



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

**STATENS  
LOKALARKIVER  
OPBEVARING OG AFLEVERING  
TIL LANDSARKIVERNE**

---

**BESTEMMELSER  
OG  
VEJLEDNING**

---



RIGSARKIVET 1978

## INDHOLD

1. Arkivvæsnet .....	3
2. Kassationer .....	4
3. Journalplaner eller arkivplaner .....	5
4. Arkiveftersyn .....	5
5. Arkivfortegnelse .....	5
6. Arkivernes opbevaring .....	6
a. Arkivrummet .....	6
b. Reoler .....	7
7. Aflevering .....	7
a. Afleveringsfrister .....	7
b. Arkivalier som afleveres .....	9
c. Afleveringsfortegnelse .....	9
d. Omkostninger ved aflevering .....	10
8. Ordning .....	10
a. Indbinding af løsblade .....	10
b. Sagsomslag .....	10
c. Udskillelse .....	10
d. Udtynding .....	10
9. Pakning .....	10
a. Arkivæsker .....	10
b. Mærkning af arkivæsker .....	12
c. Rekvisition af arkivæsker .....	12
10. Kartoteker .....	12
11. Mærkning .....	13
a. Protokoller .....	13
b. Pakker .....	13
c. Oplysninger på sagsomslag .....	14
d. Kartotekskasser .....	14
e. Skrift .....	14
12. Nummerering af arkivalier .....	14
Vejledning i foldning af arkivæsker .....	15

**Er De i tvivl om spørgsmål, der angår opbevaringen eller afleveringen af Deres arkiv, så skriv eller ring til landsarkivet.**

# VEJLEDNING

## 1. Arkivvæsnet

Arkivvæsnet skal sikre de oplysninger, i skrift eller ved andre midler, som vil kunne fortælle eftertiden om samfundets udvikling og om menneskers tilværelse og problemer, uanset om dette materiale stammer fra offentlige myndigheder eller fra private personer og institutioner.

Arkivvæsnet er blevet til ved lov af 30. marts 1889, hvorved der blev oprettet et rigsarkiv og tre – fra 1933 fire – landsarkiver. Rigsarkivet og landsarkiverne udgør det danske arkivvæsen, hvis leder er Rigsarkivaren. Bestemmelser om statsinstitutionernes arkiver og deres forhold til Rigsarkivet og landsarkivet er givet af Ministeriet for kulturelle anliggender i bekendtgørelse af 20. februar 1976.

Til Rigsarkivet afleveres arkivalier fra ministerier og andre centrale styrelser, hvad enten de har til huse i eller uden for hovedstadsområdet. Institutioner, hvis arbejdsområde kun omfatter en del af landet, afleverer deres arkivalier til landsarkiverne.

Der er følgende *landsarkiver*:

Landsarkivet for Sjælland, Jagtvej 10, 2200 København N. Tlf. 01/ 3935 20.  
Dets arbejdsområde er Sjælland, Lolland-Falster og Bornholm.

Landsarkivet for Fyn, Jernbanegade 36, 5000 Odense. Tlf. 09/ 12 58 85.  
Landsarkivet for Nørrejylland, Ll. Sct. Hansgade 5, 8800 Viborg.  
Tlf. 06/ 62 17 88.

Landsarkivet for de sønderjyske landsdele, Haderslevvej 45, 6200 Åbenrå. Tlf. 04/ 62 58 58.

Hvis en institution har et virkeområde, der hører under to eller flere landsarkiver, afleverer den sit arkiv til det landsarkiv, i hvis område den har sit domicil. Hvor forholdene taler derfor, kan landsarkivarerne træffe aftale om, at der foretages en deling af arkivet, således at institutionens akter om enkelte lokaliteter overføres til det landsarkiv, i hvis virkeområde de pågældende lokaliteter er beliggende.

Ved arkivalier forstås såvel skriftligt materiale som enhver anden art af materiale, der formidler information og er blevet til eller tilvejebragt i forbindelse med institutionens og dens medarbejders tjenstlige virke. For kort, tegninger og planer, fotografier, film og mikrofilm, grammofonplader, lydbånd, hulkort, magnetbånd og andre medier til behandling og opbevaring af data gælder de samme regler som for de øvrige arkivalier.

