Placering og mærkning af materiale

Foreløbig udgave af vejledning (april 2024). Helge arbejder på at udbygge den.

Når arkivmateriale - f.eks. billeder - er blevet registreret skal det lægges fysisk på plads.

Retningslinjerne skitseres herunder samt i et bilag, der i tabelform angiver, hvor materialet har sin plads.

Hvis materialet egner sig til det bruges en blød blyant til mærkning af det. F.eks. skrives der med blød blyant på bagsiden af fotos.

Bemærk at ***malerier*** håndteres lidt specielt - der er et helt afsnit om malerier herunder.

Mærkning af materiale

Følgende oplysninger skal med

- **Journalnummeret fra indkomstjournalen,** men skrevet med en skråstreg i stedet for det første nul i løbenummeret (f.eks. 2015/099)
- En kode efterfulgt af **registreringsnummeret** (eksempel 1: B3334 for et billede; eksempel 2: s6517 for "småskrift"). Tabellen i bilaget viser de mulige bogstavkoder.
- **Placering** (eksempel 1: "Billedarkiv: Trekronergade"; eksempel 2: "Billedarkiv: Valby Strømpefabrik"). Oplysningen er uhyre nyttigt når tingene skal på plads efter at have været brugt! Husk ved store bøger at skrive ”Store bøger”.
- Eventuelt **titel** på materialet (eksempel: Småskrifter lægges i et brunt papiromslag med titel på materialet samt ovenstående oplysninger).

Emballering og placering

Fotos lægges i syrefri kuverter (brune eller hvide). Der må ikke lægges udklip sammen med fotos.

Hvor findes materiale til opbevaring?

- Diverse materiale findes i en skuffe i arkivskabet nærmest telefonen.
- Andet materiale - bl.a. læg (papiromslag) - ligger under et vindue ud mod gaden.
- Arkivæsker ligger på toppen af et arkivskab i forlokalet. Der er flere arkivæsker i kælderen.

Retningslinjer om dubletter

Hvis et foto haves både som fotokopi og som egentligt foto kasseres fotokopien.

Malerier

Malerier håndteres på en særlig måde - læs herunder før du registrerer dem.

Der er reserveret visse serier af registreringsnumre til malerier. Det gælder således numrene 3001-3100. samt serien 8101-8200.

I arkivdatabasen angives det at noget er placeret i "Malerisamling", eksempelvis således

"Placering Malerisamling nr. 99"

Hvert maleri har fået tildelt løbenummer i malerisamlingen. Der er i øjeblikket en direkte sammenhæng mellem malerisamlingens numre og registreringsnummer:

- Registreringsnummer 3001 er nummer 1 i malerisamlingen.
- Registreringsnummer 3100 er nummer 100 i malerisamlingen.
- Registreringsnummer 8101 er nummer 101 i malerisamlingen....osv

Der er foreløbig ikke nogen eksplicit liste over malerisamlingen, og ejheller over hvad der findes på væggene.

Malerier skal registreres som arkivalier af type "Tegning/Malerier". Der tages et billede af malerierne, og billedet navngives gerne som f.eks. m_3099.jpg.

I mange tilfælde haves i billedsamlingen en affotografering af et maleri; en sådan affotografering i billedsamlingen har type "Foto".

Således kan der i et vist omfang være tale om dobbelte registreringer, hvor der findes et foto i fotosamlingen og et maleri i malerisamlingen.

Pr. 2. april 2024 er det sidste registrerede maleri nummer 8109. **Man kan finde ubrugte numre ved at søge efter "xx" i titel og beskrivelse**. Numrene er nemlig reserveret på den måde, at der er indtastet xx.

Der er p.t. ikke nogen regler for den fysiske placering af malerier. Nogle er ophængt på vægge, andre findes i samlingen ved fotokopimaskinen.

Herunder ses et eksempel på registrering af et maleri.

Placering af arkivalier i arkiv **15-09-2024**

Mærkning	Forklaring	"Type" ved indtastning	"Placering", eksempel	Placering, ekstra eksempel	Fysisk placering	Noter (kort, kan suppleres andetsteds)
A	Arkivalier	Arkivalie	Arkiv: 99.4 Håkansson, Magna		"Arkiv" er papæsker i baglokale	"Personarkiv" er ringbind på hylder ved WC, men dette materiale skal flyttes til papæsker.
B	Billeder	Foto > Papir/Plast	Billedarkiv: Trekronergade		arkivskuffer ved PC	
Bog	Bog	Bog	Bogsamling: 99.4 Lauring, Palle	Store bøger: 99.264	Reoler ved PC: "Bogsamling" og "Store bøger"	
C	CD eller DVD	Audio eller Video(?)	CD-arkiv / DVD-arkiv		baglokale	
D	Dias	Foto > Dias > 6 x 6 / 35mm			baglokale	
F	Film	Andet?			baglokale	
G	Genstande	Genstand (objekt)	Genstandsarkiv: 65.843 Københavns Sporveje		baglokale/kælder	
K	Kort	Kort	kortskab		kortskuffer	
L	Lydbånd	Audio	Kassettebåndarkiv		baglokale	
M	Malerier	Tegning/Maleri	Malerisamling nr. 95		bagerste del af forlokale	Der er reserverede registreringsnumre til malerier - se guiden om Placering og mærkning.
N	Negativer	Foto > Negativ > Film/Glas	Negativarkiv: 99.4, Pedersen, Poul		baglokale, gult arkivskab	
P	Plakater	Plakat	Plakatarkiv: 33.956 Grundejerforeningen Den Hvide By – Trekanten		i møbel med kortskuffe eller blandt malerier	
S	Småskrifter	Bog	Småskrifter: 27.67 Kirker		arkivskuffer ved siden af kortskuffer.	
T	Tegninger	Tegning/Maleri	Tegningsarkiv: Margrethekirken		ofte i eget læg med billeder	
U	Udklip	Udklip (artikler)	Udklipsarkiv: 27.67 Jesuskirken		arkivskuffe til udklip, dog evt. blandt fotografier	Avisudklip hører ikke til blandt fotografier
V	Videobånd	Video			baglokale	
B	Digitalt foto	Foto > Andet > Digitalt	Digitalt arkiv: DA_99.4_Pedersen_Poul		Harddisk på PC, mappe DigitaltArkiv (D:\DigitaltArkiv), undermappe der ofte er navngivet med decimalklassificering. Mappenavnet er ikke kritisk, men filnavne skal indeholde registreringsnummer.	En samling vil typisk være placeret sammen i en elektronisk mappe.

Noter

"Mærkning" er mærkning på arkivalie, typisk skrevet med blød blyant.

"Type" er den type der vælges ved indtastning i Arkivdatabasen. Type "Arkivfond" bør ikke bruges fremover.

"Placering" er den placering der indtastes i Arkivdatabasen

USB-stik kan f.eks. være placeret blandt arkivalier. Det vil være en fornuftig foranstaltning at kopiere indholdet af USB-stik ind i Digitalt Arkiv. I første omgang kan de lægges som en undermappe til D:\DigitaltArkiv\Ventesal