



Rigsarkivet

Forhus,
Sidehus
osv.
Etage.

Fami-
liernes
Løbe-
numer.
(Logerende
osv. +,
mid-
lertidigt
Nær-
værende N.)

Perso-
nernes
Løbe-
numer.

Samlige Personers
fulde Navn.

(Værn, der endnu ikke have faaet Navn, an-
føres som „Drengbarn, endnu uden Navn“
eller „Pigebarn, endnu uden Navn“.)

Fødested,

Ikke-
Kjøben-
havns-
fødte.

Stilling
i Familien.

Erh

(Hver Enkelts Embede,
vej eller lign. anføres I
moderen eller Børnene.
Hvis Nogen har flere Erh-
erhvervet. Det angives
Nogen er Mester, Svend
videre hvilken Art af Fæ-
mandsvirksomhed man ejer
hvilken Art af Virksomhed
mand eller Arbejderske, om
Grad lever af Understøtte

Pakkevejledning

Hvordan arkivalier skal pakkes inden de afleveres til Rigsarkivet

Forhus, Sidehus osv. Etage.	Fami- liernes Løbe- numer. (Logerende osv. +, mid- lertidigt Nær- værende N.)	Perso- nernes Løbe- numer.	Samlige Personers fulde Navn.	Fødested,	Ikke- Kjøben- havns- fødte.	Stilling i Familien.	Erh
X Forhus, Spjelder	N.	1.	Hans Peter Larsen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	2.	Magnus Jensen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	3.	Anders Peter Larsen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	4.	Niels Jensen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	5.	St. Mathias Christen IX.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	6.	St. Mathias Christen IX.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	7.	Anders Garoufalid.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	8.	Georg Pantoleon	Kjøbenhavn			
X to-	N.	9.	Sophie Maria Frederikke Bergenhagen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	10.	Anna Caroline Siss Reas.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	11.	Sophie Charlotte Reventlow.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	12.	Bergina Adelaide Emilie Catholm.	Kjøbenhavn			
X to-	N.	13.	Edla Ragnhilde Bluhme	Kjøbenhavn			
X to-	N.	14.	Peter Petersen	Kjøbenhavn			
X to-	N.	15.	Anna Marie Miel	Kjøbenhavn			
X to-	N.	16.	Christen	Kjøbenhavn			



Inden I begynder ...

- Hvad og hvor meget skal afleveres?
 - Er der styr på det?
 - Ved I hvor det står?
 - Ved I hvor meget det fylder
 - sådan cirka?
- Det som ikke skal afleveres (**NB: Jævnfør ”bevaring og kassationsbestemmelserne”**), kan I med fordel flytte / fjerne nu (der er f.eks. ingen grund til at ‘rense’ det, I alligevel skal kassere på et tidspunkt).



Den fysiske arbejdsplads



Rigsarkivet

Det er en stor fordel med:

- Et stort bord (!) at arbejde ved
- God plads omkring bordet til det, der skal bruges når I renser og siden pakker arkivalierne (mere herom senere).
- Reolplads. En fordel til de færdigpakke arkivalier.
- Pc adgang så I kan registrere indhold i æskerne, samtidigt med at I pakker.

Eksempler på pakkeplads



Rigsarkivet





Pakning forberedes

- Hvor starter I?
- Find bevarings- og kassationsbestemmelsen
 - Start gerne med den største serie (f.eks. "*Journal-sager*"; "*Straffeakter*"; "*Eksamensbeviser*"), da det er her de fleste arbejdstimer ligger, og lange serier ofte er nemme at pakke og registrere = god træning.
 - Sager der ikke skal bevares, skal flyttes, så I kun arbejder videre med det, der skal afleveres jævnfør bevarings- og kassationsbestemmelsen.
 - Sager der skal bevares skal "renses" for alt arkivfremmed materiale (detaljer vises senere).