Hvis der i en institution opbevares arkiver eller dele af arkiver, som hidrører fra en anden institution, skal de behandles som selvstændige arkiver og må ikke sammenblandes med institutionens eget arkiv. Det gælder også i de tilfælde, hvor en institution er opstået ved, at flere institutioner af samme karakter er blevet sammenlagt til én større institution, f. eks. ved kommunalreformen af 1970. Akter fra disse andre institutioner kan benyttes ved sagsbehandlingen, men skal efter sagens afslutning anbringes på deres oprindelige plads. Varig tilaktering bør kun ske i ganske særlige tilfælde. Aftale herom træffes med landsarkivet.

Sker en sådan varig tilaktering, skal der på den pågældende sags plads i arkivet anbringes et halvark i A4-format, som giver oplysning om sagens nye opbevaringssted og journalnummer, og der skal også ske notering herom i journalen. Det skal altid af sagen fremgå, i hvilket arkiv den oprindelig er blevet til, og hvad dens oprindelige journalnummer har været.

## 2. Kassationer

I henhold til arkivbekendtgørelsen af 20. februar 1976 må kassation af arkivalier fra statslige institutioner kun finde sted med Rigsarkivarens samtykke eller i henhold til bestemmelser, som er godkendt af Rigsarkivaren. Hvis en institution er i tvivl om fortolkningen af gældende bestemmelser om kassation, forelægges spørgsmålet for landsarkivaren til afgørelse. Mener en institution, at der i dens arkiv er mulighed for at kassere flere arkivalier, end der er hjemmel for i de gældende bestemmelser, indsendes motiveret forslag om sådanne kassationer til landsarkivet, der sender det til Rigsarkivaren til videre behandling.

I de enkelte sager kan institutionen på egen hånd kassere dubletter af gennemslag, koncepter af rutinemæssig karakter, når gennemslag af den udgående skrivelse findes i sagen, duplikeret og trykt materiale, som er sendt til orientering, takkeskrivelser for tilsendte tryksager o.l., indbydelser til møder, kurser og receptioner.

Udtagelse af dette materiale sker ved sagens henlæggelse og skal være foretaget inden aflevering til landsarkivet.

Arkivalier, der er bestemt til kassation, kan ikke afleveres til landsarkivet. De skal destrueres på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang til dem, f. eks. ved makulering, opbrænding eller formaling i papirfabrik.

### 3. Journalplaner eller arkivplaner

Institutionernes arkivsystemer, herunder journalplaner og arkivplaner, bør være således indrettet, at institutionerne så vidt muligt selv kan foretage kassation af det materiale, der kan kasseres i henhold til Rigsarkivarens godkendelse. I de tilfælde, hvor en væsentlig del af en institutions arkiv består af korrespondancesager, bør journalisering finde sted efter en journalplan, som er opdelt efter saglige grupper, efter lokaliteter eller efter personer, hvilket vil gøre en mere effektiv kassation mulig. Nye journalplaner med tilhørende kassationsbestemmelser skal godkendes af Rigsarkivaren. Det samme gælder ændringer i bestående planer.

Forslag om journalplaner kan af den enkelte institution indsendes til landsarkivet, der videresender dem til Rigsarkivaren, som foretager den videre sagsbehandling.

I de tilfælde, hvor der ikke finder journalisering sted, eller journaliseringen sker kronologisk i den rækkefølge, sagerne indgår, kan arkivering finde sted efter en arkivplan, opdelt på tilsvarende måde som en journalplan.

### 4. Arkiveftersyn

Landsarkivet fører tilsyn med institutionernes arkiver inden for deres virkeområde. Det foretager med faste mellemrum inspektion af arkiverne ved de større institutioner, f. eks. amter, bispeembeder, landsretter, statsadvokaturer, dommere, politimestre, amtsskatteinspektorater og toldkamre. Der gives i forvejen institutionen meddelelse om tidspunktet for inspektionen. Landsarkivet skal undersøge, om der er mangler i arkiverne, og skal påse, at arkiverne opbevares på forsvarlig vis, og at bestemmelserne om arkivrummenes indretning, arkivaliernes pakning og mærkning er overholdt. Ved hvert besøg udarbejdes på dertil bestemte skemaer en beretning, hvoraf et eksemplar sendes til institutionen, et andet tilstilles Rigsarkivaren.

### 5. Arkivfortegnelse

Institutionen skal føre en arkivfortegnelse på løslade. Den indrettes således, at hver kategori af arkivalier, f. eks. journaler, kopibøger o. l., opføres for sig på et eller flere blade. Der gives oplysning om de enkelte bind eller pakker, deres begyndelses- og slutningsår og deres indhold.

