

REGISTRERING: ARKIVFONDE

En arkivfond er en samling af arkivalier fra samme **arkivskaber** (person, forening, virksomhed etc.)

Vær opmærksom på, at der i en aflevering kan være arkivalier fra flere forskellige arkivskabere.

Og omvendt kan en arkivfond indeholde arkivalier fra flere forskellige givere. Der må nemlig kun oprettes 1 arkivfond for hver arkivskaber. Hvis man får arkivalier ind fra en arkivskaber, der allerede er oprettet en arkivfond for, placeres de nye arkivalier i denne arkivfond.

Registrering

Ved registrering af en arkivfond skal man som minimum angive oplysninger om arkivskaberen, oplysninger om indholdet og oplysninger om, hvilke(n) journal(er), arkivalierne kommer fra.

Oplysninger om arkivskaberen skrives på stamkortet:

- Registreringsnummer (for arkivfonde anvendes altid signaturen A + løbenummer, fx A345),
- Arkivtype (privatarkiv, foreningsarkiv, erhvervsarkiv etc.),
- Hjemsted,
- Årstal (født/død eller stiftet/nedlagt)
- Eventuelle supplerende oplysninger om arkivskaberen.

Indholdet opdeles efter type (se nedenstående oversigt) og indskrives i den rækkefølge, så man hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad en given arkivfond indeholder.

Signaturer:

- V: vedtægter/love
- C: Cirkulærer, rundskrivelser
- F: Forhandlingsprotokoller
- P: Personlige papirer
- M: Medlemsfortegnelser
- K: Korrespondance
- S: Sager fra arkivskaberens journalsystem, materiale der er emneopdelt fra arkivskaberens side
- R: Regnskaber
- D: Dagbøger
- E: EjendomsPapirer

- U: Udklip
- A: Andet.

Indholdet registreres forholdsvis detaljeret, men alligevel så kort, at indholdslisten bliver overskuelig.