



Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

A. STRANGE NIELSEN

Lokal-
historiske
arkiver

D. H. F.s HÅNDBØGER

LOKALHISTORISKE
ARKIVER

DANSK HISTORISK FÆLLESFORENING'S
HÅNDBØGER

A. STRANGE NIELSEN

LOKALHISTORISKE
ARKIVER

En vejledning for medarbejdere og benyttere
med en indledning ved
Johan Hvidtfeldt

KØBENHAVN 1972

TRYKT MED STØTTE AF MINISTERIET FOR
KULTURELLE ANLIGGENDER

Håndbogsserien, der redigeres af Herluf Nielsen,
omfatter endvidere:

Knud Prange: Heraldik og historie

Herluf Nielsen: Kronologi

Poul Eller: Historisk ikonografi

Georg Galster: Mønt

Ib Kejlbo: Historisk kartografi

Iørn Piø: Folkeminder og Traditionsforskning

Kristian Hald: Stednavne og kulturhistorie

Poul Rasmussen: Mål og vægt

Anders Bæksted: Danske indskrifter

Johan Jørgensen: Skifter og testamenter

Bjarne Stoklund: Bondegård og byggeskik

Helge Klint: Militærhistorie

Kristian Hald: Personnavne i Danmark I. Oldtiden

Carsten Bregenhøj: Etnologisk interviewteknik

Uden for serien, men om beslægtede emner:

R. W. Bauer: Calender for årene 601–2200 e. Kr.

(fototeknisk optryk)

H. Worsøe: Grundbog i slægtshistorie

H. Hjelbølt: Skriftprøver

E. Kroman: Skriftens historie i Danmark
fra reformationen til nutiden

Bogen er sat med Garamond 10 punkt og trykt hos
Aktieselskabet Fr. Martin, Christiansfeld.

Papir: Tryk E, 100 g. De forenede Papirfabrikker.

Oplag: 1600 eksemplarer.

Omslaget er tegnet af *Evald Thøgersen*.

INDHOLD

FORORD	7
OFFENTLIGE ARKIVER. Ved Johan Hvidtfeldt . .	9
OPRETTELSE AF LOKALHISTORISKE ARKIVER	29
Struktur	33
Økonomi	35
Lokaler	36
Medarbejdere	38
INDSAMLING AF ARKIVALIER	41
DE LOKALHISTORISKE ARKIVERS SAMARBEJDE MED BESLÆGTEDE INSTITUTIONER	46
Bibliotekerne	46
Historiske foreninger	47
Museerne	48
Andre lokalhistoriske arkiver	49
De statslige arkiver	50
Pressen	51
Turistforeninger	52
Foto- og båndamatørklubber	53
Dansk historisk Fællesforening	53
Kommunale myndigheder	54
ARKIVERNES UDADVENDTE VIRKSOMHED	55
Publikationer	55
Udstillinger	57
Foredrag og aftenhøjskole m.v.	57
REGISTRERING OG ARKIVERING	58
Modtagelse af arkivalier	58
Journalisering	60

Registreringsarbejdet	63
Personalhistorisk afdeling	65
Topografisk afdeling	68
Saglig afdeling	70
Arkivering af billeder	75
Særlig afdeling	79
Avisregistrering	80
ARKIVETS HJÆLPEMIDLER	82
ET LOKALHISTORISK FORSKNINGSCENTER ..	84
SLUTNING	85
LITTERATURLISTE	86
REGISTER	89

FORORD

Fem år efter, at Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver var stiftet, udgav dens formand, provisor, cand. pharm. *Hans Brandt*, Fåborg, sin »Vejledning i oprettelse af byhistoriske Arkiver«. Den fremkom som artikel i *Fortid og Nutid* i 1954, og samtidigt blev der fremstillet et mindre oplag af særtryk. I 1959 måtte man konstatere, at dette oplag var opbrugt, og man drøftede at udsende vejledningen på ny i noget ændret skikkelse.

Det blev overdraget mag. art. *Anker Olsen*, Herlev, at fremkomme med forslag til en sådan ny vejledning, men på grund af sygdom måtte han atter frasige sig opgaven, der herefter 1964 overgik til et udvalg bestående af overbibliotekar *Aage Bonde*, Viborg; cand. pharm. *Hans Brandt*, Fåborg, og rigsarkivar *Johan Hvidtfeldt*, København. Da *Hans Brandt* nedlagde hvervet som formand for sammenslutningen i 1967, indtrådte undertegnede i hans sted. *Aage Bonde*, Viborg, bad sig fritaget i august 1969, og siden da er arbejdet ført til ende af rigsarkivaren og undertegnede.

Det tilrettelæggende arbejde og de drøftelser, der har fundet sted med de tidligere medlemmer af vejledningens redaktion, har været et værdifuldt udgangspunkt for udformningen af »Lokalhistoriske Arkiver«, og der er grund til, at jeg her bringer dem min bedste tak.

Beklageligvis gik det sådan, at der skulle gå en årrække, før det blev muligt at udsende vejledningen i det lokalhistoriske arkivarbejde. Mange arkiver har savnet den og holdt sig tilbage med at fastlægge registreringssystem, og andre har måske tilrettelagt arbejdet anderledes end det her skitserede. Vejledningen er ikke tænkt som et påbud, man har at rette

sig efter, men som en rettesnor, der er gennemprøvet, og som har vist sig hensigtsmæssig.

Det vil jo være af betydelig værdi, om de flest mulige af de lokalhistoriske arkiver i hovedsagen kan arbejde efter ensartede registrerings- og arkiveringsprincipper, ikke mindst af hensyn til rigshistorikere, lokalhistorikere og slægtshistorikere. Hvor det er muligt, bør de statslige arkivers principper følges, og dette synspunkt er lagt til grund for den foreliggende vejledning.

I 1959 sigtede man efter en vejledning i oprettelse af lokalhistoriske arkiver, men efterhånden som årene gik, og det lokalhistoriske arkivararbejde kom ind i en eksplosiv udvikling med et antal arkiver, der siden da er steget fra 25 til 97, forandredes behovet til en vejledning i selve arkivarbejdet. Set på denne baggrund har man nok fået en mere tidsvarende vejledning ved, at arbejdet med den er trukket i langdrag.

Ministeriet for kulturelle anliggender har ydet et tilskud på 4.000 kr. af tipsmidlerne til udgivelsen. Der bringes her ved en tak for dette beløb, som har været afgørende for, at vejledningen har kunnet udsendes.

