



Forhus,
Sidehus
osv.
Etage.

Fami-
liernes
Løbe-
numer.
(Løgende
osv. +,
mid-
tertidigt
Nær-
verende N.)

Perso-
nernes
Løbe-
numer.

Samlige Personers
fulde Navn.

(Forn, der endnu ikke har faaet Navn, an-
føres som „Drengebarn, endnu uden Navn“
eller „Pigebarn, endnu uden Navn“.)

Fødested,

Ikke-
Kjøben-
havns-
føde.

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 Fa-
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. (Løgende osv. +, mid- tertidigt Nær- verende N.)	Perso- nernes Løbe- numer.	Samlige Personers fulde Navn.	Fødested,	Ikke- Kjøben- havns- føde.	Stilling i Familien.	Erh
X Forhus, Sidehus	N.	1.	Hans Peter Larsen	Kjøbenhavn	nemlig enten Kjøben- havn, eller for Kjø- stedfødte Købstadens (eller Handelspladsens) Navn, eller for andre Indlændinge (fødte paa Landet) Sogne- og Amtets Navn, eller nærmere for de Børn, der er født i Kjøben- havn, ogsom	(Alle, der ere fødte udenfor Kjøben- havn, ogsom have fast Ophold i Kjøben- havn.)	(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 Fa- mandsvirksomhed man ejer hvilken Art af Virksomhed mand eller Arbejderske, om Grad lever af Understøtte
X do-	N.	2.	Magnus Christen	Kjøbenhavn		Husfader eller Hus- moder, Børn, Tjeneste- mænd, Løgende osv.)	
X do-	N.	3.	Anders Peter Jensen	Kjøbenhavn			
X do-	N.	4.	Niels	Kjøbenhavn			
X do-	N.	5.	St. Maj. Søren	Kjøbenhavn			
X do-	N.	6.	St. Maj. Søren	Kjøbenhavn			
X do-	N.	7.	St. Maj. Søren	Kjøbenhavn			
X do-	N.	8.	Anders Garoufalid	Kjøbenhavn			
X do-	N.	9.	Georg Pantoleon	Kjøbenhavn			
X do-	N.	10.	Sophie Maria Frederikke	Kjøbenhavn			
X do-	N.	11.	Karna Caroline Søren	Kjøbenhavn			
X do-	N.	12.	Hilda Sophie Charlotte	Kjøbenhavn			
X do-	N.	13.	Sergine Adeline Emilie	Kjøbenhavn			
X do-	N.	14.	Edla Ragnhilde Bluhme	Kjøbenhavn			
X do-	N.	15.	Peter Petersen	Kjøbenhavn			
X do-	N.	16.	Maria Marie	Kjøbenhavn			
X do-	N.	17.	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 færdigpakkede 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
 - "Dokumenter i A4-størrelse lægges i A4-æsker" etc.
 - Standardmål
 - Kartoteksæsker
 - Foldepap (korsformet)
- Se vores hjemmeside:
 - Jeres arkiv i dagligdagen
 - Kommune og region
<https://www.rigsarkivet.dk/aflever-data/kommune/jeres-arkiv-i-dagligdagen-kommune-og-region/>
 - Statslige myndigheder
<https://www.rigsarkivet.dk/aflever-data/statslige-myndigheder/jeres-arkiv-i-dagligdagen-statslige-myndigheder/>
 - Køb af arkivæsker og foldepap
 - Kan bl.a. købes hos Rigsarkivet
<https://www.rigsarkivet.dk/ansoeg-bestil/koeb/arkivaesker-og-foldepap/>



"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 2/3



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 A4.





