

INDKOMST

Når en giver afleverer arkivalier mv. til arkivet, kalder vi det en indkomst.

Modtagelse

Giv dig god tid til at tale med giveren. Det er vigtigt at få så mange oplysninger som muligt om det afleverede materiale. Tag gerne fotokopier af eventuelle billeder, og brug dem til at skrive og tegne på, når giveren forklarer, hvad og hvem billederne forestiller.

Det er vigtigt, at arkivet til enhver tid har styr på, hvem der har afleveret hvilke arkivalier og under hvilke betingelser, og hvor de sidenhen er blevet registreret. Derfor skal der udfyldes donationserklæring og laves indkomstjournal.

Donationserklæring

Giveren bør udfylde en donationserklæring. Det er et dokument, hvor giveren skriver under på, at arkivalierne overdrages til arkivet. Husk også at få afklaret, om giveren ønsker at få tingene tilbage i tilfælde af, at arkivet ikke kan bruge dem, og om der eventuelt er noget af materialet, der skal klausuleres.

Hent udkast til donationserklæring her: [Modtagelseserklæring](#)

Indkomstjournal

En indkomstjournal er en fortegnelse over de afleveringer, arkivet har modtaget.

Der skal laves indkomstjournal, hver gang en giver afleverer noget til arkivet. Man kan altså ikke skrive videre på en tidligere journal, hvis giveren kommer igen og afleverer noget nyt.

Hver indkomstjournal nummereres med et journalnummer, der består af årstal for afleveringen og et løbenummer, fx 2019/28 (dvs. den 28. indkomst i året 2019).

Når de indkomne arkivalier registreres, skal journalnummeret fremgå af registreringen. På samme måde skal de registreringsnumre, arkivalierne får, fremgå af journalen.