

VEJLEDNING I REGISTRERING AF ARKIVFONDE I REGIN

3. JULI 2008 / J.NR. JNR 7.13.02

Arkivfonde er – parallelt med genstande, fotografier, storformater mv. – et af flere registreringsobjekter i en museumssag. Selv om registrering af arkivalier har været en formaliseret del af museernes registrering siden introduktion af sagsregistrering i slutningen af 1960-erne, er der blandt museumsfolk alligevel stor usikkerhed med hensyn til, hvad man skal opfatte som arkivfonde og hvordan de skal registreres.

Nærværende vejledning er et forsøg på at afhjælpe denne usikkerhed. Tak til museumsinspektør Morten Mortensen, Greve Museum, som er hovedforfatter på teksten. Han har med sin baggrund i arkivverdenen et indgående kendskab til praksis for arkivalsk registrering – en praksis som vi håber, fremover i højere grad også vil præge museernes registrering af arkivalsk materiale.

Eske Wohlfahrt
Kulturarsstyrelsen, juli 2008

KULTURARVSSTYRELSEN

H.C. ANDERSENS BOULEVARD 2
1553 KØBENHAVN V

TELEFON 33 74 51 00
FAX 33 74 51 01

POST@KULTURARV.DK
WWW.KULTURARV.DK

Indhold

Vejledning i registrering af arkivfonde i Regin.....	1
1. Hvad er arkivalier?.....	2
2. Arkivfonde og proveniensprincippet.....	3
3. Sortering.....	3
4. Kassation. Hvorfor og hvordan?.....	4
5. Rensning.....	5
6. Pakning.....	5
7. Registrering af arkivfonde i Regin – felt for felt.....	6
7.1 Skærbillede Rediger arkivfond.....	6
7.2 Skærbillede Rediger arkivindhold.....	10
8. Hvad man absolut ikke må gøre.....	12

1. Hvad er arkivalier?

I Regin er der foruden genstande, fotos, storformater mv. også mulighed for at registrere arkivalier, Dette gøres under menuen Arkivfonde. Men før en registrering af arkivalier foretages er det vigtigt, at man har gjort sig klart, hvad der forstås ved arkivalier og arkivfonde, da disse kildetyper registreringsmæssigt skal behandles anderledes end eksempelvis genstande.

Ved arkivalier forstås i sin yderste konsekvens alle former for medier, som formidler informationer. I den forstand kan selv en cykel opfattes som en arkivalie, da den har skrevne informationer, såsom stelnummer og navnet på fabrikanten. Omvendt er en typisk arkivalie som en forhandlingsprotokol også en genstand, hvor indbinding og papirkvalitet osv. i sig selv fortæller historie. Men for at registreringen og behandlingen af de historiske levn ikke skal ende i absurditeter, er det nødvendigt at foretage nogle klare skel mellem på den ene side arkivalier, som formidler sproglig information, og på den anden side genstande, som ikke har sproglige informationer.

En knivskarp skelnen mellem arkivalier og eksempelvis genstande er som antydning ikke muligt, for er et indrammet fotografi en genstand eller et informationsbærende medie? Er en dagbog en genstand, hvor indbinding og materiale er det væsentlige, eller er det en skriftlig kilde? Svaret er, at mange gange er det begge dele. I den daglige registrering er det imidlertid nødvendigt at foretage en række valg om, hvilke kilder der skal behandles som arkivalier, og her er det meget vigtigt, at disse valg er diskuteret og formidlet ud til alle på museet, som har med registrering at gøre, ellers risikerer man, at registreringerne i for høj grad bliver inkonsekvente og ujævne.

I de sidste 100 år er arkivaliebegrebet kraftigt udvidet, fra udelukkende at være knyttet til noget, som var skrevet på papir, opereres der i dag med langt flere arkivalietyper. Foruden materialer som tegninger, kort, levende film, mikrofilm, fotografier, lyd- og magnetbånd i analoge former, er de digitale medier vokset voldsomt de sidste 30 år både i omfang og variation, en udvikling der langt fra er forbi. Samtidig med at de digitale medier afløser og supplerer de "gamle" analoge medier, kommer helt nye digitale kilder til, som ikke har været kendt før. Med den stigende anvendelse af elektronisk sagsbehandling og arkivering er megen information i papirform i dag erstattet eller suppleret med elektroniske dokumenter/arkivalier, tænk blot på den enorme mængde af E-mails, der dagligt skrives og sendes i de fleste arbejdspladser og foreninger. På Internettet produceres der kolossale mængder af information, og f.eks. findes mange af de tidligere papirbårne foreningsarkivalier efterhånden kun i digital form. Opsummerende kan det siges, at på den ene side findes traditionelle papirarkivalier, og på den anden side findes i

stigende grad arkivalier, der ligger i en ikke fysisk form som elektroniske spor i cyberspace.

