



RETNINGSLINJER FOR AFLEVERING AF PAPIRARKIVALIER  
TIL KØBENHAVNS STADSARKIV

**En vejledning til Københavns Kommunes forvaltninger og institutioner**

**Københavns Kommune Kultur-  
og Fritidsforvaltningen**  
Historie & Kunst  
Stadsarkivet

**Rådhuset**  
1599 København V  
[www.kbharkiv.dk](http://www.kbharkiv.dk)  
[stadsarkiv@kff.kk.dk](mailto:stadsarkiv@kff.kk.dk)  
Tlf.: 33 66 23 70

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forside .....	1
Indholdsfortegnelse .....	2
Indledning .....	3
Varetagelse af arkivmæssige .....	3
Vigtigt at vide før afleveringen påbegyndes .....	4
Hvad er arkivalier .....	4
Hvem skal, og hvem kan aflevere arkivalier til Københavns Stadsarkiv .....	4
Hvornår skal arkivalierne afleveres .....	4
Hvem betaler .....	4
Det afleveringsforberedende arbejde .....	4
Ordning .....	4
Kassation og rensning .....	5
Svampeskader .....	5
Pakning .....	5
Registrering og mærkning .....	5
Godkendelse .....	5
Aflevering .....	5
Adgang til afleverede arkivalier .....	5
Ordliste .....	6

## INDLEDNING

Retningslinjer for aflevering af papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv handler om det afleveringsforberedende arbejde, der påhviler forvaltningerne i forbindelse med overdragelse af ansvaret for forvaltningens papirarkivalier til Københavns Stadsarkiv.

## VARETAGELSE AF ARKIVMÆSSIGE HENSYN

Københavns Kommune har som offentlig myndighed ansvar for at bevare dokumentationsmateriale af væsentlig betydning for borgernes retssikkerhed, det offentliges dokumentationsbehov samt for forståelsen af landets historie. Bestemmelser om, hvad det skal bevares og hvad der skal kasseres, er fastsat af Rigsarkivaren. Dette er minimumsbestemmelser. Københavns Borgerrepræsentation kan beslutte merbevaring.

Københavns Kommune skal desuden sikre, at bevaringsværdige arkivalier skal være tilgængelige for borgere, forskere og myndigheder, når arkivalierne er 20 år gamle.

Forvaltningernes opgave med at sikre bevaring, korrekt opbevaring og arkivadgang kaldes i lovgivningen "varetagelse af arkivmæssige hensyn".

Efter aflevering til Københavns Stadsarkiv overgår ansvaret for at sikre bevaring, korrekt opbevaring og arkivadgang for altid til Stadsarkivet.

## VIGTIGT AT VIDE FØR AFLEVERINGEN PÅBEGYNDEN

### Hvad er arkivalier

Ved arkivalier forstås såvel skriftligt som enhver anden form for materiale, der formidler information. Arkivaliebegrebet omfatter f.eks. dokumenter og data, kort, tegninger, planer, fotografier, film, mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og digitale opbevaringsmedier af enhver art. Der er tale om følgende medier: papir, kort, tegninger, mikrofilm, foto, lydoptagelser og elektroniske medier af enhver art.

Bekendtgørelser og vejledninger findes på Stadsarkivets hjemmeside ([www.kbharkiv.dk](http://www.kbharkiv.dk)).

Disse retningslinjer omfatter ikke aflevering af digitale systemer. Stadsarkivet vejleder kommunens forvaltninger om digital arkivering.

### Hvem skal, og hvem kan aflevere arkivalier til Københavns Stadsarkiv

Københavns Stadsarkiv modtager afleveringer af arkivalier fra Københavns Kommune.

Privatpersoner, selvejende institutioner, foreninger og privatretligt organiserede offentlige selskaber kan aflevere til Stadsarkivet efter aftale.

### Hvornår skal arkivalierne afleveres

Papirarkivalier, der skal bevares, skal afleveres til Stadsarkivet, når de er 20 år gamle. Undtaget fra denne regel er arkivalier, som er i jævnlig administrativ brug.

### Hvem betaler

Den afleverende forvaltning betaler alle de udgifter, der er forbundet med det afleveringsforberedende arbejde, der er beskrevet i disse retningslinjer, herunder transportudgifter frem til arkivalierne er placeret på hylder i Stadsarkivets magasin.

## DET AFLEVERINGSFORBEREDENDE ARBEJDE

Aflevering kan kun ske efter forudgående aftale med Stadsarkivet. Stadsarkivet kan fremsætte en aktivitetsplan, der indebærer, at de enkelte arkivansvarlige enheder afleverer arkivalier efter en nærmere fastlagt turnus.

### Ordning

Arkivalier skal som udgangspunkt forblive i den orden, forvaltningen har arkiveret dem i. Det vil f.eks. sige, at f.eks. journalsager skal ligge i journalnummerorden.

Ordningen af arkivalierne består af følgende opgaver:

For journalsagsarkivers vedkommende skal journalperioder oplyses, ligesom journaler og journalplaner skal følge afleveringen. Er disse bortkommet kan der blive tale om at forvaltningen i stedet udarbejder sagslister.

Har søgemidlet til sagerne form af elektronisk journal skal den pågældende periode oplyses og det skal meddeles om den elektroniske journal er afleveret til Stadsarkivet.

Afleveringen skal indeholde alle bevaringsværdige arkivalier fra perioden, også søgemidler, med mindre andet er aftalt.

