

Arkivfond

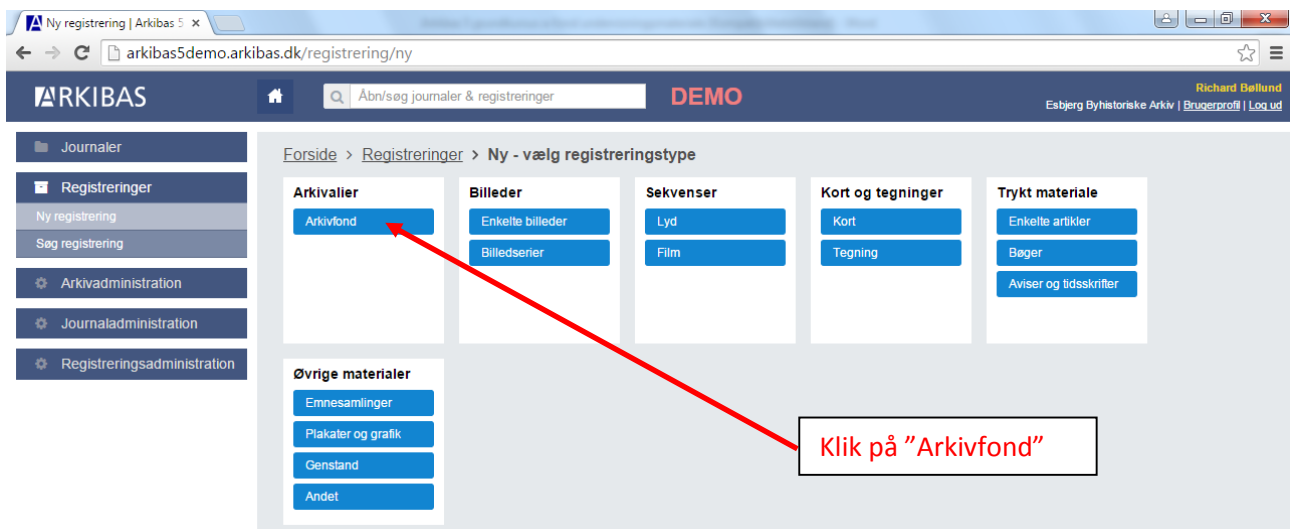
Inden registreringen starter, skal arkivalierne opdeles efter arkivskaber (den forening, virksomhed eller privatperson, der er ophav til arkivalierne).

HUSK altid at søg på arkivskaber, for at se om der i forvejen er oprettet en arkivfond. Arkivalier fra samme arkivskaber skal altid registreres samme sted (i samme Arkivfond).

Eksempel: Harald Madsen – personarkiv



Vælg Ny registrering under fanebladet Registrering i venstre side af skærbilledet.



Klik på "Arkivfond"

Arkivfond A11 | Arkibas 5 x

arkibas5demo.arkibas.dk/registrering/rediger/3410287

ARKIBAS DEMO Richard Ballund
Esbjerg Byhistoriske Arkiv | Brugerprofil | Log ud

Forside > Registreringer > Arkivfond A11

Stamkort Teknik Publicering

Reg.nr * A x 11 Slet

Titel *

Arkivskaber *

Arkivbetegnelse

Født/stiftet Død/nedlagt

Bemærkning

Fra * Til *

Note til datering

Klausul * Vælg...

Proveniens Proveniens

Gem registrering Udskriv

Indhold
Søg
Ga
Intet indhold for registreringen.

Start med at udfylde fanebladet Stamkort i venstre side af registreringsvinduet.

Signaturen A indsættes automatisk, og næste ledige løbenummer er foreslået. Dette kan ændres manuelt.

Arkivfond A11 | Arkibas 5 x

arkibas5demo.arkibas.dk/registrering/rediger/3410287

ARKIBAS DEMO Richard Ballund
Esbjerg Byhistoriske Arkiv | Brugerprofil | Log ud

Forside > Registreringer > Arkivfond A11

Stamkort Teknik Publicering

Reg.nr * A x 11 Slet

Titel * Harald Madsen - personarkiv

Arkivskaber * Madsen, Harald

Arkivbetegnelse Manufakturhandler

Født/stiftet 05-05-1877 Død/nedlagt 21-06-1945

Bemærkning Harald Madsen overtog manufakturforretningen i 1914 efter sine svigerforældre, Ludvig og Jutta Jensen. Han var kasserer i Manufakturhandlerforeningen i en årække

Fra * 1905 Til * 1933

Note til datering

Klausul * Almindelige regler x

Proveniens Proveniens

Gem registrering Udskriv

Titel: Kort overskrift

Arkivskaber: Kun selve arkivskaberens navn. Altid efternavn først v. personer

Arkivbetegnelse: Yderligere oplysninger om arkivskaberens, fx erhverv, adresse, fødested...

Født/stiftet – Død/nedlagt: Skriv årstal eller dato i formatet 05-05-1877

Bemærkning: Tilføj evt. supplerende oplysninger til arkivskaberens

Fra- Til: Angivelse af arkivaliernes yderår. Feltet er obligatorisk og skal udfyldes. Brug evt. foreløbige årstal

Klausul: Vælg i rullemenuen. For det meste "Alm. Regler":

Feltet "Note til datering" ikke nødvendig i arkivfonde ligesom knappen "Proveniens" ikke er aktuel for lokalarkiver

Gem registreringen. Bemærk at knappen skifter farve: Den er blå, når der er ugemte indtastninger - grå når der er gemt.

Gå derefter til fanebladet Indhold (første faneblad i højre side af registreringsvinduet).

Inden indholdsregistreringen udfyldes, skal arkivalierne være opdelt efter følgende arkivsignaturer, som samtidigt er den rangorden/rækkefølge arkivalierne indtastes i:

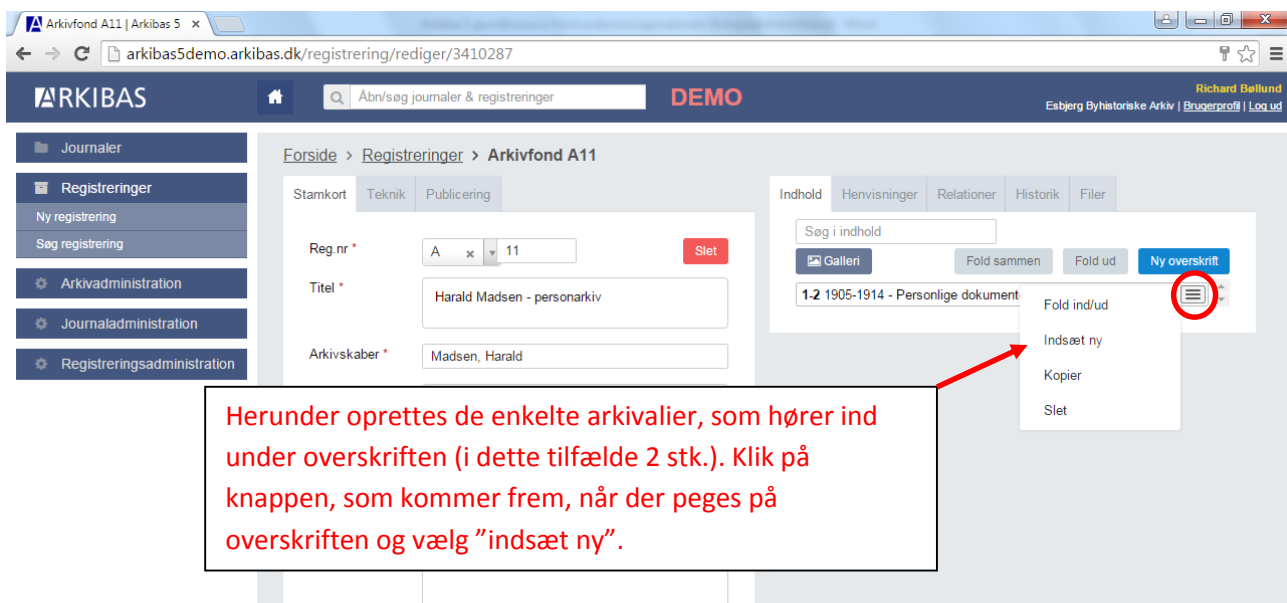
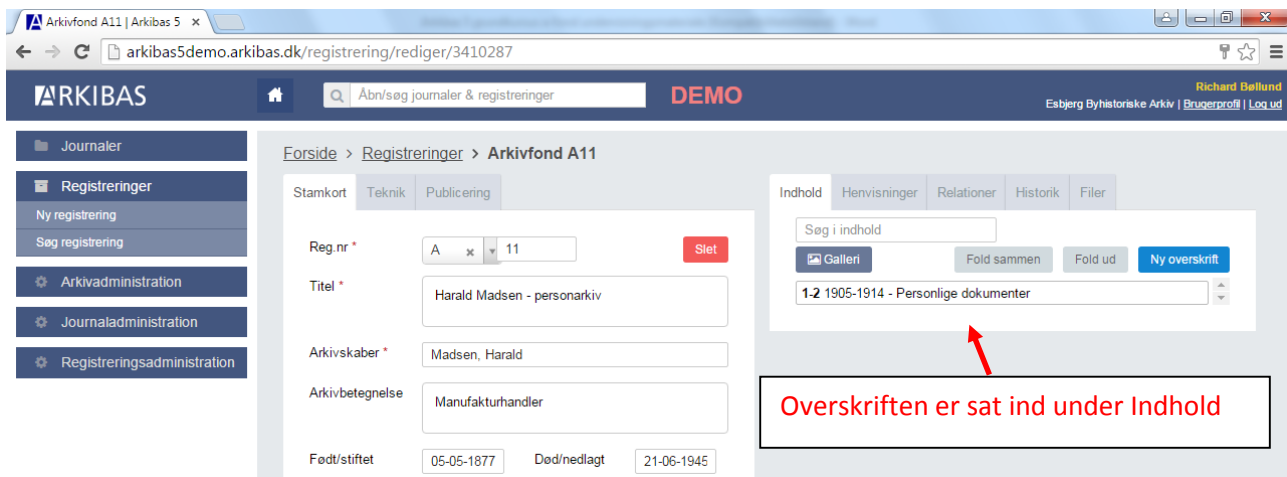
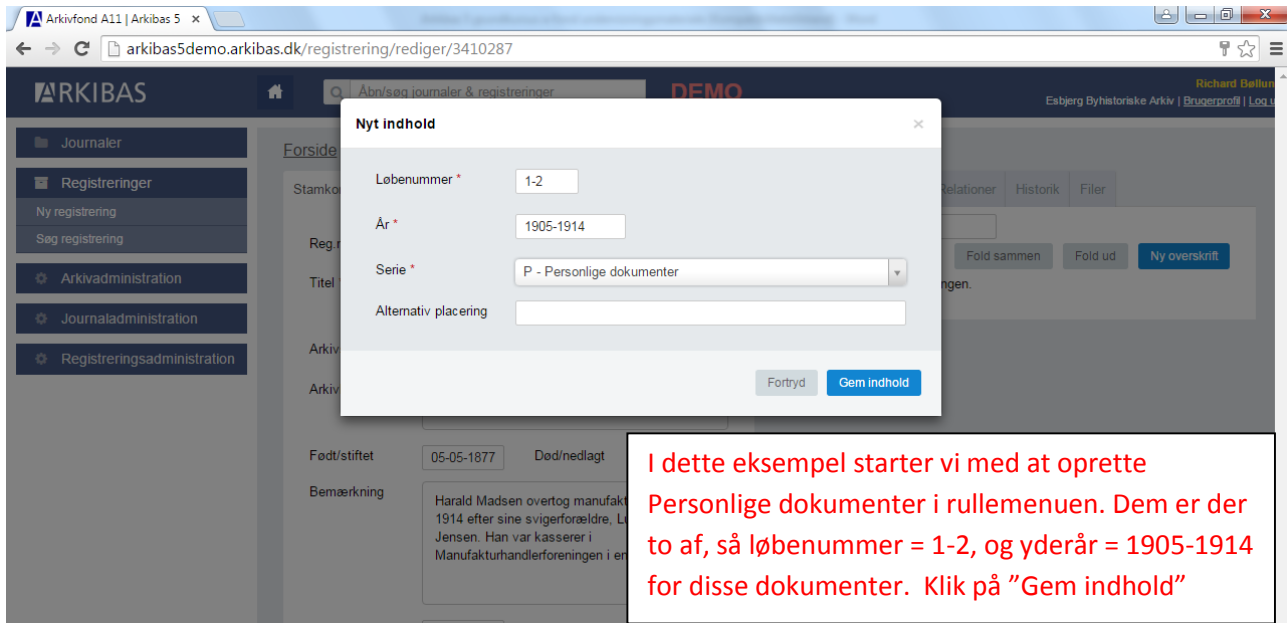
- V: Vedtægter/love
- C: Cirkulærer, rundskrivelser, bekendtgørelser, og retningsgivende meddelelser til/fra arkivskaberen
- F: Forhandlingsprotokoller
- P: Personlige papirer, skudsmålsbøger, anbefalinger, attester mv.
- M: Medlemsfortegnelse, aktionærlister mv.
- K: Korrespondance, breve m.m, som ikke indgår i sager
- S: Sager ordnet efter arkivskaberen's journal- eller andet sagsstyringsystem. I øvrigt materiale, der af arkivskaberen er ordnet emnemæssigt
- R: Regnskabsmateriale
- D: Dagbøger (private), erindringer, memoirer
- E: Ejendoms papirer: Skøder, aflyste pantebreve, forpagtningskontrakter mv.
- U: Udklip, udklipssamlinger
- A: Andet

Indhold:

The screenshot shows the ARKIBAS web interface. The browser address bar displays 'arkibas5demo.arkibas.dk/registrering/rediger/3410287'. The page header includes the ARKIBAS logo, a search bar, and the text 'DEMO' and 'Richard Ballund Esbjerg Byhistoriske Arkiv | Brugersprofil | Log ud'. The left sidebar contains navigation options: 'Journaler', 'Registreringer', 'Ny registrering', 'Søg registrering', 'Arkivadministration', 'Journaladministration', and 'Registreringsadministration'. The main content area shows the 'Indhold' tab selected, with a search bar and buttons for 'Galleri', 'Fold sammen', 'Fold ud', and 'Ny overskrift'. A red arrow points to the 'Ny overskrift' button, and a text box below it says 'Klik på "Ny overskrift"'. The main form contains the following fields:

- Reg.nr * A x 11 (with a 'Slet' button)
- Titel * Harald Madsen - personarkiv
- Arkivskaber * Madsen, Harald
- Arkivbetegnelse Manufakturhandler
- Født/stiftet 05-05-1877 Død/nedlagt 21-06-1945
- Bemærkning Harald Madsen overtog manufakturforretningen i 1914 efter sine svigerforældre, Ludvig og Jutta Jensen. Han var kasserer i Manufakturhandlerforeningen i en årække
- Fra * 1905 Til * 1933
- Note til datering
- Klausul * Almindelige regler x
- Proveniens Proveniens

At the bottom of the form are buttons for 'Gem registrering' and 'Udskriv'.



Udfyld Nyt indhold. Næste ledige løbenummer oprettes automatisk. Indtast yderår for arkivaliet. Indtast tekst ("Vielsesattest"). Indtast omfang (bind/æsker/læg/stk) og klik på "Gem indhold".

Nyt indhold ×

Løbenummer *

År *

Indhold *

Klausul

Publicering *

Alternativ placering

Bind Æsker Læg Styk

Filer

Felterne klausul og publicering bruges kun i særlige tilfælde. Hvis der skrives i feltet klausul, vil indholdsblokken fremstå med rød baggrund.

Alternativ placering kan fx bruges ved arkivalier i storformat.

Hvis man ønsker at give adgang til en digitaliseret version af arkivaliet, kan man uploade en scanning ved at klikke på knappen "Upload ny fil".

Fortsæt til alle arkivalier i arkivfonden er oprettet med hele indholdet, som ser således ud med i alt 4 overskrifter med hver sit indhold:

Indhold Henvisninger Relationer Historik Filer

Søg i indhold

Galleri Fold sammen Fold ud Ny overskrift

1-2 1905-1914 - Personlige dokumenter

- 1 1905 Vielsesattest
- 2 1914 Borgerskabsbrev

3 1928-1933 - Regnskabsmateriale

- 3 1928-1933 Skattekvitteringer

4 1905-1907 - Dagbøger, memoirer o.l.

- 4 1905-1907 Dagbog

5 1930 - Diverse andet

- 5 1930 Sølvbryllupstelegrammer

Henvisninger (vigtigt for at systematisere og fremsøge registreringerne igen)

Arkivfond A11 | Arkibas 5 x

arkibas5demo.arkibas.dk/registrering/rediger/3410287

ARKIBAS DEMO Richard Bøllund Esbjerg Byhistoriske Arkiv | Brugersprofil | Log ud

Forside > Registreringer > Arkivfond A11

Stamkort Teknik Publicering

Reg.nr * A x 11 Slet

Titel * Harald Madsen - personarkiv

Arkivskaber * Madsen, Harald

Arkivbetegnelse Manufakturhandler

Født/stiftet 05-05-1877 Død/nedlagt 21-06-1945

Bemærkning Harald Madsen overtog manufakturforetningen i 1914 efter sine svigerforældre, Ludvig og Jutta Jensen. Han var kasserer i Manufakturhandlerforeningen i en årække

Indhold **Henvisninger** Relationer Historik Filer

HENVISNINGER

Ingen henvisninger angivet.