Trykt materiale som bøger o.l. regnes ikke som arkivalier.

På trods af disse forhold er denne vejledning baseret på registrering af papirarkivalier, men hvis man på det enkelte museum har modtaget elektroniske digitale arkivalier, skal disse i princippet registreres på samme måde som papirarkivalierne.

I forbindelse med registrering i Regin kan en arkivfond defineres som en samling af arkivalier, der stammer fra den samme arkivskaber, f.eks. en person, en forening, en erhvervsvirksomhed eller en institution.

2. Arkivfonde og proveniensprincippet

Princippet om proveniens handler om arkivaliernes ordning, deres opstilling og beskrivelse.

Et arkivfond er ifølge proveniensprincippet defineret som en bestand af aktstykker (der kan have vidt forskellig materiel form), som er vokset frem hos den arkivskabende person eller institution som følge af dennes virksomhed. Et arkivfond er som nævnt ovenfor en samling af arkivalier, som stammer fra den samme arkivskaber, f.eks. en person, en forening, en erhvervsvirksomhed eller en institution. Det kan være den lokale borger- og håndværkerforenings arkiv, et personarkiv fra en forfatter eller forretningsarkiv fra en købmandsbutik. Der opereres med følgende kategorier:

- Personarkiv
- Foreningsarkiv
- Erhvervsarkiv
- Institutionsarkiv

Den myndighed, privat person, institution eller virksomhed, der har skabt et arkiv, kaldes en arkivskaber.

3. Sortering

Før den egentlige registrering i Regin af en arkivfond, er det en god ide først at have ordnet og sorteret arkivet fysisk. Ideelt skal registreringen, dvs. den rækkefølge, de enkelte arkivdele (forhandlingsprotokoller, korrespondance, regnskabsmateriale, personlige papirer osv.) er opremset i arkivfundsdelene, afspejle den fysiske pakning og opstilling i magasinet. Hvis arkivfonden er renset, sorteret og evt.

pakket, er det meget lettere og med mindre risiko for fejl at foretage indtastningen i Regin.

Sortering af arkivet er naturligvis forskellig, alt efter om der er tale om et foreningsarkiv eller et personarkiv, men følgende ordningsprincip kan tilpasses de fleste arkivfondskategorier:

- Vedtægter og love
- Cirkulærer og bekendtgørelser. Skrivelser, der udstikker retningsgivende meddelelser
- Forhandlingsprotokoller
- Personlige papirer, anbefalinger, skudsmålsbøger o.l.
- Medlemsfortegnelser m.v.
- Korrespondance, som ikke indgår i sager (se næste)
- Sager, som arkivskaberen har ordnet efter eget journalsystem eller ordnet emnemæssigt.
- Regnskabsmateriale
- Erindringer, private dagbøger o.l.
- Ejendoms papirer. Skøder, forpagtningskontrakter o.l.
- Udklip, udklipssamlinger
- Andet

4. Kassation. Hvorfor og hvordan?

Ofte er det nødvendigt at foretage kassation i den arkivfond, museet har modtaget, dog skal det understeges, at kassation kun skal foretages, når man er helt sikker i sin sag. Det er vigtigt at forstå, at kassation i denne sammenhæng ikke betyder fjernelse af et helt arkiv, men snarere rensning i arkivfonden. Kassationen er nemmest og bedst at foretage, når materialet er blevet sorteret. Men hvis det fremgår tydeligt af det afleverede materiale, hvad der umiddelbart kan kasseres, kan dette gøres straks. Kassation er nødvendig af flere grunde. For det første er der spørgsmålet om plads, for én ting kan museerne være sikre på, og det er, at mængden af arkiver kun vil vokse og vokse, og på et tidspunkt i den nære eller fjerne fremtid vil magasinerne blive for små. Derfor gælder det om så tidligt i registreringsprocessen som muligt at begrænse mængden af ikke-relevant arkivmateriale. Det skal understreges, at den letteste måde at undgå kassation på er at undlade at indsamle arkivmæssigt irrelevant materiale. Her skal omtales de vigtigste former for kassation:

- Dubletter og kopier af det samme materiale. Vær opmærksom på, at der kan være skrevet på udkast til f.eks. vedtægter, der må kun kasseres kopier uden noter på. Begynd med at fjerne alle dubletter, som f.eks. kopier af

mødereferater o.l.. Bevar det mest originale materiale, og de kopier, hvor der er tilføjet noter, det kan have betydning for en senere forskning.