Ligeledes vil jeg bringe min medforfatter, rigsarkivar, dr. phil. Johan Hvidtfeldt en tak for gode råd og et frugtbart samarbejde. Endelig skylder jeg førstebibliotekar, mag. art. Bjørn Ochsner en hjertelig tak for kyndig vejledning vedrørende udformningen af afsnittet om billedregistrering.

Det er mit håb, at den foreliggende vejledning i lokalhistorisk arkivararbejde vil være til nytte for de nu eksisterende og arbejdende arkiver, og at den kan vække interesse for at komme i gang med arbejdet i de egne, hvor der endnu mangler lokalhistoriske arkiver.

A. Strange Nielsen.

OFFENTLIGE ARKIVER

Ordet arkiv er græsk og betyder egentlig rådhus. Det er i dag mangetydigt. Dels bruges det om de steder, hvor arkiver opbevares, rigsarkiv og landsarkiv, dels om den enhed af akter m.m., som er resultatet af en institutions eller et menneskes virksomhed. Et landsarkiv rummer således i hundredvis af arkiver. Ordet arkiv anvendes også om tidsskrifter, som bringer afhandlinger om et bestemt emne, f.eks. Arkiv for nordisk Filologi, eller om institutioner, der samler materiale om et enkelt sagområde eller om en bestemt egn, f.eks. de lokalhistoriske arkiver.

Den moderne udvikling har medført, at det ikke blot er skriftlige dokumenter, regnskaber, korrespondance, tegninger og planer, der indgår i arkiverne. Også film, tonebånd, databånd o.l. er arkivalier, når de er opstået som et resultat af en institutions virke.

Så længe menneskene har kendt skriveteknikken, har der været arkiver. De er på en måde menneskets forlængede hukommelse. Når man i dag har arkiver, skyldes det først og fremmest, at det i et ordnet retssamfund er af betydning at kunne fastslå den enkelte borgers identitet og hans rettigheder, både i forholdet til andre borgere og til samfundet, til staten. Fra gammel tid har staten også ønsket at fastslå sine rettigheder, både overfor andre stater, f.eks. gennem traktater, og overfor undersåtterne.

I nogle af håndfæstningerne hedder det, at Hans Nåde ikke må give brev mod brev, det vil sige, at kongen f.eks. ikke den ene dag måtte give en mand livsbrev på en gård for så en måned senere at give den samme ret til en anden mand. I dag er det en vigtig forvaltningsregel, at afgørelser skal ske

efter de samme retningslinier, så borgerne bliver ligestillet. Derfor har man meget stramme kontorsystemer, så det altid kan fastslåes, hvilke administrative linier der er blevet fastlagt, og rundt om på kontorerne har man visdomsbøger, der indeholder oplysninger om og henvisninger til de generelle afgørelser, der er blevet truffet.

Da *Arild Huitfeldt* i 1595 begyndte at udsende sin store Danmarkshistorie, kunne han heri benytte akter fra statens arkiver. Siden da har vel ingen været i tvivl om, at forskning af landets fortid i høj grad må bygge på det materiale, der findes i dets arkiver. Arkiverne i dag har mange opgaver. De skal være til rådighed for den offentlige forvaltning, finde de akter frem, som den skal bruge, og forsyne den med de oplysninger, som kan udledes af arkivmaterialet. De skal dernæst hjælpe borgeren, når det drejer sig om arkivalier, som har betydning for ham. Set på lang sigt er arkiverne dog først og fremmest forskningens tjenere. Med forskning tænkes ikke kun på faghistorikere, men også på alle andre forskere, som kan udnytte arkivernes vældige samlinger af oplysninger, af data om mennesker og menneskers færd og virke, i den fortid, som kan være i går eller for århundreder siden. Det kan være arvebiologen eller lægen, det kan være sociologen eller demografen. Men forsker er jo også den borger, som vil samle oplysninger om sin hjemstavn eller om den slægt, han er runden af.

Dansk arkivvæsens udvikling

Kongens eller statens arkiver fandtes i ældre tid rundt om i landet, først og fremmest på de to hovedborge, Vordingborg og Kalundborg. 11. maj 1582 udgik der ordre til lensmanden på Kalundborg om, at kongens breve, »der findes på folen«, skulle nedlægges i kister og skrin og følge med to nævnte mænd. Brevene kom til hvælvingen på Københavns Slot, og dermed var der på en måde skabt et Dansk Rigsarkiv. I 1663

blev *Peder Schumacher* udnævnt til kongens »archivarius og bibliothecarius«, altså den første danske rigsarkivar. Arkivet blev på Københavns Slot indtil 1680'erne, da det overførtes til kældrene på Rosenborg Slot. Her var fugtigt, og gehejmearkivar *Frederik Rostgaard* klagede til kongen. Det blev besluttet at bygge et Gehejmearkiv i tilslutning til den nye kancellibygning. Den 11. april 1720 kunne arkivet, anbragt i 40 egeskabe, bæres fra Rosenborg til det nye arkiv, i dag stadig en af Rigsarkivets bygninger.

I 1700-årene blev Gehejmearkivet ledet af nogle af dansk historieforsknings bedste mænd, den lærde *Hans Gram*, der grundlagde den historiske kritik i Danmark, og *Jacob Langebek*, udgiveren af *Scriptores Rerum Danicarum*, den største danske samling af historiske kildeskrifter. 1848 blev den lærde *C. F. Wegener* gehejmearkivar. I begyndelsen af 1850-erne overførtes arkivalier, ældre end 1750, til Gehejmearkivet.

En vigtig nydannelse fandt sted, da Kongerigets Arkiv blev oprettet i 1861. Det rummede de større civile arkiver fra tiden efter 1750. Da Wegener gik af i 1882, blev hans efterfølger *A. D. Jørgensen* også leder af dette arkiv. Dermed var der skabt grundlag for en nyordning, og 30. marts 1889 gennemførtes en arkivlov, hvorved der blev oprettet et samlet arkivvæsen, Rigsarkivet, bestående af »et hovedarkiv i København og tre provinsarkiver«. Det bestemtes, at »hovedarkivet dannes af det nuværende kgl. Gehejmearkiv og Kongerigets Arkiv samt alle andre af centraladministrationen fremgæede arkiver så langt frem i tiden, som det måtte blive vedtaget for de enkelte ministerier. Provinsarkiverne – fra 1907 landsarkiverne – dannes ved afleveringer fra vedkommende embedsarkiver, ligesom kommunale og godsarkiver kunne optages i dem«. Denne lov har siden da været grundlaget for alt arkivarbejde i Danmark. Nyordningen betød, at hele arkiv-

væsnet kom under fælles ledelse, idet Rigsarkivaren ikke blot var chef for Hovedarkivet, nu Rigsarkivet, men også for hele arkivvæsnet.

I dag er der fire landsarkiver, idet der fra 1933 også har været et landsarkiv for de sønderjyske landsdele i Åbenrå. Landsarkivet i Viborg kunne begynde sin virksomhed i 1891. To år senere stod den nye landsarkivbygning på Jagtvejen i København klar til at modtage arkivalier. Den var bygget af arkitekt Martin Nyrop, mens arkitekt Hack Kampmann havde tegnet arkivet i Viborg. Det lille landsarkiv i Odense blev også færdigt i 1893. Ved arkiverne i Viborg og i København kunne man i 1963 og 1966 tage nye bygninger i brug, så de to arkivers kapacitet nu er på 32.000 og 50.000 løbende hyldemeter. En ny arkivbygning i Åbenrå vil være færdig i 1973, og kapaciteten vil her blive bragt op på ca. 17.000 løbende hyldemeter.

Rigsarkivet havde meget begrænset magasin- og kontorplads, men ved lov af 1908 blev det bestemt, at det skulle overtage den bygning, som fra 1670'erne havde rummet Det kgl. Bibliotek m.m. 1910 kunne indflytningen i de nye lokaler begynde. Foruden det gamle Gehejmearkiv, Det kgl. Bibliotek og den såkaldte Harsdorffbygning, et anneks til Det kgl. Bibliotek, fik det også en del arkivmagasiner i Christian 4.s proviantgård. Rigsarkivet har foreløbige magasiner i Søkvæsthuset på Christianshavn, i Esrom Kloster og i de to nye arkivmagasiner i Viborg og København. Dets samlede kapacitet er på noget over 70.000 løbende hyldemeter.

Fra 1. april 1971 blev Hærens Arkiv en afdeling under Rigsarkivet, og fra 1972 er Rigsarkivet delt i fem afdelinger. Under 1. afdeling hører læsesalen og de ældre arkivalier, under 2. afdeling forholdet til administrationen og de nyere arkivalier, under 3. afdeling Hærens og Luftvåbnets afdelingsarkiver, under 4. afdeling arkiver af privat proveniens

og manuskriptsamlingen, mens Sekretariatet, der er fælles for Rigsarkivarembetet og Rigsarkivet, udgør 5. afdeling. En særlig sektion, der hører direkte under Rigsarkivaren, arbejder med den centrale forvaltnings journal- og kassationsproblemer.

Rigsarkivet og landsarkiverne modtager først og fremmest arkiver af statslig proveniens. Det kan være vanskelig helt præcist at fastslå, hvad der forstås herved, og man har prøvet at definere det som arkiver fra »statens myndigheder, institutioner og virksomheder samt selvejende institutioner, der er oprettet ved lov, eller hvis drift helt eller overvejende dækkes af staten«. Arkivalierne fra kollegier, ministerier, direktorater og andre institutioner, hvis virkeområde dækker hele landet, afleveres til Rigsarkivet, hvor også Kongehusets Arkiv, i øjeblikket til 1947, bliver opbevaret fra gammel tid. De lokale statslige arkiver indgår i landsarkiverne.

Arkivloven af 1889 bestemte, at også de kommunale arkiver kunne opbevares i landsarkiverne, og en tilsvarende bestemmelse findes i bekendtgørelsen fra 1891, der giver en række regler for landsarkivernes forhold til embederne.

De danske arkiver har altid lagt vægt på at indsamle private mænds og kvinders privatarkiver, og i Rigsarkivet er der fra gammel tid indgået vigtige og omfattende privatarkiver. I det sidste årti har Rigsarkivet sat et betydeligt indsamlingsarbejde i gang, så man nu helt systematisk indsamler arkiver efter mere betydelige mænd og kvinder, der har virket i det politiske liv, inden for forvaltning, militær, kulturarbejde, økonomi. Arkiver efter forfattere og andre kunstnere indgår som regel i Det kongelige Bibliotek. Også i landsarkiverne er der privatarkiver, først og fremmest efter personer, hvis virkekreds har været mere lokal.

Arkiverne indsamler også systematisk private institutioners arkiver, og i landsarkiverne er der et meget betydeligt antal godsarkiver, lavsarkiver m.m. Arkiver fra de store erhvervs-

foretagender og de vigtigere erhvervsorganisationer indgår i Statens erhvervshistoriske Arkiv i Århus, som fra 1962 er en statsinstitution.

Foruden egentlige arkivalier findes der også manuskript-samlinger i arkiverne. Det kan være svært at skelne mellem arkivalier og manuskripter, men i praksis vil man i manuskripsamlingerne finde større eller mindre samlinger til belysning af bestemte forhold, enkelte aktstykker, som ikke er en integrerende del af et offentligt eller et privat arkiv. En stor del af det materiale, der findes i arkivernes manuskript-samlinger, indgår i grupper som Personalialia, der angår enkelte personer eller familier, og Topografica, der rummer materiale om enkelte lokaliteter, f. eks. løse skøder, fæstebreve o.l.

Tegninger og kort er arkivalier, og som regel indgår de som en del af et offentligt arkiv. Af praktiske grunde er de ofte blevet opbevaret for sig, hvilket har medført, at de er blevet løsrevet fra de arkiver, som de oprindeligt har været en del af. Det har derfor været nødvendigt at danne særlige samlinger af kort og tegninger, som er registreret for sig. I Rigsarkivet findes desuden en meget omfattende seglsamling.

Arkivordning

I ældre tid var det almindeligt, i Danmark og andetsteds, at ordne arkivalier på samme måde, som man ordner bøger i et bibliotek, det vil sige efter personer, topografisk eller efter emner. Således var det også i det gamle Gehejmearkiv. Her havde man Topografiske Samlinger, Danske Samlinger, Politisk Samling, Danske Kongers Historie og mange andre. Princippet var anvendeligt, så længe arkivet var af så ringe omfang som i tiden før 1850. I Kongerigetets Arkiv indgik det meget store materiale fra kollegierne efter 1750, så arkivet fik et større omfang end Gehejmearkivet. Her kom man da ind på den tanke at opstille arkivalierne efter de kollegier, hvor de

var opstået, såvidt muligt også efter de enkelte kontorer, som kollegiet var opdelt i. Det viste sig, at det på den måde var muligt at få oversigt over det store arkivmateriale. Det var *Johan Grundtvig*, lederen af Rentekammer-afdelingen, der som den første i Danmark gennemførte det princip, som i dag er grundlæggende for al arkivordning i Danmark, proveniensprincippet. I Frankrig var det allerede blevet fastslået i 1841, og det er nu i alle lande anerkendt som det selvfølgelige hovedprincip i alt arkivvæsen.