Så vidt muligt angives det, hvor i arkivet de enkelte arkivalier er anbragt med henvisning til reolnummer.

Arkivalier i den midlertidige afdeling, altså den del af arkivet, som ikke skal afleveres til landsarkivet, men senere vil blive kasseret, opføres for sig i arkivfortegnelsen.

Hvis arkivet omfatter andre institutioners arkiver, skal disse opføres særskilt i arkivfortegnelsen med klar angivelse af institutionens navn. Yderst til venstre på arkivfortegnens blade skal der være en rubrik, hvori det kan noteres, når der er sket aflevering til landsarkivet, eller arkivalierne er kasseret.

Førelse af arkivfortegnelse kan undlades ved mindre institutioner, hvor hele arkivet opbevares på kontoret.

I arkivet opstilles arkivalierne så vidt muligt i den rækkefølge, hvori de er opført i arkivfortegnelsen.

Ved større institutioner bør en af medarbejderne udpeges til arkivar. Denne har ansvaret for den del af arkivet, som ikke findes på kontoret, og sørger for overførsel af arkivalier fra kontoret til det egentlige arkiv. Han påser, at arkivrummet holdes i god orden og er i forskriftsmæssig stand. Han skal drage omsorg for, at eventuelle mangler straks bliver udbedret. Så vidt muligt bør kun arkivaren eller hans stedfortræder udtage arkivalier fra arkivet og lægge udtagne arkivalier på plads. Når et bind, en pakke eller en enkeltsag udtages af arkivet, skal der i dets sted anbringes et stykke karton med oplysning om det udtagnes yderår og titel, tidspunktet for udtagelsen og eventuel oplysning om, til hvem udlånet finder sted.

## **6. Arkivernes opbevaring**

### **a. Arkivrummet**

Arkivrummet bør altid være aflåst, så uvedkommende ikke kan få adgang dertil. Det bør være absolut tørt, og kælderrum bør kun anvendes, hvis de er opvarmet med centralvarme. Indrettes rummet umiddelbart under taget, bør dette være isoleret. Dørene til arkivrummet bør være branddøre, og i kælderrum anbringes der så vidt muligt skodder for vinduerne. Der skal være elektrisk lys i rummet, og den elektriske installation kontrolleres med mellemrum. I rummet bør der være en arbejdsplads og et par stole. Der skal være god orden i arkivrummet, som skal rengøres med passende mellemrum.

## **b. Reoler**

Arkivalierne skal altid være anbragt på reoler, som helst skal være af stål med indstillelige hylder. Oplysning om egnede arkivreoler kan fås i Direktoratet for Statens Indkøb, Bredgade 20, 1260 København K. Reolerne bør af hensyn til fugt og kondensvand opstilles i en passende afstand fra ydermurene. I kælderrum bør den nederste hylde i reolerne være mindst 20 cm over gulvet, så man kan undgå ødelæggelse af arkivalierne ved mindre oversvømmelser. Vangene på enkeltreoler forsynes med skilte, der giver oplysning om, hvilke arkivalier der er anbragt på hver enkeltreol. Reolerne nummereres.

Landsarkivet er institutionernes rådgiver i spørgsmål om arkivrummenes indretning. Planer for nye arkivrum skal forelægges landsarkivet.

## **7. Aflevering**

### **a. Afleveringsfrister**

Institutionerne afleverer deres arkivalier til landsarkivet, når arkivalierne er 30 år gamle, medmindre der i gældende love, bekendtgørelser, cirkulærer m.m. er fastsat andre frister. Landsarkivet kan dog, hvor forholdene taler for det, forlænge denne afleveringsfrist eller give en institution lov til at aflevere arkivalier, som endnu ikke er 30 år gamle. Afleveringspligten omfatter ikke arkivalier, som er en del af en institutions videnskabelige samlinger, f. eks. et statsmuseums korrespondance eller dets oplysninger om de enkelte genstande i dets samlinger.