Pakningen 2/3

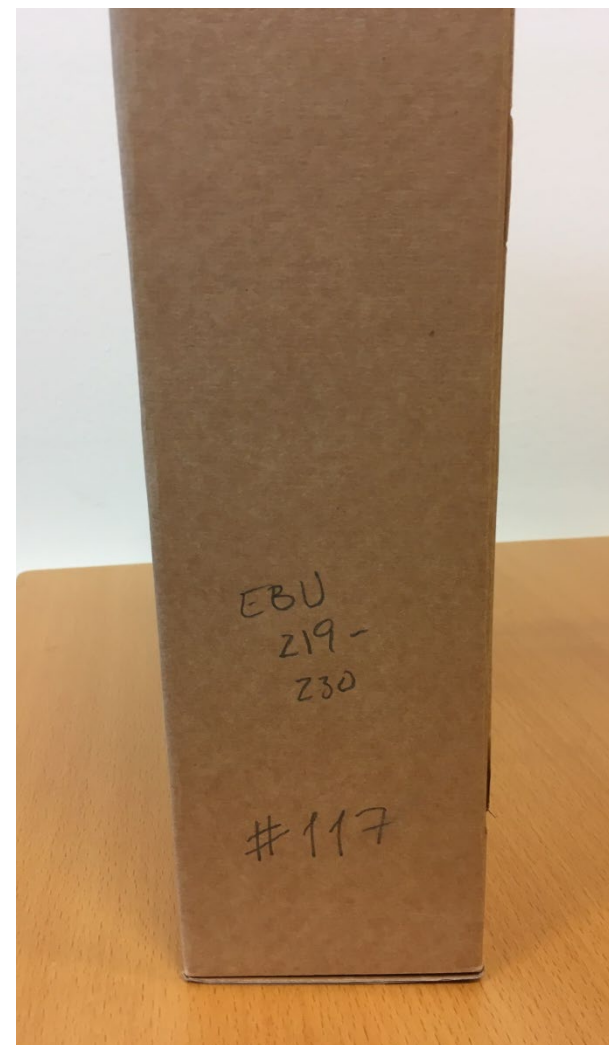
- Store sager der ikke kan være i æsken?
 - Lægges i en selvstændig æske.
 - Æsken fyldes op med den næste sag/de næste sager.
 - "Uorden" i nummerrækkefølgen registreres som "merindhold" i æskerne.

Æske	Indhold fra	Indhold til	
1	1	10	
2	11	20	
3	24		Stor sag, taget ud af rækkefølgen og lagt i selvstændig æske
4	21	23	
Merindhold i æske 4	25	31	
5	32	41	
6	43		Stor sag, taget ud af rækkefølgen og lagt i selvstændig æske
7	48		Stor sag, taget ud af rækkefølgen og lagt i selvstændig æske
8	42		
Merindhold i æske 8	44	47	
Merindhold i æske 8	49	53	
9	54	63	
10...			



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).

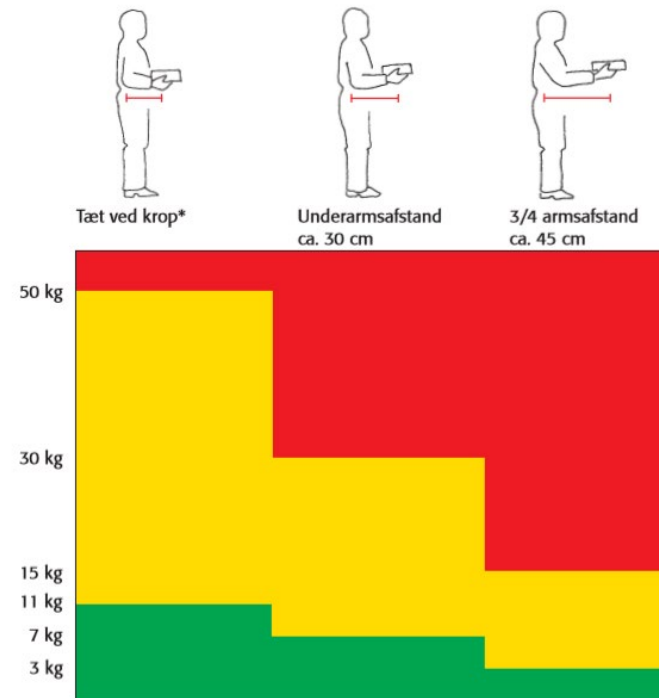




Vægten: Aldrig over 11 kg

- 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!



Pakket og klar? 2/3

- Når sagsbehandler har godkendt indtastningen, får Rigsarkivets arkivmodtagelse besked af sagsbehandleren.
 - Som regel kommer en medarbejder fra arkivmodtagelsen på besøg, for at se om alt er renset, registreret og pakket som det skal.
 - Medarbejderen tager stikprøver af æskers indhold.
 - Er de renset korrekt?
 - Stemmer indhold med det registrerede?
 - Fejl der først findes nu, kræver mere arbejde af jer!
- Når pakningen er godkendt, sender Rigsarkivet en pdf-fil med etiketterne, som I selv printer på A5-papir.



