

## Arkivalie 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 af en eller anden slags der skal gemmes for eftertiden.

Når der skal registreres arkivalier er der to valgmuligheder:

- **A - Arkivfond Afsnit 1.1:** alle unikke papirer af en eller anden slags der skal gemmes for eftertiden. Langt 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 af 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. idrættforeningers 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 arkivaler. Denne underproveniens er altid hæftet 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.