Arkivalier fra ophævede udvalg og kommissioner m. m. afleveres straks til landsarkivet. Det samme gælder nedlagte institutioner, medmindre hele deres sagsområde er overgået til en anden institution, som har brug for arkivet i forbindelse med sagsbehandlingen. I så fald overføres arkivet til denne institution og afleveres senere til landsarkivet efter de gældende regler. Dette gælder også i de tilfælde, hvor en statslig institution nedlægges, idet dens opgaver helt overgår til en amtskommunal eller kommunal myndighed. Som eksempel kan nævnes de ændringer, som skete på det sociale område ved bistandslovens ikrafttræden 1. april 1976. Aflevering skal ske med bestemte mellemrum, der fastsættes af landsarkivet. Alle afleveringer skal i forvejen aftales med landsarkivet, der kan give oplysning og vejledning med hensyn til praktiske problemer i forbindelse dermed.



Egl. Bygningsinspektorat, Amalienborg Palæforvaltning

nr.	år	titel	bd.	pk.
A.1-9	1884-1953	Journaler over ind- og udgående skrivelser	9	
B.1-26	1774-1875 1877-1948	Indgående skrivelser		26
C.1-2	1850-56	Kopibøger	2	
C.3-8	1890-1909	Kopibøger	6	
C.4	1891-1907	Kopibog	1	
C.5	1903-05	Kopibog	1	
D.1-7	1884-1949	Koncepter til udgående skrivelser		7
E.1	1837-48	Regnskabsbog	1	
E.2-9	1845-75, 1884-1953	Driftregnskabsbøger	8	
E.10-20	1933-61	Kassejournaler	11	
F.1-3	1850-1929	Inventarier		3
G.1	1869-1900	Synsforretninger over "Kronprinsens Palæ"	1	
G.2	1885	Synsforretning over palæforvalterboligen i Chr. VII's palæ	1	
G.3	1833-73	"Frederiks Kirkeplads", korrespondance		1
G.4	1855-80	Optællingslister over beboere på Amalienborg		1

Afleveringsfortegnelse

## **b. Arkivalier som afleveres**

Aflevering skal omfatte alle institutionens arkivalier indtil et bestemt skæringsår. Ved institutioner, hvor der er indført en journal, inddelt efter saglige grupper og ført for en bestemt periode, skal afleveringen omfatte samtlige sager fra én eller flere perioder. Ikke blot bind og pakker skal afleveres, men også registre, kartoteker og andre hjælpemidler, som hører sammen med de afleverede akter og protokoller. Kort, tegninger og planer, film og lydbånd m.m. skal afleveres sammen med de øvrige arkivalier.

EDB-bånd, andre medier til behandling og opbevaring af data, programmer og beskrivelser m. m. skal dog afleveres, så snart der ikke mere er praktisk brug for dem. Da landsarkiverne ikke råder over datalogisk uddannet personale, terminaler m.m., sker aflevering af disse arkivalier foreløbig til Rigsarkivet, Rigsdagsgården 9, 1218 København K. For sådanne afleveringer gælder særlige regler, som findes i en pjece: Aflevering af EDB-arkivalier til Rigsarkivet. Bestemmelser og vejledning, udgivet af Rigsarkivet 1978. Den kan rekvireres fra Rigsarkivet eller landsarkiverne.

## **c. Afleveringsfortegnelse**

Over de arkivalier, som afleveres til landsarkivet, skal der udarbejdes en arkivfortegnelse i tre eksemplarer, som sendes til landsarkivet, der tilbagesender det ene af dem med påført kvittering. Fortegnelsen skrives på særlige skemaer, der vil blive sendt til institutionen fra landsarkivet, hvorfra yderligere eksemplarer kan rekvireres.

Hvis afleveringen omfatter arkiver, som ikke er blevet til ved den afleverende institution, men af en eller anden grund er blevet overført dertil, skal disse sager opføres på selvstændige fortegnelser. Dette gælder såvel arkiver fra offentlige institutioner som eventuelle private personers eller institutioners arkiver, som måtte findes i den afleverende institutions arkiv.

På fortegnelsen skal hver enkelt bind, pakke eller kasse opføres for sig. Dog kan arkivalier af helt samme karakter og fra samme år, f. eks. journalsager, opføres under ét med angivelse af antal bind, pakker eller kasser. Se iøvrigt illustrationen på side 8.

## **d. Omkostninger ved aflevering**

Omkostningerne ved ordning, pakning, nummerering og transport af arkivalierne afholdes af den afleverende institution. Er der tale om transport af større mængder arkivalier, vil det ofte være billigst at benytte flytteomnibus, som så også kan medtage arkivalier fra andre institutioner i samme by eller i nabobyer. Landsarkivet kan ordne de praktiske problemer i forbindelse med en sådan fællestransport efter forhandling med de pågældende institutioner.