Da Grundtvigs elev A. D. Jørgensen fra 1883 overtog den fælles ledelse af Gehejmearkivet og Kongerigets Arkiv, blev proveniensprincippet grundlaget for arkivordningen i de to arkiver. I Gehejmearkivet begyndte man at opløse de gamle samlinger og føre sagerne tilbage til de arkiver, som de var taget ud af. Det blev et jættee arbejde, som kom til at strække sig over mange årtier. I dag er der kun enkelte småsamlinger, som ikke er ordnet efter proveniensprincippet.

Proveniensprincippet betyder ikke blot, at der ikke må dannes emnemæssigt ordnede samlinger af arkivalier fra forskellige embedsarkiver. En vigtig regel er også, at arkivalier fra forskellige arkiver ikke må sammenblandes, ikke må integreres i hinanden. Hertil kommer, at det også anses for en del af dette arkivordningsprincip, at hvor det pågældende embede eller kontor har haft et velordnet kontorsystem, f.eks. journaler med dertil hørende journalsager, skal dette respekteres ved arkivets ordning.

Skal arkiverne holde styr på de meget store arkivmasser, som i dag bliver til på de offentlige kontorer rundt om i landet, er det nødvendigt, at man også ved institutionerne overholder proveniensprincippet. Arkiverne ønsker derfor at få det fastslået som gældende regel i forvaltningen. I et forslag herom er det formuleret på følgende måde: »Hvis der i en institution opbevares arkiver eller dele af arkiver, som hidrører

fra en anden institution, skal de behandles som selvstændige arkiver, uanset om institutionen helt eller delvis har overtaget den anden institutions arbejdsområde».

Spørgsmålet om proveniensprincippet spiller en stor rolle i en tid som vor, hvor der finder stadige ændringer sted i landets forvaltning. Nye ministerier kommer og forsvinder, sagsområder flyttes fra et ministerium til et andet eller fra et kontor til et andet indenfor samme ministerium. Den store kommunalreform pr. 1. april 1970 har også medført, at spørgsmålet har fået stor betydning for statsamterne, amtskommuner og kommuner. Rigsarkivaren rettede derfor nogle måneder før reformen trådte i kraft, en henvendelse til amter, amtsråd, skoledirektioner m.m., hvori det for at undgå arkivalsk forvirring blev henstillet til de pågældende at undgå sammenblanding af de enkelte arkiver. Hvis et af de nye stor-amter består af to eller flere af de gamle amter, er det nødvendigt, at hver af de tidligere amters arkivalier holdes som et arkiv for sig, og at det nye amt straks får sit eget arkiv. Sager fra det ene amt må ikke indgå i eller integreres i det nye amts arkiv, og der må ikke finde sammenlægning af sager sted. Det samme gælder for amtsrådenes arkiver. Reformen betød, at kommuner og amtskommuner overtog skoledirektioners og skolerådenes opgaver, men disses arkiver skal også efter 1. april 1970 forblive en selvstændig enhed.

Efter proveniensprincippet er den enkelte institutions eller persons arkiv en helhed. Hvis der er tale om en institution, der stadig eksisterer, vil dens arkiv dog af praktiske grunde være delt mellem institutionen selv og det arkiv, hvortil de ældre dele er blevet afleveret. Men det er en arkivalsk hovedregel, at ingen del af arkivet må overgå til andre institutioner. Derfor ønskes arkivalier fra ophævede statslige institutioner afleveret til Rigsarkivet eller landsarkiverne. Det kan dog være nødvendigt at gøre en undtagelse fra denne regel, hvis arki-

valierne skal bruges af en anden institution og derfor må overgå til den. I så fald skal de her holdes som et særskilt arkiv, og når afleveringer sker til arkiverne, opføres de på afleveringsfortegnelserne som et selvstændigt arkiv. En institution må i øvrigt ikke aflevere sine arkivalier til andre statslige, til kommunale eller private institutioner. Dette gælder selvfølgelig også kort, tegninger, film, tone- og EDB-bånd m.m.

Arkivdannelse

Arkivdannelsen i den danske forvaltning har indtil den nyeste tid været præget af århundredlang tradition. Der findes ingen almindelige regler for, hvorledes den skal finde sted, men i størstedelen af den centrale forvaltning og ved de mere betydelige lokale statskontorer og inden for den amtskommunale forvaltning benytter man journaler, hvor hver sag kort refereres. Den får et nummer – journalnummeret – og arkivering finder sted efter disse numre, idet sagens akter på en eller anden måde holdes sammen af et omslag.

Der er fire hovedprincipper for al arkivdannelse: 1. Kronologisk. 2. Saglig, efter emner. 3. Topografisk, efter lokaliteter. 4. Efter personer. Journalen kan føres i fast protokol, på løbblade, der senere indbindes, eller på kort. Tidligere var den rent kronologiske journalisering den almindelige. Efterhånden som sagerne opstod, blev de indført i journalen. Hvert år fik sin nummerrække, og man begyndte med nr. 1 hver 2. januar. Det viste sig efterhånden, at den rent kronologiske journalisering ikke var praktisk, og man gik derfor mange steder over til »faste numre«, det vil sige, at visse numre år efter år anvendtes til sager af en bestemt karakter, f.eks. nr. 1–200. Den almindelige kronologiske journalisering begyndte derefter med nr. 201.

Den kronologiske journalisering var lidet tilfredsstillende

for dem, der på kontorerne skulle benytte sagerne, idet sager om samme emne fandtes på mange vidt adspredte forskellige numre. Fra et arkivsynspunkt var den også lidet heldig, idet det er så at sige umuligt at gennemføre mere rationelle kassationer i et kronologisk ordnet arkivmateriale. På et landsarkivarmøde i 1947 blev det derfor foreslået, at man for amterne skulle prøve at få indført en henlæggelse af akterne efter sagernes indhold. Det skulle ske ved at opdele journalen i en række saglige grupper og undergrupper i henhold til en journalplan eller aktplan, fælles for alle amter. Efter behandling i et sagkyndigt udvalg blev dette forslag gennemført ved Indenrigsministeriets cirkulære af 27. november 1958. I journalplanen for amterne fandtes bestemmelser om, hvilke arkivalier der kunne kasseres. En tilsvarende ordning for amtsrådene blev indført i 1964, senere også for skoledirektioner og skoleråd.