Æskerne

- Æskerne
 - ”Rigsarkivet model”
 - Krav til materiale
 - Yderside; Inderside; ”Fluting” (= bølgerne i bølgepappet)
 - PH-neutrale
 - Den rigtige størrelse
 - ”A4 i A4-æsker” etc.
 - Standardmål
 - Kartoteksæsker
 - Foldepap (korsformet)
- Se på vores hjemmeside:
 - ”Myndigheders arkiv i dagligdagen”
 - ”Vejledning om varetagelse af arkivmæssige hensyn i papirarkivalier”
 - ”Kravspecifikation til arkivæsker – Rigsarkivets model (PDF)”. [Link her](#)
 - [”Materialekvalitet”](#)



”Rense” arkivalierne

Ved rensning af arkivalierne, fjernes
”arkivfremmed” materiale:

- Papirclips af metal og plastik
- Plastikomslag / plastikchartek
- Dubletter af arkivalier (f.eks. referater el. tryksager i flere eksemplarer)
- Ringbind, tilbudsmapper, spiralrygge, elastikker m.m. (spørg i tvivlstilfælde).
- Rustne hæfteklammer (ses nu kun sjældent)
- CD-rommer, floppydisks o.lign.

Arkivfremmed materiale 1/3



Rigsarkivet



Arkivfremmed materiale 3/3



Rigsarkivet





Pakningen 1/3

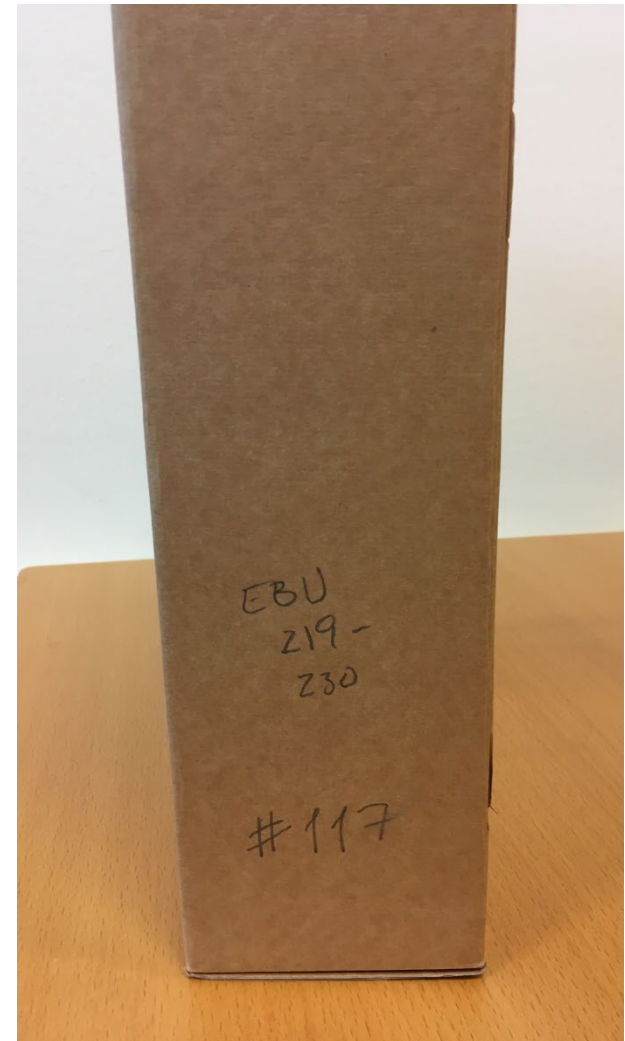
- Resultatet...
 - Æskerne skal være fyldte. Ikke for lidt og ikke for meget.
 - Flappen på bunden skal være i venstre side
 - Læg ("omslag") er naturligt placeret (lukket i venstre side), så man kan bladre i dem, når flappen er nede.
 - "Læg" kan være andre størrelser end A3.





Pakningen 3/3

- Hvordan skal resultatet være?
 - Æskerne skal være lette at identificere (her med et pakkenummer "117").
 - Indholdet skal gerne være let at identificere ("117" suppleres med "arkivserien" her en forkortelse "EBU").
 - Skrives med blyant (farven fra nogle tuscher kan trænge gennem etiketten).

