter fra nederste kant. Eventuelt overskydende lim fjernes med en klud.

Placering af etiketter:

