

EMNESAMLINGER, OPRET

Emnesamlinger er en god måde at registrere kopimateriale, samlinger af oplysninger (registrarer) og lignende, der ikke er originale arkivalier, og derfor ikke skal registreres i arkivfonde.

- Start registreringen ved at vælge Ny registrering >> Øvrige materialer: Emnesamlinger

Stankort

Den nye registrering tildeles automatisk en bogstavsignatur og det næste ledige nummer i rækken. Signaturbogstavet kan være forskelligt fra arkiv til arkiv. Læs mere om valg af signatur her: [Adm. signatur](#). Nummeret kan overskrives, hvis man ønsker at anvende et andet, fx hvis samlingen allerede er registreret manuelt.

Overskrift: Giv registreringen en kort, men præcis overskrift. Det er denne tekst, der vil kunne ses i søgeresultater.

Bemærkning: Tilføj eventuelle yderligere oplysninger, fx om samlingens tilblivelse eller om emnet.

Yderår: I fra og til skrives årstallene for henholdsvis ældste og yngste indhold i samlingen. Felterne er obligatoriske. Hvis indholdet er udateret, må man derfor skønne sig frem til yderårene.

Note til datering: Her er der mulighed for at uddybe dateringen, enten med en specifik dato, eller med en argumentation for det valgte skøn. Skal kun udfyldes, hvis der er grund til det.

Reg.nr *

M

29

Slet

Overskrift *

Byråd.

Bemærkning

Forretningsorden, Regnskaber, Vedtægter, Byrådsvalg.
Oversigt over borgmestre og byrådsmedlemmer.

Fra *

1862

Til *

2002

Note til datering

Gem registrering

Udskriv 

- Gem registreringen (klik Gem registrering) når stamkortet er udfyldt, og gå videre til de næste faneblade – start med Indhold.

[Indhold og teknik](#)[Henvisninger](#)[Relationer](#)[Historik](#)[Publicering](#)