Ny henvisning

FRITEKSTORD

Ingen fritekstord angivet. Tast for

Vælg fanebladet Henvisninger og klik på "Ny henvisning"

Opret henvisning

Henvisningstekst

Decimalklasse *

Ordningsord *

Stikord

Henvisningstekst: Udfyldes som udgangspunkt ikke.

Decimalklasse: Emneregister; Følger bibliotekernes DK5-system

Ordningsord: Her skrives det centrale søgeord – dvs. navnet på personen, foreningen, virksomheden eller emnet. Ordningordet skal ALTID passe til decimalklassen.

Stikord: Supplerende oplysninger til ordningsordet (f.eks. erhverv, hjemsted eller lign. v. personer)

Opret ordningsord for Harald Madsen:

Opret henvisning

Henvisningstekst

Decimalklasse *

Ordningsord *

Stikord

Find decimalklassen: Skriv "person*" i søgefeltet (husk at der skal søges med stjerne!). Vælg 99.4 Personalhistorie.

Ordningsord: Husk at der altid skal søges først, så der ikke oprettes dubletter. Skriv hele ordet eller søg med stjerne (f.eks. Madsen eller Mads*). Hvis ordningsordet ikke findes i forvejen, indtastes det fulde navn og der klikkes på den blå linje opret ny)



Standard for ordningsord personnavne:

Ordningsord for personer tages således: Efternavn, fornavn (født-død)

Eksempel: **Madsen, Harald (1877-1945)**

Rediger henvisning

Henvisningstekst

Decimalklasse * 99.4 Personalhistorie

Ordningsord * Madsen, Harald (1877-1945)

Stikord x Manufakturhandler

Fortryd Gem henvisning

Stikord: Brug stikord til at tilføje supplerende oplysninger til personen (f.eks. erhverv, hjemsted).

Relationer

Arkivfond A11 | Arkibas 5 x

arkibas5demo.arkibas.dk/registrering/rediger/3410287

ARKIBAS DEMO

Richard Bøllund
Esbjerg Byhistoriske Arkiv | Brugerprofil | Log ud

Journaler
Registreringer
Arkivadministration
Journaladministration
Registreringsadministration

Decimalklasse
Fotografer
Gamle stedko
Klausuler
Materialer
Ordningsord
Placeringer
Proveniensler

Forside > Registreringer > Arkivfond A11

Stamkort Teknik Publicering

Reg.nr * A x 11 Slet

Titel * Harald Madsen - personarkiv

Madsen, Harald
Manufakturhandler

05-05-1877 Død/nedlagt 21-06-1945

Harald Madsen overtog manufakturforeningen i 1914 efter sine svigerforældre, Ludvig og Jutta

Indhold Henvisninger **Relationer** Historik Filer

JOURNALRELATIONER
Ingen relationer for registreringen.
Ny journalrelation

REGISTRERINGRELATIONER
Ingen relationer for registreringen.
Ny registreringsrelation

Opret journalrelation:
Klik på "Ny journalrelation".

Opret relation

Journalnummer * 2015/6

Note

Søg på journalnr. for at vælge journal og indhold...

2015/6 - Arkivalier vedr. Harald Madsen

2015/6 - Arkivalier vedr. Ludv. Jensens Eff.