- Fjern dernæst alment tilgængelig trykt litteratur, men noter evt. i beskrivelsesfeltet, hvilken litteratur der fulgte med arkivet.
- Systematisk kassation er kun aktuel, når der er tale om store arkivfonde med store mængder af ensartet materiale. Det er et fænomen, man kender til indenfor de offentlige forvaltninger, hvor der produceres store mængder af ensartede sager, og hvor der kun bevares nogle procenter af disse sager som typiske eksempler. På mindre museer og lokalarkiver er det sjældent, at så store arkivfonde findes, men skulle det ske, må man på de enkelte museer overveje, om det kan være hensigtsmæssigt at foretage en systematisk kassation af ensartet materiale. Blot skal man være opmærksom på, at der ikke bruges uforholdsmæssigt mange arbejdstimer på at foretage en "lille kassation". Der skal være et rimeligt forhold mellem kassationsmængden og de timer, der investeres deri.

Hvis museet modtager et arkiv fra eksempelvis Udby Vandværk, og dette arkiv foruden protokoller, regnskaber og medlemsfortegnelser, består af indbydelser til fester og arrangementer i mange kopier, er det kun nødvendigt at bevare ét eksemplar af hver indbydelse. Det samme gælder indkaldelser til møder o.l.

5. Rensning

Efter at sortering og eventuel kassation er fortaget, er det tid til at rense arkivalierne for nedbrydende materiale, det vil sige:

- Fjern alle plastikomslag
- Metalklips udskiftes med plastikklips
- Tape fjernes, hvor det kan lade sig gøre uden at ødelægge materialet
- Hvor det er muligt fjernes metalhæfteklammere og udskiftes med tilsvarende af hæfteklammere, som ikke kan ruste
- Alle gummibånd fjernes

6. Pakning

Nu er det tid til at pakke det sorterede og rensede arkiv i læg og arkivæsker. Her er det en god idé at pakke materialet i samme orden, som det er sorteret i, således at

”vedtægter” ligger først og ”andet” sidst. På den måde opbygger man en logisk sammenhæng mellem arkivfondsregistreringerne og den opstilling, arkivfondene får på magasinerne.

7. Registrering af arkivfonde i Regin – felt for felt

7.1 Skærbillede Rediger arkivfond ¹

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kunst | XML Import/Eksport | Hjælp | Log ud | KUAS-museet

Forside > Sag > Arkivfond

Rediger arkivfond

[<<forrige] [næste>>]

Identifikation

Arkivnummer*

Betegnelse*

Klausuler

Oprettelsesdato

Nedlæggelsesdato

Indkomstdato

Interne noter

Oprettet af: [KUAS]

Oprettet den: [29-07-2005]

Senest ændret af: [KUAS]

Ændret den: [03-07-2008]

Beskrivelse

Periode [...] 1950-1999 (1950 e.Kr. - 1999 e.Kr.)

Beskrivelse

Personarkiv efter slagtermester Ole Jensen, Udby, som i perioden 1956 til 2005 drev forretningen "Godt Kød".

Bindantal

Lægantal

Pakkeantal

Eksterne noter

Forrige Næste Ny Gem Luk

Oversigt

Arkivindhold [Alt-h] Aktører [Alt-a] Sted/Registrant [Alt-s] Datering [Alt-d]

Vis arkivindhold: [2] Vis aktører: [1] Vis sted/registranter: [1] Vis dateringer: [0]

Opret arkivindhold Opret aktør Opret sted/registrant Opret datering

Arkivnummer

Hvis ikke man selv vælger et nummer, giver programmet automatisk arkivfonden et journalnummer.

Betegnelse²

Første ord skal være Personarkiv, Foreningsarkiv, Erhvervsarkiv eller Institutionsarkiv. Derefter skrives

¹ Skærbillederne i denne vejledning er hentet fra museumssagen: ”Slagterbutikken ’Godt Kød’ - en kulturhistorisk dokumentation”. Sagen kan ses på Regins modelmuseum, som man kommer til ved at logge på Regin med adgangskode: gaest og kodeord: gaest.