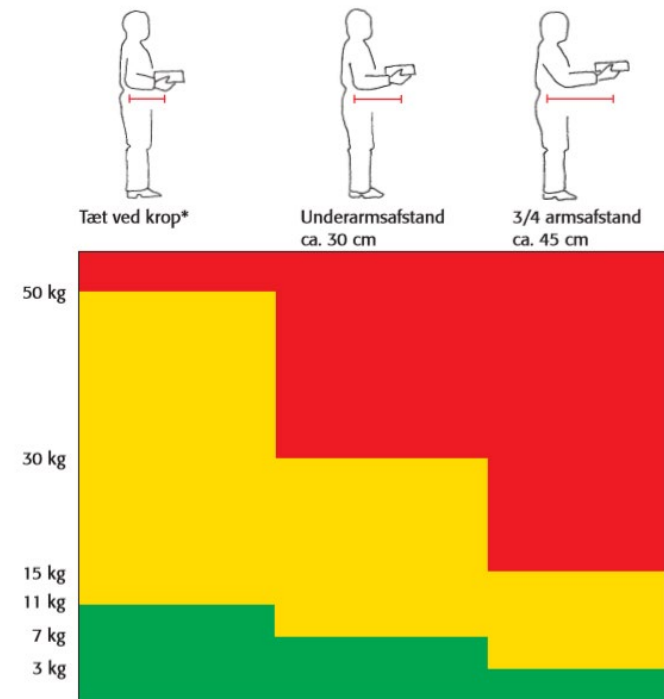




Vægten: Aldrig over 11 kg

- Standardæsker med standardindhold vejer 3 – 5 Kg.
- Da vi ekspederer arkivalier ”i hånden”, så vil vi ikke modtage enheder over 11 kg. uden særlig aftale.

Skema til vurdering af byrdens vægt i relation til rækkeafstanden



Rødt område: Løft i det røde område anses for klart sundhedsskadelige. Der skal umiddelbart træffes foranstaltninger for at imødegå risikoen.

Gult område: Løft i det gule område betyder, at der skal foretages en nærmere vurdering af de øvrige faktorer (se senere) for at afgøre, om de forværrer belastningen, så løftet må anses for sundhedsskadeligt.

I den øverste del af det gule område er løftet kun acceptabelt, hvis det udføres under optimale forhold. Det vil sige, at hele løftet foregår midt foran kroppen, mellem midtlår- og albuehøjde, at byrden er beregnet til håndtering, at der er mindst to minutter mellem løftene, at der ikke udføres bæring, at fodfæstet er stabilt, og at klimaet er passende.



Pakket og klar? 1/3

- Når I er færdig med at pakke arkivalierne og indholdet er registreret via AIDA (vores indtastningsportal), skal I give besked til jeres sagsbehandler hos Rigsarkivet.
- Sagsbehandleren læser korrektur på det I har indtastet. Fejl skal rettes af jer.
Begge dele kan tage tid!
- Når sagsbehandleren siger "OK" får modtagelsen hos Rigsarkivet besked af sagsbehandleren.



Pakket og klar? 2/3

- Sagsbehandler: "OK"
- Rigsarkivet udskriver etiketterne.
 - Fejl der først findes nu, kræver mere arbejde af jer!
- Oftest: Der kommer en rigsarkivmedarbejder på besøg for, at se om alt er rensset, registreret og pakket som det skal.
 - Stikprøver af æskers indhold mht.
 - Er de rensset korrekt?
 - Stemmer indhold med det registrerede?
- Hvis alt er OK, får I udleveret etiketterne.



Pakket og klar? 3/3

- ... etiketter er udleveret og ...

I må ikke ændre i registreringen nu!