## **Kassation og rensning**

Den afleverende forvaltning udskiller og kasserer arkivalier efter de gældende bevarings- og kassationsbestemmelser. Tvivlsspørgsmål forelægges Stadsarkivet.

Den afleverende institution renser de arkivalier, som skal bevares, for dubletter, papirklips, elastikker og plasticomslag.

## **Svampeskader**

Svampeskadede arkivalier skal indberettes til Rigsarkivet, som vurderer skadens omfang og tager stilling til evt. desinficering. Udgifter til rengøring/desinficering af svampeskadede eller på anden vis forurenede arkivalier påhviler den pågældende forvaltning.

## **Pakning**

Alle arkivalier skal som udgangspunkt pakkes i flg. æsketyper (typebetegnelse "Rigsarkivets model"):

- A4 i formatet 315 x 235 x 80 mm
- Smal folio i formatet 360 x 235 x 45 mm
- Stor folio i formatet 380 x 250 x 80 mm
- Bred folio i formatet 390 x 280 x 80 mm

Sager lægges i æsken med ryggen udad (dvs. mod flappen). Æskerne fyldes til ca. 1 cm fra kanten. De må ikke overfyldes eller fyldes for lidt op.

Pakning af kort og tegninger aftales nærmere med Stadsarkivet.

## **Registrering og mærkning**

Københavns Stadsarkiv har udviklet et indtastningsmodul, som skal bruges til registrering af arkivskabere og arkivserier på æskeniveau, og som også kan udskrive mærkater arkivæsker. Adgang til programmet sker ved henvendelse til Stadsarkivet.

## **Godkendelse**

Stadsarkivets godkendelse af indtastningerne i arkivdatabase Starbas er en forudsætning for, at den egentlige aflevering kan finde sted.

Når arkivalierne er ordnet, pakket og fortegnet i Starbas i overensstemmelse med Stadsarkivets anvisninger, godkender Stadsarkivet det afleveringsforberedende arbejde – eventuelt efter udbedring af fejl og mangler.

## **Aflevering**

De klargjorte arkivalier afleveres i Stadsarkivets magasin. Der træffes herefter aftale om tidspunkt for modtagelsen.

## **Adgang til afleverede arkivalier**

Forvaltninger og institutioner kan altid hjemlåne egne afleverede arkivalier til administrativ brug. Ved udlån af papirarkivalier til forvaltningerne har forvaltningerne ansvaret for arkivalierne, herunder for udgiften til transport til og fra Stadsarkivets magasin eller Stadsarkivets læsesal.

## ORDLISTE

**Arkivalier** Skriftligt såvel som enhver anden form for materiale, der formidler information. Arkivaliebegrebet omfatter f.eks. dokumenter og data, kort, tegninger, planer, fotografier, film, mikrofilm, grammofonplader, lydbånd og digitale opbevaringsmedier af enhver art. Der er tale om følgende medier: papir, kort, tegninger, mikrofilm, foto, lydoptagelser og elektroniske medier af enhver art.

**Arkivserie** En samling af arkivalier, som udgør en helhed, fordi de er opbygget efter samme princip. F.eks. journalsager fra samme journalperiode arkiveret efter journalnummer; en samling kartotekskort; en eller flere protokoller.

**Arkivskaber** Det kontor eller den institution, som har været ansvarlig for skabelsen af arkivalierne.

**Faste undernumre** Bruges til underopdeling af saggrupper i journalplaner, der er opbygget efter decimalklassesystemet. Typisk anvendes bygningsnumre, kommunenumre og lign. som faste numre.

**Journal** Protokol, løbsblade eller kartotek til registrering (journalisering) af indkomne skrivelser samt de afgørelser og besvarelser, de giver anledning til. Ordet journal anvendes også i andre betydninger, f.eks. om det kontor, hvori journaliseringen foregår, og journalen opbevares, eller om en patientjournal, der egentlig er en journal om et sygdomsforløb.

**Journalplan** Er en oversigt over de emner, et arkiv indeholder sager om. Sager, der handler om et bestemt emne, får derfor samme nummer som emnet. Sammen med et årstal og et løbenummer danner saggruppe-nummeret et journalnummer.

**Journalvejledning** Er en vejledning i journalisering og vil ofte indeholde oplysninger om arbejdsgangene i journalen.

**Kassation** Ved kassation forstås udskillelse af de arkivalier, der ikke skal bevares i henh. til Rigsarkivarens bevarings- og kassationsbestemmelser. Tvivlsspørgsmål forelægges Stadsarkivet.

**Registreringssystem** En institution registrerer normalt indholdet af sit arkiv i et registreringssystem. Registreringssystemet vil for det meste indeholde oplysninger om, hvilke sager arkivet består af. Hvis der er tale om et journalsagsarkiv, indeholder registreringssystemet også oplysninger om sagernes indhold.

**Sag** En sag vil for det meste bestå af dokumenter, som ligger samlet i et fælles omslag. En sag kan dog være så omfattende, at den fylder flere ringbind, mapper eller æsker. Eksempler på sager er journalsager, patientjournaler, personalesager, byggesager, aktmapper.

**Sagsfortegnelse** En sagsfortegnelse er en fortegnelse over sager, der for hver sag typisk indeholder: et nummer der entydigt identificerer sagen, sagens navn, dato for oprettelse og dato for afslutning.

**Saggruppe** Se journalplan.

**Søgemiddel** Registreringssystemer kan anvendes som søgemidler. Eksempler på dette er et kartotek, stikordsregister til en journalplan, navneregister, visdomsbog, postlister, kopibøger, brevregistre og sagsfortegnelser.