² I en kommende ny version af Regin vil feltet ”Betegnelse” blive suppleret af en dropdown-boks med fast valg mellem Personarkiv, Foreningsarkiv, Erhvervsarkiv og Institutionsarkiv.

navnet på arkivfonden.

F.eks. ”Personarkiv, Ole Jensen, Udby”

- Er det et personarkiv skrives navnet på den person, som har skabt arkivet, men det vil f.eks. ikke være klogt at skrive slagtermester dit eller skolelærer dat, hvis vedkommende har haft et erhverv. For et personarkiv kan være så meget andet end en tilfældig stillingsbetegnelse, arkivskaberen har haft på et tidspunkt i sit livsforløb. Hvis vedkommende person både har været slagtermester og skolelærer, hvad skriver man så? Og hvis personen ikke har haft en erhvervstitel, hvad så? Stillingsbetegnelser hører hjemme i beskrivelsen af aktøren eller i beskrivelsesfeltet.
- For erhvervsarkiver skrives navnet på virksomheden eller forretningen. Her er det meget vigtigt, at man anvender det officielle navn og ikke ”tilfældige” øgenavne, forkortelser o.l.. Er man i tvivl om det rigtige navn, kan man prøve at tjekke med vejvisere, telefonbøger og skrivelse fra virksomheden for at finde det korrekte navn.
- Foreningsarkiver benævnes med foreningens officielle navn, igen skal man være opmærksom på ikke at anvende ”tilfældige” benævnelser. Her kan man altid tjekke navnet i foreningens vedtægter. Ofte har foreninger skiftet navn op til flere gange, og da er det altid det sidst anvendte navn, som er relevant, men sørg for at omtale ”navnehistorien” i beskrivelsesfeltet.
- Institutionsarkiver skal benævnes med deres officielle navne, også her er vejvisere og telefonbøger gode at tjekke, hvis man er i tvivl om det rigtige navn.

Klausuler

Hvis der ikke er aftalt andet med arkivgiveren, er det de almindelige regler ifølge arkivloven, som er gældende. Det betyder, at museet har et ansvar for ikke at udlevere materiale, som f.eks. er personfølsomt, hvilket betyder, at selvom en arkivgiver har givet lov til, at alle kan få adgang til materialet, så skal museet selv sikre sig, at der i det pågældende arkiv ikke findes

personfølsomme oplysninger. Museet har altid det endelige ansvar for hvad det giver adgang til.

Skulle en forsker eller en anden bruger ønske adgang til et arkiv, som der ifølge arkivloven ikke er adgang til, kan museet forlange, at vedkommende udfylder en tilgængelighedserklæring, hvor man forpligter sig til ikke at misbruge arkivet ved f.eks. at offentliggøre navne eller ved at henvende sig til personer, som er nævnt i arkivet.

Oprettelsesdato

I dette felt skrives for personarkiver hvornår vedkommende er født, og for foreningsarkiver, erhvervsarkiver og institutionsarkiver hvornår disse er oprettet.

Nedlæggelsesdato

I dette felt skrives for personarkiver hvornår vedkommende er død, hvis man ved dette, ellers skrives ingenting. For foreningsarkiver, erhvervsarkiver og institutionsarkiver skrives nedlæggelsesdatoen for disse, hvis denne er kendt. Hvis foreningen/forretningen/institutionen stadig eksisterer, skrives ingenting.

Indkomstdato

Her skrives, hvornår arkivfonden er indkommet til museet.

Interne noter

Her skrives oplysninger vedrørende arkivfondet til intern brug for museet, dog ikke oplysninger om selve registreringsindholdet.

Periode

I dette felt skrives koden til den tidsperiode, som kommer tættest på de yderår, som indholdet i arkivfonden dækker, man skal altså ikke skrive yderårene for den person eller de foreninger, erhvervsvirksomheder og institutioner, der er tale om.

Beskrivelse

Her kan man beskrive arkivfonden, hvis man mener, at der skal tilføjes oplysninger, som ikke fremgår af registreringen. Der ingen grund til udførlige beskrivelser af indholdet, da dette står under ”Arkivindhold”.

Bindantal, lægantal og pakkeantal	Felterne udfyldes med tallene for, hvor meget arkivfonde fylder i pakket tilstand.
Eksterne noter	Her kan gives yderligere oplysninger om proveniens og arkivfonden.

Tilknytninger under Arkivfond

Under Arkivfond skal man altid tilknytte (evt. oprette)

- Arkivindhold
- Aktører
- Sted/registrant. (Husk at anføre emnegruppe i "Den grønne registrant" og et topografisk nummer for sognet).