- *Fra nu af kræver ændringer, at I kontakter og aftaler det med Rigsarkivet(sagsbehandleren ("arkivaren") eller modtagelsen ("arkivregistrator")). FØR I ændrer.*

Ved ændringer efter aftale



Rigsarkivet

- Hvis I – **efter aftale med sagsbehandleren** – retter i indholdet / justerer på æskerne
 - Det fysiske og etiketter skal følges ad! *
 - **Ubrugte etiketter viser en fejl = Råb vagt i gevær!
Kontakt sagbehandler/arkivregistrator.**
 - Nu overflødige magasinenheder slettes og etiketter smides ud (f.eks. fordi I registrerer ‘merindhold’).
 - Hvis I tilføjer magasinenheder: Nye etiketter skal bestilles. De bliver *ikke* med sikkerhed sendt eller bragt ‘i dag’.
- * OK – ”merindhold” kan betyde at Rigsarkivet fejlagtigt giver jer en etiket for meget



Etikettering 1/2

I skal bruge...

- Lim
- Malerrulle + bakke
- Vand til fortynding af limen
- En bøtte til at blande lim i gør det nemmere





Etikettering 2/2

Rigsarkivet kender til to slags lim, der må anvendes:

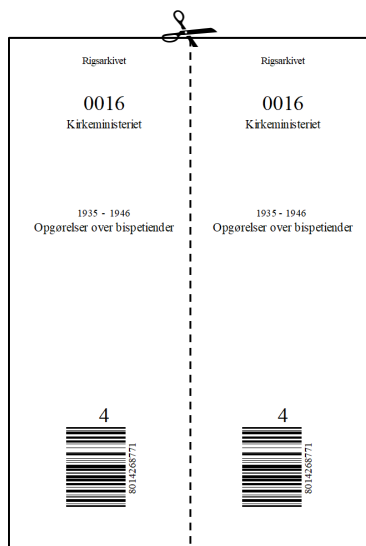
- Libricol 100, forhandles af Carl Jensen Bogbinderartikler
- Protack 3211, forhandler er Papyrus
- I kan bestille fra 1 kg. hvilket rækker til ca. 5-600 etiketter (ca. 250 – 300 pakker = 25-30 meter).
- Malerrullen bør være ca. 6-7 cm. bred.

Etiketternes udseende

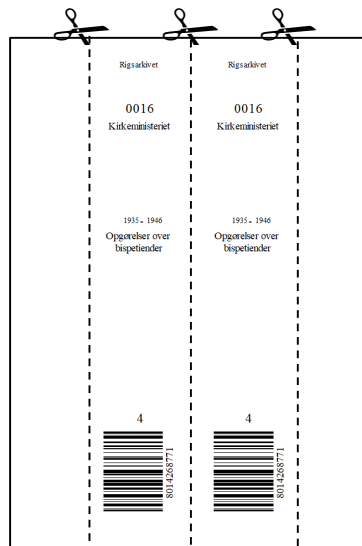


Rigsarkivet

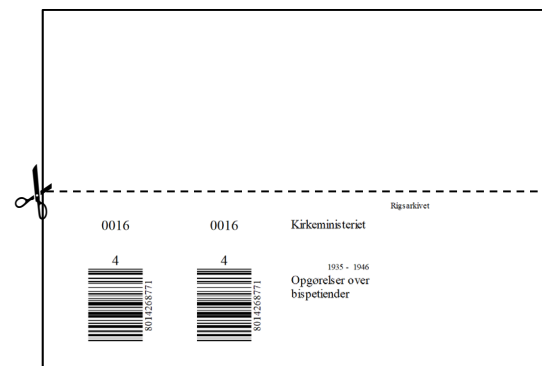
A4, Stor Folio m.m.
Str. 8 cm (++).



A4, Stor Folio m.m.
Str. 4,5 cm.



”Protokol 1”,
Kartoteksæsker m.m.



Filmæsker, CD-ROM



Etiketternes placering 1/3



Rigsarkivet



- Æsken er placeret på den lange led
- Bunden af æsken til højre
 - Flappen vender derfor nedad inde i æsken
- Etiket på forsiden og på toppen
 - 3-5 mm fra kanten
 - Lim på æsken, så *hele* etiketten er limet på.
 - Evt. en fugtig klud til at tørre hen over etiketten.