Efter de retningslinier, som var nedfældet i den nye ordning for amterne, tog Arkivudvalget af 1933 dette spørgsmål op for centralforvaltningens vedkommende, og man planlagde udarbejdelsen af nye journalsystemer. Statsministeriet bestemte 1. marts 1962, at der ikke måtte »foretages ændringer i de enkelte kontorers journalsystemer uden forud indhentet udtalelse fra Arkivudvalget af 1933«. Rigsarkivaren er formand for udvalget, og i november 1963 oprettede han en journal- og kassationssektion i Rigsarkivet, som bl.a. havde til opgave at udarbejde nye journalplaner for ministerier og andre institutioner eller tage stilling til forslag herom. Siden da er der med amternes journalplaner som forbillede udarbejdet journalplaner for en række større ministerier og andre kontorer. Administrationsdepartementet, tidligere Administrationsrådets Sekretariat, udarbejder også journalplaner efter de samme retningslinier.

I en del institutioner vil det være naturligt, at arkivalierne

henlægges efter personer, i andre efter lokaliteter. De forskellige principper kan dog også kombineres. Dette er f.eks. tilfældet for amtsrådene, hvor der dels er almindelige, saglig opdeltede journalplaner, mens sagerne vedrørende personale under amtsrådet henlægges som P-sager eller personsager, og sager vedrørende enkelte lokaliteter journaliseres efter kommuner, idet der inden for den enkelte kommune sker en opdeling efter emner.

Kommunernes arkivdannelse finder som regel også sted efter tilsvarende principper. Nogle steder anvendes det internationale decimalklassifikationsprincip – DK – tillempet på danske forhold eller en simplificeret journalplan, det såkaldte Odder-system.

Registrering af arkiver

Den vigtigste opgave for et arkiv er indsamlingen og opbevaringen af institutionernes arkiver. Rigsarkivet og landsarkiverne må gøre det muligt for besøgende hurtigt at skaffe sig viden om, hvilke arkiver der er, og hvad de indeholder. Det har derfor altid været en central opgave for arkivarer at udarbejde arkivfortegnelser, registraturer. I Gehejmearkivet havde man registraturer, hvori nogle af sagerne var opført mere summarisk, i andre tilfælde var hvert enkelt dokument registreret. Disse fortegnelser blev som regel indført i protokoller. Gehejmearkivar Wegener ville udarbejde en registrant for hele arkivet, hvori hvert dokument var opført på én eller flere sedler. I hans 34-årige embedstid blev der udarbejdet mellem 80.000 og 90.000 sedler. Man har regnet ud, at de kun omfattede omved 1 pct. af alle arkivalierne, og at det med det personale, der fandtes i Gehejmearkivet, ville tage ca. 3500 år at gøre planen til virkelighed.

I Kongerigets Arkiv gik man andre veje. Der blev her optaget mere summariske fortegnelser over de enkelte arkiver,

hvor man kun anførte de enkelte rækker af protokoller og pakker med oplysning om indhold og yderår. V. A. Secher var uddannet i Kongerigets Arkiv. De regler for ordning og udarbejdelse af arkivfortegnelser, som han fastsatte, efter at han i 1903 var blevet rigsarkivar, er præget af, hvad han havde lært i Kongerigets Arkiv og som landsarkivar 1892–97. De har i det store og hele været retningsgivende for arkivernes registreringsarbejde efter den tid.

I 1923 udsendtes *Kr. Erslevs* Rigsarkivet og hjælpemidlerne til dets benyttelse. Værket indeholdt en kort oversigt over de vigtigere arkiver i Rigsarkivet fra før 1848. Der findes ikke en tilsvarende redegørelse for materialet efter 1848, men i *C. Rise Hansens* Centraladministrationens afleveringer til Rigsarkivet 1921–1945 er der gjort rede for tilvæksten i disse år. Fra den følgende tid er der oversigter over afleveringer fra forvaltningen og fra private i Meddelelser om Rigsarkivet og landsarkiverne, der nu udsendes hvert femte år, foreløbig til 1965. En oversigt over centralforvaltningens arkiver i Rigsarkivet fra tiden efter 1848 findes i en duplikeret Generalregistratur, der er udarbejdet til intern brug. På grundlag heraf er en oversigt over de enkelte institutioners arkiver under udarbejdelse. Det første bind vil foreligge i 1972. Over indholdet af Hærens Arkiv er der en oversigt, udarbejdet af *Carl v. Kobl* 1946.

Da man i A. D. Jørgensens tid begyndte at udgive trykte Vejledende arkivregistraturer, var grundlaget de summariske seddelregistraturer. Det første bind var V. A. Sechers oversigt over Danske Kancellis arkiv fra 1886. Indtil nu er der udgivet 15 bind i denne række. Ét af dem omfatter Kongehusets nyere arkiver fra Frederik 6. til Frederik 7. Ni bind indeholder oversigter over arkiverne fra Danske Kancelli m.m., Rentekammeret, Generaltoldkammeret, Kommercekollegiet, Tyske Kancelli. Indenrigske afdeling, Gehejmekonseillet og

Tyske Kancellis udenrigske afdeling til 1770, over handelsarkiver og München-samlingen.

To bind af Vejledende arkivregistraturer indeholder fortegnelser over privatarkiver indtil 1800. Et tredje bind, Privatarkiver fra det 19. århundrede, er nu helt forældet. En samlet oversigt over alle privatarkiver i Rigsarkivet – omved 5000 – vil foreligge trykt i 1972.

Fra 1962 begyndte Rigsarkivet at udgive en duplikeret række af Foreløbige arkivregistraturer. De er ret specificerede og omfatter en del tegningsarkiver og personalakter fra DSB, kort fra Landbrugsministeriet, sager til Kommercekollegiets og Udenrigsministeriets konsulatsjournal (1762)–1866, oversigt over arkivvæsnets arkiver og over fotokopier fra Auswärtiges Amt og forskellige SS-kontorer. Hertil kommer fortegnelser over privatarkiver: Andreas Frederik Asmussen, d. 1914, Jesper Jespersen Bahnson, d. 1909, Frederik Bajer, d. 1922, Sophus Birket-Smith, d. 1919, Oscar Günther Ellinger, d. 1947, Johs. Ferdinand Fenger, d. 1861, Carl Frederik Grove, d. 1895, Ernst Johs. Trier, d. 1893, og Andreas Fr. Krieger, d. 1893. Hertil slutter sig en særlig række, Specialregistraturer, hvoraf ét bind, Matriklerne 1664 og 1688, er udkommet.

I 1944 kunne den første samlede oversigt over indholdet af et landsarkiv udsendes, nemlig Landsarkivet for de sønderjyske landsdele. En tilsvarende »fører« over Landsarkivet for Sjælland m.m. udkom 1966, og oversigten over det fynske landsarkivs indhold fulgte efter i 1970. Et tilsvarende værk for det nørrejyske landsarkiv er under forberedelse.