Under Arkivfonden åbnes til skærbilledet Arkivindhold. Hvor mange Arkivindhold man opretter under Arkivfond, afhænger af hvor mange forskellige "arkivindholdstyper", der findes i Arkivfonden.

7.2 Skærbillede Rediger arkivindhold

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kunst | XML Import/Eksport | Hjælp | Log ud | KUAS-museet

Forside > Sag > Arkivfond > Arkivindhold

Rediger arkivindhold

[<<forrige] [næste>>]

Identifikation	Beskrivelse
Arkivindholdstype: personlige papirer	Indhold*: Lejekontrakt på hus i Udby
Løbenummer: 1	Bindantal:
Arkivnummer: 0013A0002	Pakkeantal:
Oprettet af: [KUAS]	Lægantal: 1
Oprettet den: [29-07-2005]	Fra sag: 13
Senest ændret af: [KUAS]	År: 1967
Ændret den: [29-07-2005]	Beskrivelse: Kontrakten vedrører Ole Jensens privatbolig ved siden af slagterbutikken.
Interne noter:	

Førrige | Næste | Ny | Gem | Luk

Oversigt

Arkivindhold

”Arkivindholdstype” er det første felt der skal udfyldes, og her vælger man på en dropdownliste eksempelvis forhandlingsprotokoller, regnskabsmateriale osv. Det er meget vigtigt, at dette gøres konsekvent for hver type indhold, da det ellers ikke vil være muligt at søge systematisk på arkivfondenes indhold. Hvis vi forestiller os, at museet har 10.000 arkivfonde, og at en bruger har brug for kun at få oplysninger om regnskabsmaterialer i museets arkivfonde, vil dette være langt nemmere at fremfinde på tværs af de 10.000 arkivfonde ved at søge udelukkende på arkivindhold. Ellers er alternativet at se alle 10.000 arkivfonde igennem.

Løbenummer

Systemet tilbyder næste frie løbenummer under den aktuelle arkivfond

Interne noter

Benyttes kun hvis nødvendigt til museumsinterne oplysninger

Under arkivindhold er der en række felter i højre side af skærmen under titlen ”beskrivelse”.

Indhold	Her skal den arkivalietype, som man har valgt, defineres nærmere. Hvis der er tale om en forhandlingsprotokol, skal navnet (hvis det er kendt) på protokollen skrives. Det kan være ”Forhandlingsprotokol for hovedbestyrelsen” eller ” Forhandlingsprotokol for gymnastikudvalget”. Er der tale om korrespondance skal navnet på afsenderen skrives, og hvor mange breve der er tale om, f.eks. ”15 breve fra Svend Hansen”.
Bindantal	Felt til indtastning af mængden af det aktuelle arkivindhold.
Pakkeantal	Felt til indtastning af mængden af det aktuelle arkivindhold.
Lægantal	Felt til indtastning af mængden af det aktuelle arkivindhold.
Fra sag	Da arkivindhold kan være indkommet via forskellige museumssager, skal man her huske at angive j.nr. på den museumssag, hvorfra arkivindholdet stammer. Via journalnummeret i dette felt kan man altid finde ud af stykkets interne historik.
År	Skriv yderårene for det aktuelle arkivindhold. Hvis der f.eks. er 5 forhandlingsprotokoller, hvor den ældste begynder i 1890 og den yngste slutter i 1950 skal yderårene være 1890-1950. Det sammen princip gælder for de øvrige indholdstyper.
Beskrivelse	Her er det er muligt at komme med yderligere oplysninger til arkivindholdet. Det kan f.eks. være relevant, hvis der i en forhandlingsprotokol også er noteret regnskaber (man har jo i foreningerne ofte været meget sparsommelige, man har ikke været glad for at lade tomme sider stå ubenyttede hen). Eller hvis der er huller i rækken af materialet; eksempelvis hvis der mangler 10 år i forhandlingsprotokollerne.

8. Hvad man absolut ikke må gøre

Til sidst nogle gode råd. Det er meget vigtigt, at der i alle registreringer anvendes et korrekt og ensartet sprogbrug, ikke mindst ved navne og betegnelser. Undgå at skrive forkortelser på forskellige måder, eller anvende kæle- og øgenavne, brug altid de officielle betegnelser.

Undgå subjektive betegnelser som ”stor”, ”lille”, ”smuk” osv.. Prøv altid at være entydig. Vær omhyggelig med at lave henvisninger, materialet skal jo gerne kunne fremfindes af museets brugere.

-- oo 00 oo --