Etiketternes placering 2/3



Rigsarkivet

- Etiketter til kartoteksæsker limes på låget, som det ses herunder.

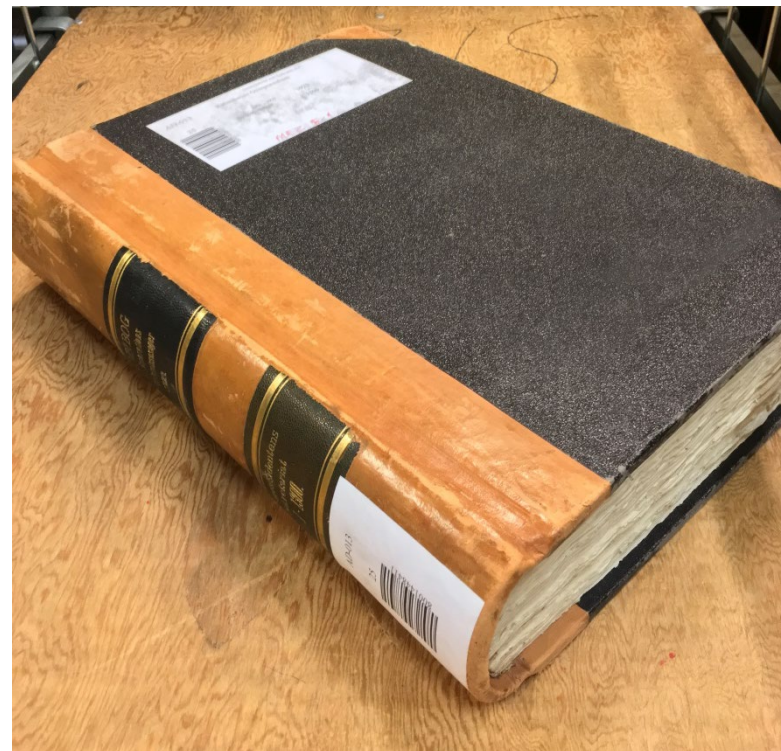
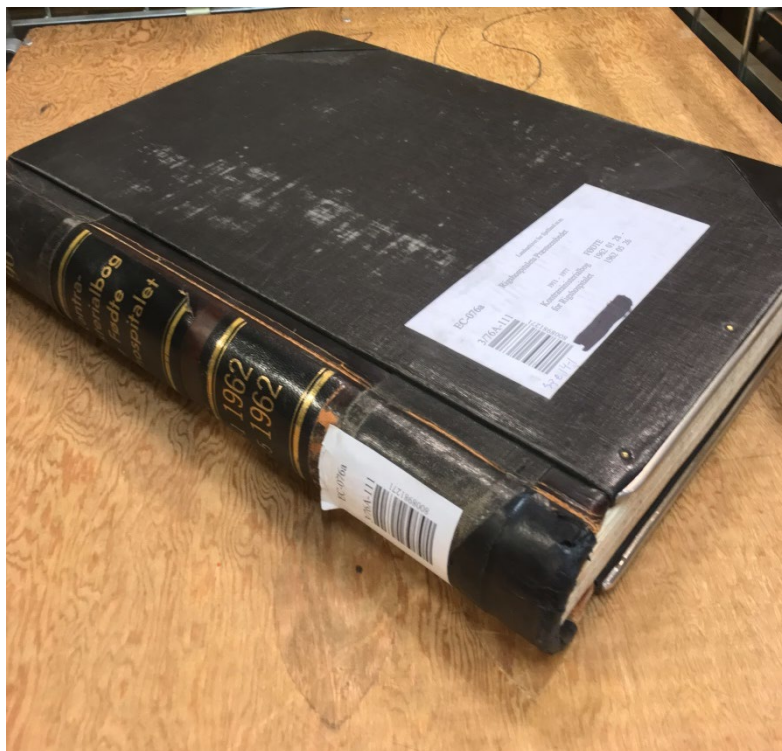


Etiketternes placering 3/3



Rigsarkivet

- Etiketter på protokoller limes på forside og på ryggen. To eksempler herunder.