## **8. Ordning**

### **a. Indbinding af løbblade**

Løbblade fra ringbind, skruebind o. l. skal inden afleveringen indbindes, så de kommer til at udgøre protokoller af sædvanlig art. Indbinding i skind og lignende dyre materialer er ikke nødvendig. Tingbogsblade o. l. er dog undtaget fra denne bestemmelse.

### **b. Sagsomslag**

Disse skal være afpasset til sagernes format og fremstillet af fidelepapir eller lignende. Ved tykkere sager anbefales det at anvende 3-fløjede omslag for at holde sammen på sagerne.

### **c. Udskillelse**

Inden pakningen foretages en gennemgang af journalsagerne. Tilakterede sager udskilles, medmindre det af journalen fremgår, at de to sager skal forblive sammen.

### **d. Uddynding**

Ved afslutning af en sag, eller når den gennemgås med aflevering for øje, skal der foretages en udskillelse af alle dubletter af tryksager, duplikeret materiale, gennemslag o. l. Trykt materiale bør opstilles i kontorets eller institutionens bibliotek. Det øvrige dubletmateriale kan kasseres.

## **9. Pakning**

### **a. Arkivæsker**

Ældre arkivalier, som allerede er pakket, kan uden ompakning afleveres til landsarkivet, forudsat de er pakket og mærket på forskriftsmæssig vis.

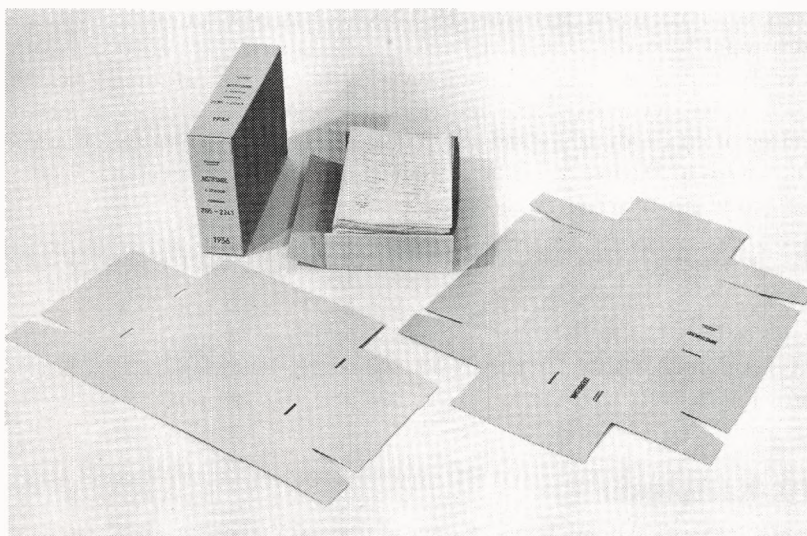
De nu anvendte arkivæsker til pakning af journalsager og andre akter er konstrueret af arkivvæsnet. De leveres i plan ufoldet stand. Til hver æske hører to elementer, der ved foldning bliver til henholdsvis bund og låg. Foldningen er en simpel manuel proces, der kan læres på få minutter og er behageligere end den tidligere anvendte pakkemetode. Der anvendes hverken snor eller løse skilte. Se side 15.

Den ene langside af æskens bundstykke er udført som klap, der kan bøjes til side, så indholdet let kan udtages og indsættes. Når æsken tages i brug, skal klappen være til venstre.

Når bunden er fyldt med arkivalier, presses låget ned over den. Målene er tilpasset således, at de to dele spændes sammen. Æsken åbnes ved, at man løfter den op med fingrene under lågets kant. Indholdets vægt får da bunden til langsomt at synke, eventuelt kan man hjælpe til ved at ryste æsken lidt.

Det frarådes at lukke tomme æsker. Når låg og bund er sammenspændt uden indhold, er æsken vanskelig at åbne. Er det nødvendigt at lukke en tom æske, bør bundens klap holdes uden for låget.

Pakkearbejdet tilrettelægges på den måde, at man først folder et passende antal bunde og fordeler sagerne deri. Bundene skal fyldes helt op, men må ikke overfyldes.



