

# ARKIVFOND, OPRET OG STAMKORT

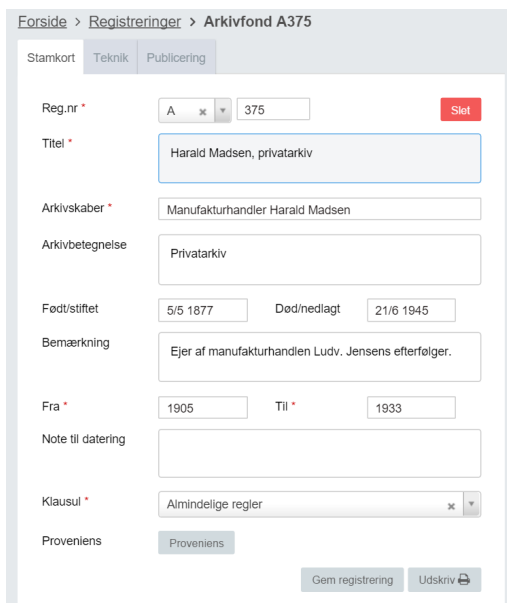
Arkivfonde bruges til at registrere originale arkivalier. Der oprettes en arkivfond for hver arkivskaber (Se her for yderligere vejledning om [arkivfonde](#) og [arkivskabere](#)).

- Åbn via fløjmenu i venstre side >> Registreringer >> Ny registrering
- Vælg Arkivfond



Registreringsvinduet er opdelt i faneblade, der åbnes og udfyldes et efter et. Start med Stamkort og Indhold, og slut med Publicering.

## Stamkort

The screenshot shows the 'Stamkort' form for 'Arkivfond A375'. The form has tabs for 'Stamkort', 'Teknik', and 'Publicering'. Fields include: 'Reg.nr.' (A 375), 'Titel' (Harald Madsen, privatarkiv), 'Arkivskaber' (Manufakturhandler Harald Madsen), 'Arkivbetegnelse' (Privatarkiv), 'Født/stiftet' (5/5 1877) and 'Død/nedlagt' (21/6 1945), 'Bemærkning' (Ejer af manufakturhandlen Ludv. Jensens efterfølger), 'Fra' (1905) and 'Til' (1933), 'Klausul' (Almindelige regler), and 'Proveniens' (Proveniens). Buttons for 'Gem registrering' and 'Udskriv' are at the bottom.

Registreringsnummer: Alle arkivfonde navngives med bogstavet A og et løbenummer. Arkibas5 giver automatisk næste ledige løbenummer.

Hvis man har behov for at ændre nummeret, kan man selv skrive det ønskede nummer. Hvis det ikke er ledigt, vil der komme en fejlmeddelelse.

Titel (obligatorisk felt): Kort og præcis betegnelse på arkivfonden. Ofte enslydende med arkivskaber.

Eksempel: "Buko Ost A/S". "Smed Johan Larsen, privatarkiv"

Arkivskaber (obligatorisk felt): Navn på arkivskaberens (dvs. den person, virksomhed, forening etc. som arkivalierne stammer fra).

Arkivbetegnelse: Fx Privatarkiv, Virksomhedsarkiv, Institutionsarkiv eller Foreningsarkiv.

Mulighed for at skrive yderligere oplysninger om arkivfonden eller arkivskaberens. Fx adresse eller tidligere navne.

Født/stiftet – Død/nedlagt: Hvornår er arkivskaberens født (for foreninger og virksomheder: Hvornår er de oprettet) og død (nedlagt/lukket).

Der kan både skrives dato og årstal eller årstal alene, og formatet er frit.

Felterne er ikke obligatoriske, så mangler man oplysninger for det ene eller begge, springes feltet bare over.

Bemærkning: Øvrige oplysninger om arkivskaberens.

For personer kan det fx være oplysninger om familie, livsbegivenheder etc., for virksomheder kan det være oplysninger om fusioner, konkurser, direktører mv., og for foreninger kan det fx være om foreningshistorien eller formænd.

Datering (obligatorisk felt): Felterne Til, Fra og Note til datering handler om *indholdet* af arkivfonden. Dvs. det er *yderårene* for de arkivalier, der indgår i arkivfonden.

Til og Fra er obligatoriske, og man kan derfor ikke vente med at udfylde dem, til man har fået registreret indholdet. Kan man ikke umiddelbart aflæse yderårene på arkivalierne, kan man udfylde felterne med et midlertidigt skøn, og så rette oplysningerne, når man er færdig med at indholdsregistrere.

Note til datering er et bemærkningsfelt, hvor man kan uddybe sin datering. Har man skønnet sig til årstallene, kan man skrive her, at det er baseret på et skøn, og evt. uddybe, hvad man baserer skønnet på.

Klausul (obligatorisk felt): Klik på pilen i højre side af feltet og vælg en klausulmulighed.

I de fleste tilfælde vælges "Almindelige regler". Læs [her](#), hvad de omfatter.

Hvis giver har ønsket en stærkere klausul end arkivlovens regler, vælges "Særlig aftale, se beskrivelse". Det tilføjer et ny felt, hvor man kan beskrive klausulen. Beskrivelsen bør altid indeholde årstal for klausulens udløb.

Proveniens: Denne funktion knytter arkivfonde sammen i grupper, og anvendes fortrinsvis af stadsarkiver, når de registrerer kommunale arkivalier.

Læs mere om funktionen [her](#).