Pakket og klar? 3/3

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



Ændringer efter aftale

- Hvis I – **efter aftale med Rigsarkivet** – retter i indholdet / justerer på æskerne:
 - Det fysiske og etiketter skal følges ad! *
 - **Ubrugte etiketter viser at der er en fejl = Råb vagt i gevær!**
Kontakt sagsbehandleren eller arkivmodtagelsen.
 - Overflødige magasinenheder slettes og etiketter smides ud (f.eks. fordi I registrerer 'merindhold').
 - Hvis I tilføjer magasinenheder: Giv besked til arkivmodtagelsen, som laver og sender en ny pdf-fil med etiketter.

** Når der er registreret "merindhold", kan der forekomme flere eksemplarer af den samme etiket.*



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:

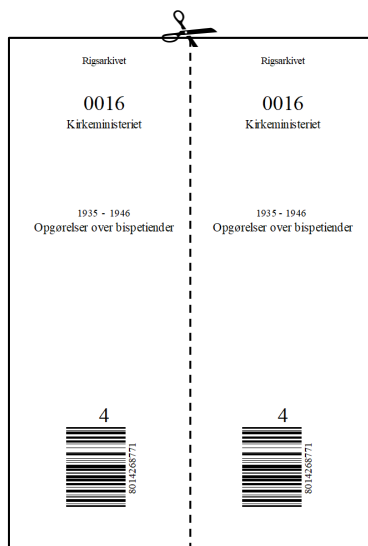
- Libricol 100, forhandles af Carl Jensen Bogbinderartikler
- Protack 3211, forhandler er Papyrus
- I kan bestille fra 1 kg. hvilket rækker til ca. 5-600 etiketter (ca. 250 – 300 pakker = 25-30 meter).
- Malerrullen bør være ca. 6-7 cm. bred.

Etiketternes udseende

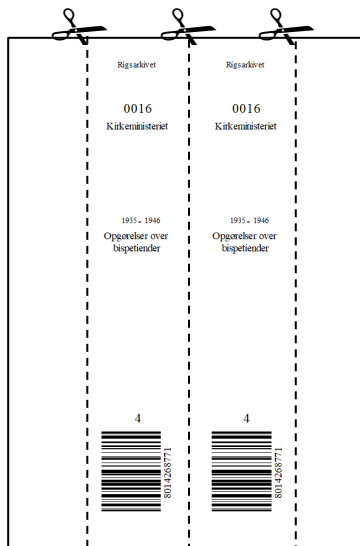


Rigsarkivet

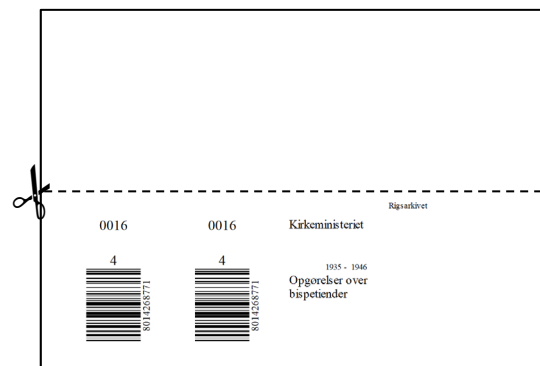
A4, Stor Folio m.m.
Str. 8 cm (++).



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.





Stables og pakkes

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



Pakkes "rundt" på pallen

21 - 30	11 - 20	01 - 10
31 - 40		91 - 100
41 - 50		81 - 90
51 - 60	61 - 70	71 - 80



Tjeklisten

Før etiketterne modtages

- ☐ *Hvad skal afleveres?*
- ☐ *Bevarings og kassationsbestemmelsen?*
- ☐ *Er arbejdspladsen OK?*
- ☐ *Har vi de rette æsker?*
- ☐ *Er arkivalierne renset?*
- ☐ *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, spørg!

- Ring og spørg
eller
- Send en mail og spørg
(med et billede af 'problemet')

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

Hvem skal I kontakte?



Rigsarkivet

- Rigsarkivet: mail@rigsarkivet.dk
- - eller I kan prøve direkte til arkivmodtagelsen

Oddur Sæmundsson
Arkivregistrator
Bygninger og Samlinger



Rigsarkivet

Rigsarkivet
Kalvebod Brygge 34
1560 København V

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

ods@rigsarkivet.dk
www.rigsarkivet.dk