Arkivæsker i plan og opfoldet tilstand

## b. Mærkning af arkivæsker

Det er mest praktisk at mærke lågene med oplysning om indholdet, inden de foldes. Mærkningen sker ved påtryk eller påskrift direkte på låget. Etiketter, som påklæbes, kan også anvendes, dog ikke selvklæbende, jfr. iøvrigt pkt. 8.

Arkivvæsnet har to reolsystemer, ét hvor æskerne står på den ene kortside, og ét, hvor de står på den ene langside. Det er derfor mest praktisk at mærke æskerne med ligelydende tekst både på en kortside og en langside. Mærkningen på kortsiden foretages således, at teksten kan læses, når æsken drejes til venstre. Desuden mærkes den langside, der befinder sig til højre for den mærkede kortside. Se illustrationen side 11. Nærmere oplysninger kan fås hos landsarkivet.

Når man lukker æsken, skal man have den mærkede kortside ind mod sig. Når æsken åbnes, har man indholdet liggende retvendt for sig med akternes ryg mod klappen i venstre side.

## c. Rekvistion af arkivæsker

Arkivæskerne er optaget i den af Direktoratet for Statens Indkøb trufne rammeaftale om kontorartikler (G-FMI-1). Rammeaftalen kan rekvireres i direktoratet, Bredgade 20, 1260 København K., tlf. (01) 11 40 41. Æskerne forhandles som ARKIVÆSKER RIGSARKIVETS MODEL af firmaet Barfod & I. Chr. Petersen, Fabriksparken 56, 2600 Glostrup. Ved bestilling af varer til samlet levering til en værdi af mindst kr. 200 excl. moms, leveres varerne uden forsendelsesomkostninger. Ved forsendelser til en værdi af under kr. 200 betaler modtageren fragten. Varerne faktureres af Barfod & I. Chr. Petersen direkte til rekvirenten. Følgende størrelser er til rådighed.

Benævnelse	Bundens indvendige mål
A4	315 × 235 × 80 mm
Lille folio	350 × 225 × 80 mm
Mellemfolio	360 × 235 × 80 mm
Stor folio	380 × 250 × 80 mm

## 10. Kartoteker

Kartotekskort skal afleveres i kasser af fiber, stål eller træ. Papkasser må ikke anvendes. Kassernes længde aftales med landsarkivet. De skal være

forsynet med låg og mærket som andre arkivalier, jfr. pkt. 11. Kort i A4-format kan dog – men kun efter aftale med landsarkivet – pakkes og afleveres i arkivæsker.

Inden afleveringen kontrolleres det, at kortene ligger i rigtig orden.

## 11. Mærkning

### a. Protokoller

På protokollens ryg anføres:

Institutionens navn

Eventuel kontorbetegnelse

Protokollens art: Kopibog, journal, forhandlingsprotokol m. v.

Det år eller de år, protokollen omfatter.

Er der flere bind fra et enkelt år, angives det også, hvilke journal- og gruppenumre det enkelte bind omfatter. Er der flere kopibøger fra ét år, anføres brevnumrenes ydertal, evt. yderdatoerne.

Er protokollerne for tynde til at bære en rygtitel, forsynes de med mærkning foroven til venstre på bindets forside.

### b. Pakker

Arkivæskernes låg skal være forsynet med følgende oplysninger:

Institutionens navn

Eventuel kontorbetegnelse

Indhold

Hvilke(t) år sagerne er fra

Arkivnummer og løbenummer, jfr. pkt. 12.

Hvor indholdet består af sager med fortløbende journalnumre, anføres første og sidste nummer på pakken.

Indeholder en pakke undernummer inden for et hovednummer eller løbenumre inden for en gruppe, anføres både hovednummer og undernummer eller gruppenumre og løbenumre (sagsnumre). Gruppenumre adskilles fra hovednumre ved, at der foran dem anbringes betegnelsen gr.nr. Indeholder en pakke samtlige undernummer inden for et hovednummer eller alle løbenumre inden for en gruppe, anføres kun hovednummer eller gruppenummer, f. eks. 6-8, ikke 6,1-8,25.

Tykke sager, som ikke kan anbringes på deres plads i nummerrækken, udtages og pakkes for sig i en eller flere æsker, der anbringes umiddelbart efter den pakke, hvor de efter nummerfølgen ville høre hjemme. Sådanne pakker skal foruden bære påtegningen »Særskilt pakke«. Omfatter et

nummer flere pakker, nummereres de med romertal. På den pakke, hvor de særskilt anbragte pakker ifølge deres nr. hører hjemme, noteres »Nr. 000 i Særskilt(e) pakke(r)«.