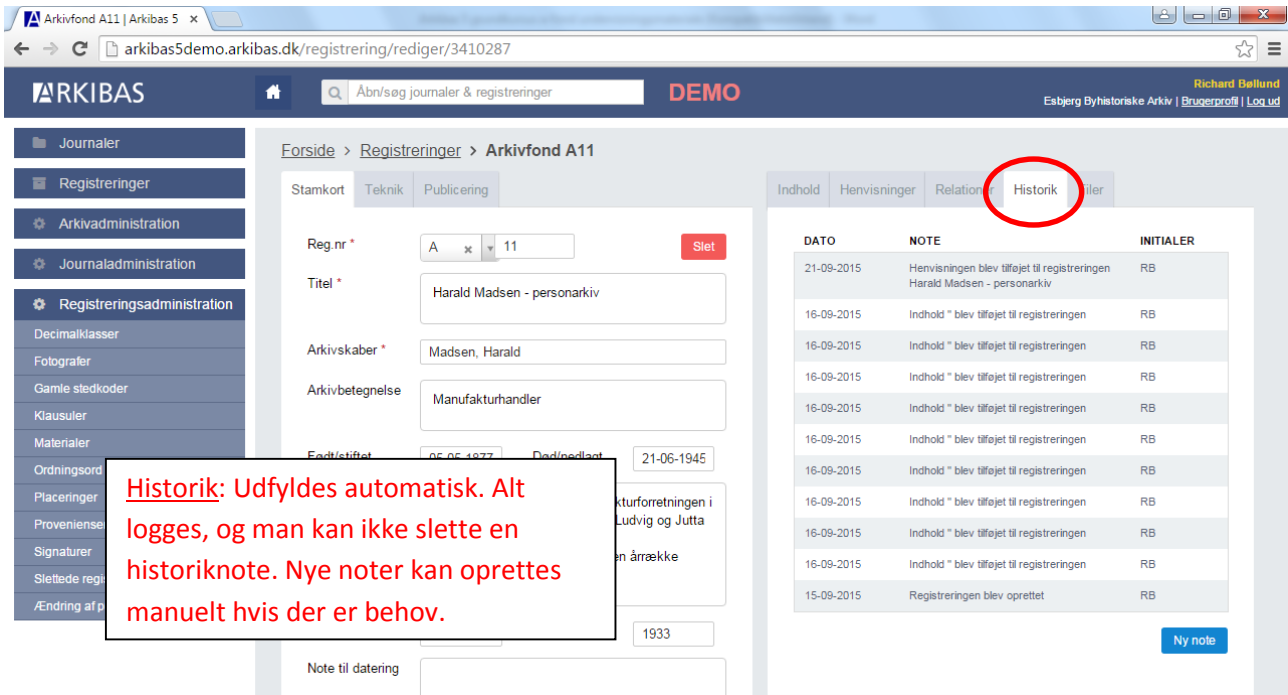
2015/6 - Fotos Manufakturhandlerforeningen

2015/6 - Arkivalier vedr. Manufakturhandlerforeningen

Tast journalnummeret i feltet.

Nu vises alle indholdsblokke fra den pågældende journal. Vælg den, arkivaliet hører til.

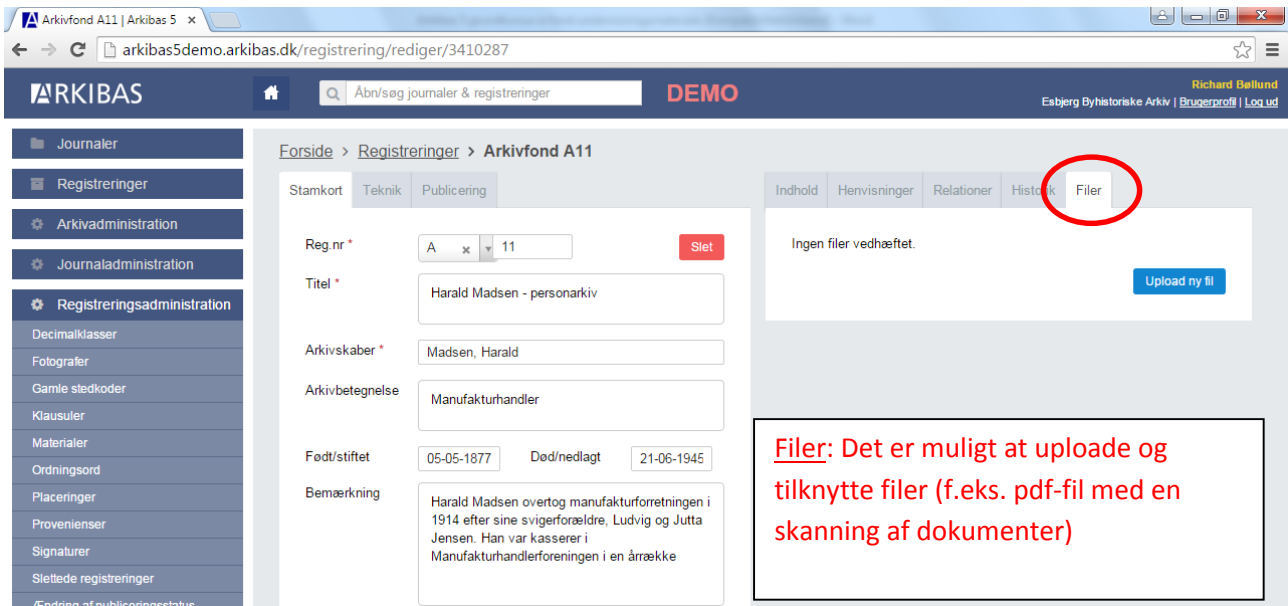
Historik



Historik: Udfyldes automatisk. Alt logges, og man kan ikke slette en historiknote. Nye noter kan oprettes manuelt hvis der er behov.