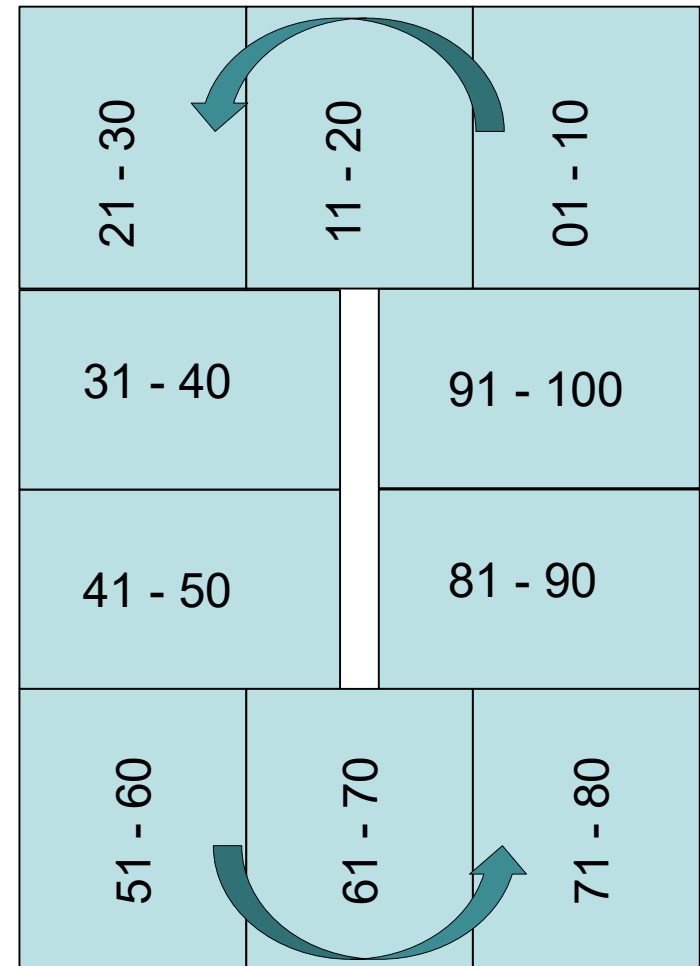


Stables og pakkes

- Ti stakke A4 pr EU-palle
- Højeste nummer nederst
- Passende emballage rundt om pallen ("film")



Pakkes "rundt" på pallen





Tjeklisten

Før etiketterne modtages

- Hvad skal afleveres?*
- Bevarings og kassationsbestemmelsen?*
- Er arbejdspladsen OK?*
- Har vi de rette æsker?*
- Er arkivalierne rensset?*
- Ligger arkivalierne ret i æsken?*
- Kan æsken genkendes?*

Når etiketterne dukker op

- Har vi den rette lim?*
- Placerer vi etiketten ret?*
- ... på den rette æske?*
- Har vi ubrugte etiketter?*

- Før flytning*
 - Stablet ret på pallerne?*
 - Beskyttet på ret vis?*



Gør jeg det rigtigt?

Er I i tvivl så:

1) Ring og spørg!

Eller

2) Send en mail (med et billede af 'problemet')
og spørg!

Hellere en gang for meget, end at I laver en
fejl, og I skal lave noget om.

Hvem skal I kontakte?



Rigsarkivet

- Rigsarkivet <mailbox@sa.dk>
- eller I kan prøve direkte til ...

Oddur Sæmundsson
Arkivregistrator
Økonomi og Magasiner



Rigsarkivet

Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
1560 København V

Telefon: 33 92 33 10
Direkte: 41 71 73 34

ods@sa.dk
www.rigsarkivet.dk