Disse regler skal sikre, at ingen pakker i en årgang mangler, og at pakkerne står i rigtig rækkefølge.

### **c. Oplysninger på sagsomslag**

Sagsomslagene skal altid være forsynet med institutions-, kontor- og fuld journalbetegnelse, herunder oplysning om år.

### **d. Kartotekskasser**

Disse forsynes på selve kassen, aldrig kun på låget, med oplysning om institutionens navn, eventuelt kontorbetegnelse. Desuden anføres kassens indhold og de år, kortene omfatter, arkivnummer og løbenummer.

### **e. Skrift**

Mærkningen udføres ved håndtrykning eller håndstempling i sort lysstærk stempelfarve. Der anvendes 10-15 mm høje typer. Til institutionens navn bruges så vidt muligt en type, der er lidt højere end den øvrige tekst.

Journalnumre og andre pakkevis varierende oplysninger skrives i hånden med regelmæssig og let læselig skrift i sort tusch med 10-15 mm høje skrifttegn. Undernumre eller løbenumre inden for en gruppe skrives med lidt mindre skrift og hævet over linien.

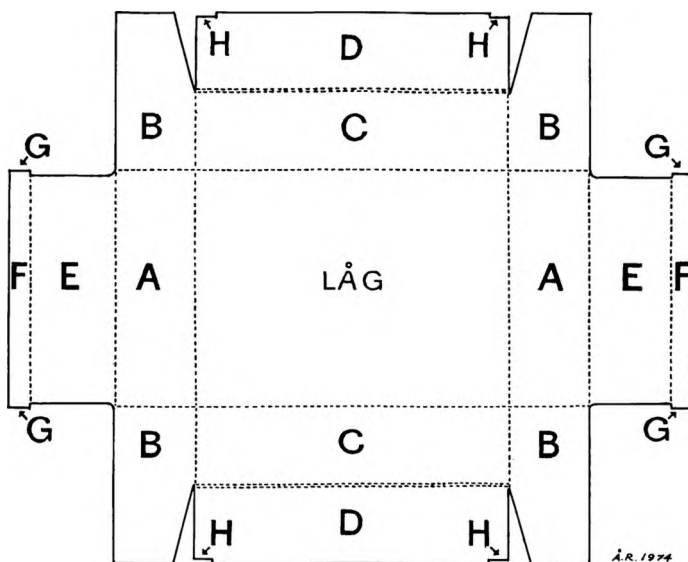
Med hensyn til kvalitet af stempelfarve og tusch henvises til Økonomiministeriets cirkulære af 1. juli 1967.

## **12. Nummerering af arkivalier**

For hurtigt og let at kunne identificere de arkivalier, som forvaltningen afleverer til landsarkivet, skal hver pakke, hvert bind og hvert kort m. m. inden afleveringen forsynes med et nummer til identifikation.

Anvendes der ikke i det pågældende landsarkiv en almindelig nummerering (arkivnummer og løbenummer), skal numrene påføres hver enhed med blyant, og de tilsvarende numre anføres på arkivfortegnelsen.

Enkeltheder aftales med landsarkivet.



## Vejledning i foldning af arkivæsker

Man lægger pappladen foran sig med falselinjerne opad. For at gøre materialet smidigt, bøjes en enkelt gang frem og tilbage langs falselinjerne.

De to endestykker, felterne A-B-E-F, bøjes vinkelret opad.

De fire felter B bøjes vinkelret indad.

Et af sidestykkerne, C-D, bøjes vinkelret opad til samme position som to af B-felterne. De bøjes nedover de to B-felter.

Det foldede sidestykke, B-C-D, holdes sammen med en klemme for at undgå, at det springer op, inden endestykkerne er på plads. Det andet sidestykke foldes på samme måde, dog uden klemme.

På begge endestykker bøjes E-F nedover A, således at F kommer til at ligge plant med låget, og tapperne G går på plads i hullerne H, der er udstanset i D.

Bunde foldes på samme måde som låg, dog skal der kun foldes ét sidestykke. Den anden side består af en klap.





Arkivæsker i et af Rigsarkivets magasiner

ISBN 87 7497 0569

FROM & CO. 01-70 78 00

DIS-Danmark