DATO	NOTE	INITIALER
21-09-2015	Henvisningen blev tilføjet til registreringen Harald Madsen - personarkiv	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
16-09-2015	Indhold " blev tilføjet til registreringen	RB
15-09-2015	Registreringen blev oprettet	RB

Filer



Filer: Det er muligt at uploade og tilknytte filer (f.eks. pdf-fil med en skanning af dokumenter)

Teknik

Sænummer: Her skrives hvis arkivalierne har været nummeret i et andet/tidligere system

Placering: Hvor befinder arkivalierne sig fysisk efter arkivering. Eks. rum, reel eller lign. Udfyldes kun hvis arkivalierne er placeret uden for arkivets sædvanlige opstillingssystem

I alt: Omfanget af registreringen hentes automatisk fra indhold, men først når registreringen er gemt. Under **Pakket** kan angives omfanget af arkivfonden efter pakning (ikke nødvendigt at udfylde)

Husk at indsætte sted (geografisk placering).
Klik på "Vælg sted"

Vælg sted - søg efter område, eller vælg et punkt på kortet



Søg efter adresse, sogn eller kommune

Algade 107

Algade 104, 107, 4760 Vordingborg

Algade 107, 1. 1, 4760 Vordingborg

Algade 107, 1. 2, 4760 Vordingborg

Algade 107, 1. 3, 4760 Vordingborg

Algade 107, 9700 Brønderslev

Algade 107, st., 4760 Vordingborg

Algade 107A, 9700 Brønderslev

Algade 107B, 9700 Brønderslev

Arkivfondens stedtilknytning kan angives på flere måder: Skriv en specifik adresse, skriv navn på sogn eller kommune, eller klik placeringen ind på kortet. Det er muligt at zoome ind med musens scrolle-hjul.

Skriv adresse (f.eks. Algade 107)

© OpenStreetMap contributors

Algade 107, 1. 1, 4760 Vordingborg (Vordingborg Sogn, Vordingborg Kommune)

Når stedet er valgt markeres placeringen med en knappenål på kortet (grøn prik) og sognet + kommunen fremhæves.

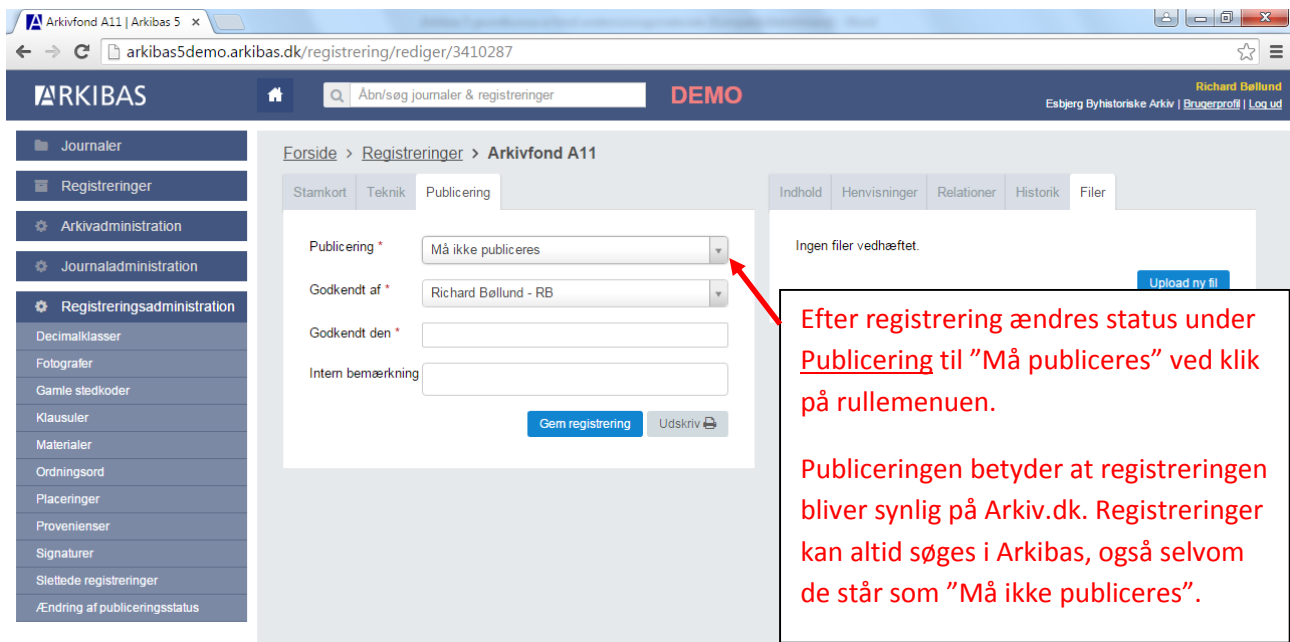
Husk at afslutte med at klikke med "Vælg sted".

