



## Rigsarkivet

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

Aflevering af arkivalier fra statslige myndigheder til Rigsarkivet 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

Behandling af arkivalierne omfatter:

Rensning af arkivalier, 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.





## Rigsarkivet

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

Rigsarkivet skal kontaktes ved fund af USB-sticks, 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. "Rigsarkivets anvisning om materialekvaliteter. Arkivæsker", se Rigsarkivets hjemmeside:

Rigsarkivæsken findes i 3 standardstørrelser:

- A4 (315 x 235 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 hvor størrelsen afpasses i højde og bredde efter kortenes format. De må ikke være mere end 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

## Etikettering af arkivalier

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

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

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.





## Rigsarkivet

Placering af etiketter:



Billede 1: Korrekt placering af etiketter