Ligesom Rigsarkivet har også landsarkiverne udgivet en række Foreløbige Arkivregistraturer, det sjællandske landsarkiv over forskellige retsbetjentarkiver indtil 1919, ældre fængselsarkiver fra København og Møn, lægdsruller ca. 1830–ca. 1930, brandforsikringsarkivalier for købstæder og land-

bygninger indtil ca. 1872, bornholmske kirkebøger, Helsingør byarkiv og arkiver, der angår skolevæsnet. Landsarkivet i Viborg har udsendt fortegnelse over præstearkiver og kirke-regnskabsbøger, over en række mindre arkiver af forskellig proveniens, de såkaldte X-arkiver, over brandforsikringsarkivalier fra købstæderne, birkernes skøde- og pantebøger og over håndskriftsamlingen. Arkivet i Odense har udsendt registratur over 3. udskrivningskreds' arkiv 1788–1956.

Det er således et betydeligt antal arkivregistraturer, der er blevet publiceret. Langt de fleste af arkivernes arkivfortegnelser er dog utrykte. I Rigsarkivet er der et stort antal registraturer i folioprotokoller. Samlet fortegnelse herover findes på Læsesalen. Den omfatter også ældre fortegnelser, som nu kun har arkivhistorisk interesse, og oversigter over de arkivalier, som i tidens løb er blevet afleveret til Norge, til og fra Preussen, til Island og Sverige. Hertil kommer så Rigsarkivets mange seddelregistraturer.

Over de nyere arkivalier findes der kun ret få egentlige arkivfortegnelser, udarbejdet af arkivvæsnet, men i de fortegnelser eller designationer, som er blevet benyttet ved arkivernes aflevering til Rigsarkivet, er der som regel brugbare oversigter. De ligger i de afleveringssager, der angår den enkelte institution, og på Læsesalen findes en samlet fortegnelse over mere end 200 Diverse Designationer, især over mindre arkiver. Også i landsarkivernes afleveringssager er der udførlige designationer, som kan benyttes i de tilfælde, hvor arkiverne endnu ikke har udarbejdet egentlige arkivregistraturer.

Når arkiverne ikke er ordnet sagligt, men efter deres proveniens, vil man ikke kunne benytte dem, medmindre man ved, hvorledes de enkelte kollegier, direktioner og kommissioner var opbygget, hvorledes deres arbejdsgang var, og hvilke arbejdsområder og opgaver de havde. I indledningerne

til de trykte arkivfortegnelser er der som regel gjort rede herfor, og desuden har Rigsarkivet udgivet Den danske civile centraladministrations embedsetat 1660–1848 og Den civile centraladministration 1848–1893, 1894–1913, 1914–1935. Hertil hører også Civile direktioner og kommissioner samt andre overordnede myndigheder under enevælden. Der findes også forskellige oversigter over de lokale embeders jurisdiktionsforhold og deres chefer.

Uanset de forskellige hjælpemidler må de nyere arkiver med deres lange rækker af indlæg til brevbøger eller af journalsager siges at være vanskeligt tilgængelige for benytteren. Det må blive en vigtig fremtidig opgave gennem indgående analyser af de enkelte arkivers indhold at åbne disse helt for historikere og andre. EDB vil muligvis her kunne tages i brug. Det er også vigtigt at få gennemført omfattende tværregistreringer.

Der er omved 150.000 løbende meter arkivalier i Rigsarkivet og i de fire landsarkiver. Det er ofte svært, for svært at udnytte dette vældige materiale. Det *kan* gøres tilgængeligt, når nye metoder tages i brug – og arkivvæsnet får den tilstrækkelige faglige arbejdskraft stillet til rådighed.

Kassationer

De danske embedsarkiver har gennem tiden lidt ved meget hårdhændede kassationer. Også i dag kasseres der – må der kasseres. Det er et politisk krav til arkivvæsnet. Det må også siges at være et rimeligt krav. Det koster over 200 kr. pr. løbende hyldemeter at bygge magasin med reoler, og det er erkendt af alle, at der i arkiverne er meget materiale, som efter kort tids forløb ikke har nogen værdi for forvaltningen eller forskningen. I England regner man med at kassere nogle og halvfems procent af statens arkiver, i Sverige mener arkiv-

folk, at kassationsprocenten ligger på ca. 65. I Danmark er den uden tvivl på over 50.

Spørgsmålet er således ikke, om der skal kasseres, men hvad der skal kasseres. I henhold til en kgl. resolution fra 1902 er det Rigsarkivaren, der skal træffe bestemmelse om kassation i arkiver af statslig proveniens, og det bliver derfor ham og hans stab af uddannede historikere, som i samarbejde med forvaltningen skal træffe disse vigtige afgørelser. Efterhånden som de nye journalplaner bliver almindelige, skulle det blive muligt at foretage mere dybtgående kassationer. Det er endvidere arkivvæsnets håb, at der vil kunne gennemføres en tilbundsgående rationalisering af forvaltningen, så overflødig administration kan fjernes. Her er rige jagtmarker for eksperterne.

Indenrigsministeriets cirkulære af 28. marts 1945 om kassationer i kommunale arkiver bestemmer, at materiale, som ikke er nævnt i cirkulæret, kun må tilintetgøres efter aftale med den pågældende landsarkivar. Da der må være fælles regler for alle kommuner, må det blive Rigsarkivaren, som også her får den endelige afgørelse, som dog skal godkendes af Indenrigsministeren, som i henhold til loven om kommunernes styrelse af 31. maj 1968 »kan fastsætte nærmere regler for kassation af kommunernes arkivalier«. Arkivvæsnets netop afsluttet et mangeårigt arbejde med et meget differentieret forslag om kassationer i kommunernes omfangsrige arkiver. For kassation i amtskommunernes arkiver er der givet regler i Indenrigsministeriets cirkulærer af 28. marts 1945 og 29. oktober 1964.

Hvad bliver der da kasseret i de offentlige arkiver? Det er vanskeligt at give en kort redegørelse herfor. Materialet er så uendelig varieret. Det kan dog siges, at en meget stor del af regnskabsmaterialet tilintetgøres. Det samme vil efterhånden gælde mange af de sociale enkeltsager. Her søger man nu at

foretage en delvis kassation, så der bliver så meget af materialet tilbage, at det vil være tilstrækkeligt til en statistisk bearbejdelse. Man bevarer sager for personer, som er født på bestemte datoer – de to første cifre i CPR-nummeret. – Er kassationsprocenten 97, bevares kun sager, der angår personer, som er født den 1. i en måned; ved en kassationsprocent på 90 bevares materiale for dem, der er født den 1., 11. og 21. i en måned osv.