Fortryd

Vælg sted

© OpenStreetMap contributors

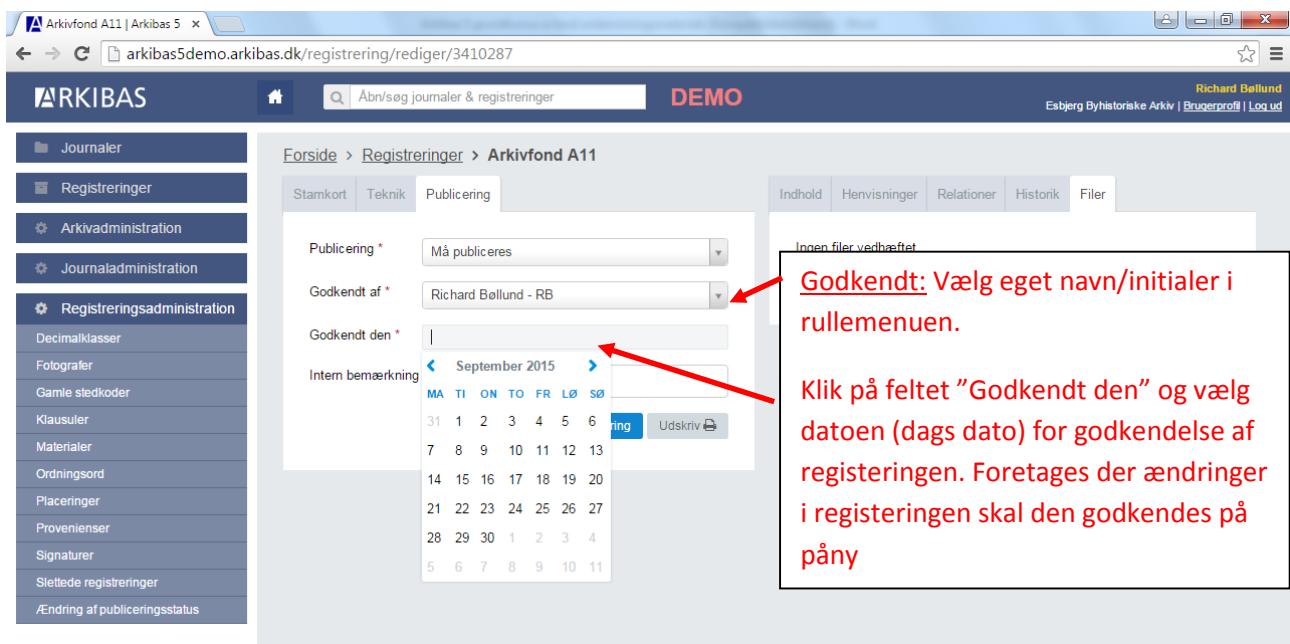
Publicering



The screenshot shows the 'Arkibas' interface for editing a registration. The 'Publicering' dropdown menu is currently set to 'Må ikke publiceres'. A red arrow points to this dropdown menu. A text box on the right contains the following text:

Efter registrering ændres status under Publicering til "Må publiceres" ved klik på rullemenuen.

Publiceringen betyder at registreringen bliver synlig på Arkiv.dk. Registreringer kan altid søges i Arkibas, også selvom de står som "Må ikke publiceres".



The screenshot shows the 'Arkibas' interface for editing a registration. The 'Godkendt af' dropdown menu is set to 'Richard Bøllund - RB' and the 'Godkendt den' date picker is set to 'September 2015'. A red arrow points to the 'Godkendt af' dropdown menu. A text box on the right contains the following text:

Godkendt: Vælg eget navn/initialer i rullemenuen.

Klik på feltet "Godkendt den" og vælg datoen (dags dato) for godkendelse af registreringen. Foretages der ændringer i registreringen skal den godkendes på påny