

## Arkivalier registrering

Denne vejledning er udarbejdet til Gråsten Lokalhistoriske Arkiv af en arbejdsgruppe, og udgør herefter den måde arkivalier skal registreres på i arkivet.

### Arkivalier

Arkivfond

## Tilknyttede registreringsbogstaver:

Arkivet har valgt, at der under Arkivfond benyttes disse registreringsbogstaver:

**A : Arkivfond**

**Æ : Underproviens**

**N : Protokol**

## Arkivalier

Arkivalier er alle unikke papirer, protokoller m.m. at en eller anden slags der skal gemmes for eftertiden.

Når der skal registreres arkivalier er der tre valgmuligheder:

### **A - Arkivfond Afsnit 1.1:**

alle unikke papirer, protokoller m.m. af en eller anden slags der skal gemmes for eftertiden. Lang de fleste ting registreres herunder. f. eks. haves der en arkivfond til et arkitektfirma, hvor der registreres forretningspapirer og mange andre dokumenter.

### **Æ - Underprovenienser Afsnit 1.2:**

alle unikke papirer at en eller anden slags der skal gemmes for eftertiden, men ofte store mængder af samme art arkivalie, f.eks. større sagsbehandling, flere sagsbehandlinger over en fastsat årrække, f.eks. bygningsarkiv fra arkitekt, kommune. Kan også være emneopdeling af store afleveringer, f.eks. idrætsforeningers underafdelinger, kommuners forvaltninger osv.

Underproveniensen kan være en afsluttet aflevering og kan betragtes som ét hele, eller en emneopdeling hvor der løbende tilføres nye arkivalier.

F.eks. hører der til ovenstående arkitektfirma en større samling tegninger. Disse gemmes som en underproveniens for sig selv, da tegningerne udgør en større mængde ensartet arkivalie. Denne underproveniens er altid hægtet op mod tilsvarende arkivfond. Til en arkivfond kan der være flere underprovenienser.

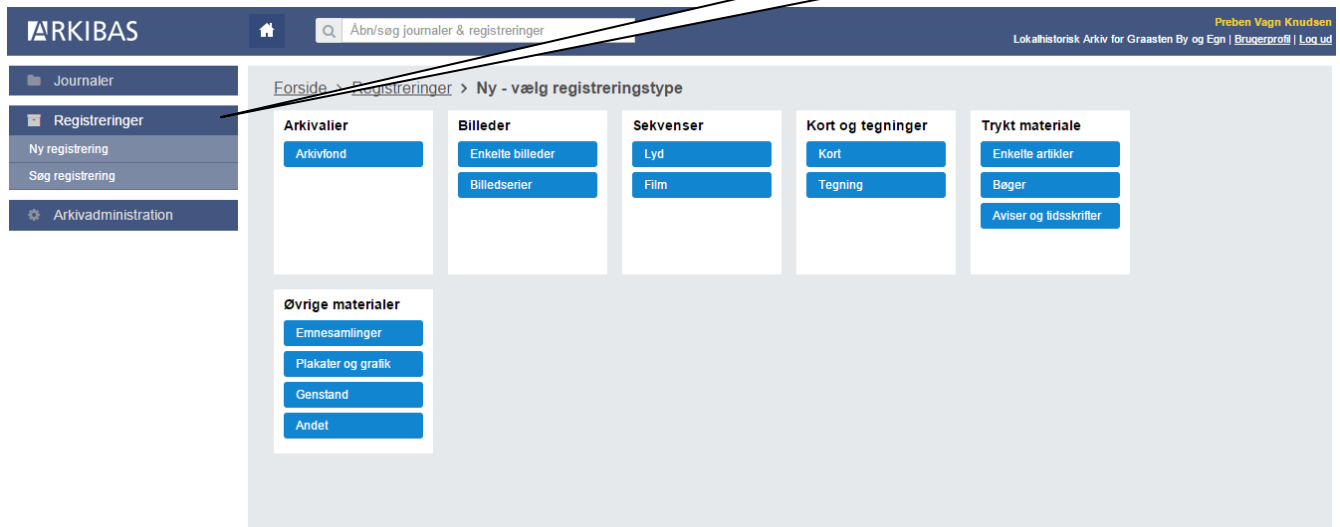
### **N – Protokol Afsnit 1.3:**

Protokoller der er for store til at være i arkiveringsæskerne, stilles på protokolhylden og får eget N-nummer.

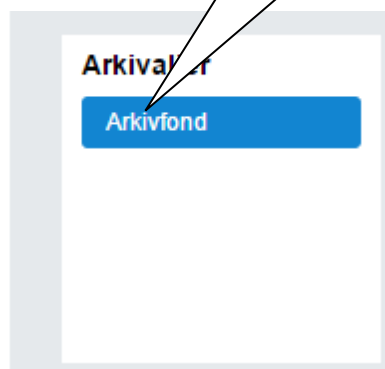
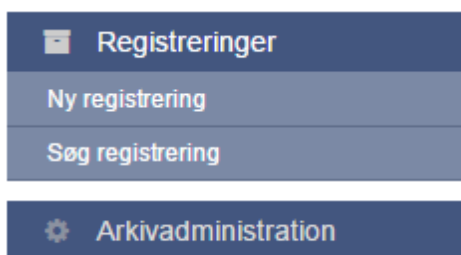
## Arkivfonds registrering

På siden ”Ny –vælg registreringstype” vælges den type registrering der ønskes oprettet.

1. Klik på *Registreringer*



3. Klik på *Arkivfond*



Bemærk:

Det er også denne indgang der skal vælges hvis der skal oprettes en Æ – Underproveniens eller en N – Protokol registrering.