I øvrigt bestræber man sig for at undgå, at materiale, som ikke er egentlige arkivalier, indgår i arkiverne, og at udskille materiale, som er af rutinemæssig eller ekspeditions-mæssig karakter eller angår forhold, som må siges at være uden historisk betydning, f.eks. sager om tjenesterejser, ferier, møder, kontorhold, inventar, byggesager af almindelig karakter m. m.

Ofte vil det være således, at den samme sag er blevet behandlet i to eller flere instanser. I moderne arkivvæsen arbejder man med en såkaldt lodret kassation, idet man søger kun at bevare arkivmaterialet ét sted, som regel dér, hvor den egentlige sagsbehandling har fundet sted, og hvor afgørelsen er truffet.

Tilgængelighed

Folk, der er ansat i et arkiv, har tavshedspligt. Selv om arkivalierne ikke som i svundne tider er gehejme, er det dog klart, at der må være materiale, som ikke kan gøres tilgængeligt for alle. Det kan være af hensyn til »rigets sikkerhed«, men det vigtigste er dog hensynet til de mennesker, som akterne handler om. Det vil være indlysende, at f.eks. straffeakter eller sager om skilsmisser eller adoptioner må være utilgængelige i en længere årrække. Efter forhandling med de pågældende styrelser har Rigsarkivaren i et cirkulære af 30. september 1968 fastlagt de bestemmelser om tilgængelighed, som gælder

for arkivalier i Rigsarkivet. Hovedreglen er, at arkivalier først er almindeligt tilgængelige, når de er 50 år gamle, men at Rigsarkivaren kan give forskere adgang til at benytte materiale, som er 25 år gammelt. For arkivalier i private personers arkiver er grænsen 80 år, men den, der har afleveret arkivet – eventuelt Rigsarkivaren – kan give forskere adgang til yngre materiale. For landsarkiverne gælder tilsvarende regler. Man kan synes, disse regler er strenge, men det må ikke glemmes, at arkivalierne fortæller meget om menneskers intimeste liv, og at arkivarerne har et ansvar overfor disse mennesker og deres nærmeste.

Kommunernes arkiver

Arkivalier fra statsinstitutioner skal, når de har nået en vis alder, opbevares i Rigsarkivet eller i landsarkiverne. Noget tilsvarende gælder for amtskommunernes arkiver. De eksisterende bestemmelser for kommunernes arkiver må forstås således, at disse enten skal afleveres til statens arkiver eller opbevares hos kommunerne selv. Der er altså mulighed for, at der kan dannes egentlige kommunearkiver, hvor der ikke blot findes løbende sager, men også ældre akter, som kun har forskningsmæssig betydning. Det er arkivvæsnets opfattelse, at forudsætningen for sådanne kommunearkiver må være, at de bliver ledet af folk, der har fået en faglig uddannelse i et af statens arkiver. Dette er tilfældet med Københavns Stadsarkiv. Det er i øvrigt således, at så at sige alle de tidligere købstæder har afleveret de ældre dele af deres arkiver til landsarkiverne, således som der er åbnet mulighed for i arkivloven af 1889. I de senere år er der gennem nybygningerne skabt mulighed for, at landsarkiverne også er i stand til at overtage arkiverne fra de tidligere landkommuner.

Den enkelte kommune må betragtes som en helhed uanset opbevaringsforholdene. En kommunes arkiv består således

ikke blot af borgmesterkontorets og de øvrige kontorers arkiver, men også af de kommunale institutioners arkiver, hvad enten der er tale om et elværk, skoler eller biblioteker, og de forskellige udvalgs arkiver.

Mange års erfaring fra nørrejske byarkiver har gjort det klart, at kun i helt særlige tilfælde vil kommunerne være i stand til at opbevare deres arkiver på en sådan måde, at de fuldt ud kan bruges af historikerne. Der mangler som regel en fortegnelse herover, og arkivalierne opbevares mange forskellige steder, ofte hengemt på lofter, i kældre eller i tilfældige kommunale bygninger. Tit vil de være udsat for ødelæggelse ved fugt, musegnav eller ildebrand.

Inden for arkivvæsenet har man altid ment, at landsarkiverne er det naturlige opbevaringssted for de kommunale arkiver. Disse har ikke blot betydning for den lokalhistoriske forskning, men også for almindelige undersøgelser over indre dansk historie, og det er praktisk, at de kan bruges sammen med det materiale, som findes i arkiver af statslig proveniens, både når det gælder lokalhistoriske og almindelige undersøgelser.

Et kommunearkiv, som er blevet ordnet i et landsarkiv, og hvorover der findes en af arkivfolk udarbejdet fortegnelse, vil uden tvivl være lettere at benytte – selv om det skal indlånes fra et landsarkiv – end det kommunearkiv, der opbevares ved kommunen.

Det er kun få kommuner, som har kunnet løse deres arkivproblem, selv om der er eksempler på, at man har forsøgt derpå ved hårdhændede og ulovlige kassationer. En lokal opbevaring af mere omfattende arkiver er næppe heller rationel, set fra et økonomisk synspunkt. I statens arkiver kan man udnytte moderne reolsystemer, så udgifterne pr. løbende hyldemeter bliver mindre. Her har man ikke blot den nødvendige, uddannede arbejdskraft til ordning og registrering, men arkivalierne kan blive konserveret, så de ikke bliver ødelagt

af tidens gnav. Her har man sikkerhed for, at rimelige bestemmelser om tilgængelighed bliver overholdt.

Arkivvæsnet og de lokalhistoriske arkiver

Arkivvæsnets stilling til de lokalhistoriske arkiver har sådan set altid været helt klar: offentlige arkiver hører hjemme i statens arkiver. Det samme gælder private arkiver af mere almindelig karakter, f.eks. arkiver efter mere fremtrædende personer eller private institutioner, hvis virke har omfattet hele landet eller større dele heraf. Det gælder også de store erhvervsorganisationer og -virksomheder, hvis plads er i Erhvervsarkivet. Fra gammel tid har landsarkiverne også opbevaret godsarkiver og lavsarkiver.

Der er fra arkivvæsnets side fra første færd ydet betydelig støtte til de lokalhistoriske arkiver, og det er sket i klar erkendelse af, at statens arkiver ikke er i stand til at indsamle alle de utallige mindre arkiver eller løse akter, som findes rundt om i landet. Hertil er deres virkekreds alt for stor. Set fra et historisk synspunkt er det vigtigt, at disse sager bliver indsamlet, for her er tale om et kildemateriale, som ikke blot har betydning for det lokalhistoriske arbejde, men også for den mere almindelige historie. Det kan kun indsamles af en institution, som har den nødvendige forbindelse med mennesker på stedet. Arkivvæsnet har derfor også erklæret sig rede til at hjælpe de lokalhistoriske arkiver med billige kopier af kirkebøger, folketællinger osv.

De lokalhistoriske arkiver har mange andre opgaver end at indsamle arkivstof. Billeder, film m.m. er i dag vigtige historiske kilder, der ofte må indsamles lokalt. Det er også af betydning at få skabt et nyt historisk materiale, at få mennesker til at fortælle om deres liv, evt. gennem en samtale, der optages på bånd, at få film af vigtigere begivenheder eller få fotograferet de forskellige bebyggelser, vigtigere institu-

tioner osv. Arkivvæsnet må hilse det med glæde, at disse opgaver er blevet taget op med betydelig energi. Det er min opfattelse, at havde der ikke været lokalhistoriske arkiver, måtte landsarkiverne have prøvet at løse disse opgaver. Det ville have krævet betydelig arbejdskraft, og resultatet ville aldrig have kunnet blive så godt, som når arbejdet kan udføres af dem, der er på stedet. Forhåbentlig er den tid ikke fjern, da der vil være så mange lokalhistoriske arkiver i Danmark, at man overalt i by og på land ved, at der er et arkiv, hvortil man kan sende billeder og privat arkivstof af lokal karakter.

Johan Hvidtfeldt.

OPRETTELSE AF LOKALHISTORISKE ARKIVER



*Cand. pharm. Hans Brandt,
stifteren af Danmarks første
lokalhistoriske arkiv, det
byhistoriske arkiv i Fåborg.*

Det første egentlige lokalhistoriske arkiv i Danmark blev op-

rettet i Fåborg den 11. juni 1937. Det var daværende provisor ved byens apotek, cand. pharm. *Hans Brandt*, der fik den idé, at man burde organisere indsamlingen og opbevaringen af sådanne sager, der kunne fortælle om det pågældende steds lokale historie, og han viste selv vejen ved at oprette »Fåborg byhistoriske Arkiv« og ved at sætte dettes arbejde i system på mønstergyldig måde.

Hans Brandts initiativ smittede af, og i løbet af årene 1943–49 oprettedes endnu en del lokalhistoriske arkiver. I sidstnævnte år var tiden moden til, at der kunne etableres et samarbejde mellem de da eksisterende arkiver. Dette skete ved, at »Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver« blev stiftet den 22. oktober 1949. Der indmeldte sig straks 5 arkiver. I 1955 var antallet vokset til 16, i 1958 til 25, i 1963 til 33, i 1968 til 60 og i 1971 til 97. Hertil kommer 11 passive medlemmer, fortrinsvis de statslige arkiver, som er interesserede i at være orienteret om de lokalhistoriske arkiver og deres arbejde.

Siden stiftelsen har Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver (SLA) arbejdet som fraktion af Dansk Historisk Fællesforening, og sammenslutningen er nu den næststørste fraktion. Hans Brandt blev SLAs første formand og fortsatte på denne post, til han i 1966 efter eget ønske trådte tilbage. Som grundlægger af det lokalhistoriske arkivarbejde i Danmark har han betydet overordentlig meget for fremvæksten af et forbilledligt historisk arbejde. I tidens løb er en lang række af de fremvoksede arkiver grundlagt efter principperne fra Fåborg.

Det er foran nævnt, at 97 lokalhistoriske arkiver nu er tilsluttet SLA. Derudover findes endnu et mindre antal, som endnu ikke har fået forbindelse med Sammenslutningen, mest sådanne, der består af enkeltmands personligt indsamlede materiale.

Selv om der er sket en meget kraftig vækst i de lokalhistoriske arkivers antal i de seneste år, så er der dog lang vej tilbage, før hele Danmark med dets 278 primærkommuner er dækket ind.

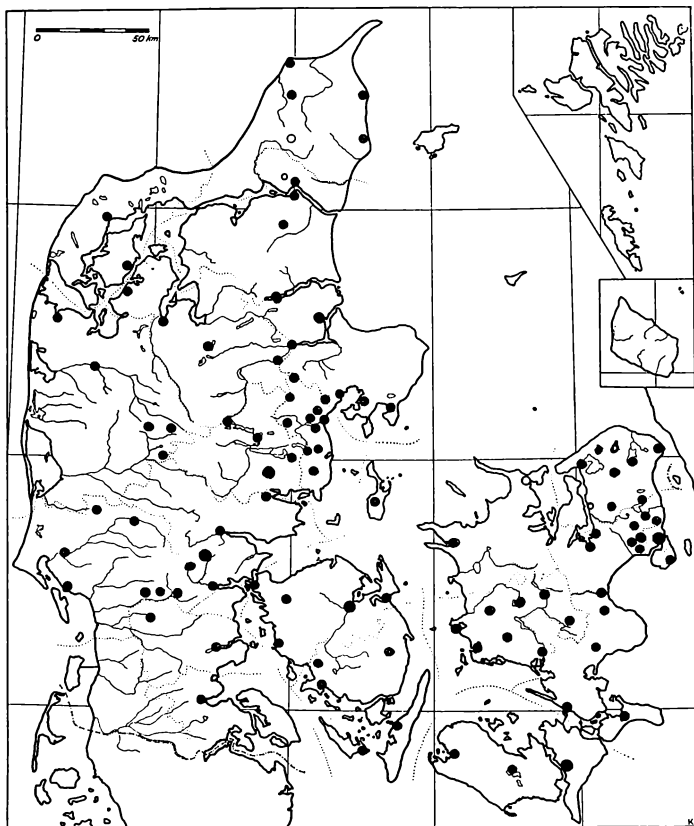
Gennem drøftelser på møder og i udvalg er man i SLA nået frem til, at en kommune normalt bør være det mindste geografiske område for et lokalhistorisk arkiv. De mindste primærkommuner har ned til 5.000 indbyggere. Det betyder dog ikke, at man ser bort fra mindre arkiv-enheder; geografiske og andre lokale forhold kan gøre det naturligt at afgrænse sig anderledes. På den anden side falder det flere steder lige så naturligt, at 2-3-4 kommuner er fælles om et lokalhistorisk arkiv. Dette giver selvsagt arkivet en større position, men det kræver også en stor og velorganiseret indsats.

Set fra brugerens, navnlig den videnskabeligt arbejdende brugers side, kan det kun være en fordel, at materialet er samlet på så få steder som muligt. Omvendt må størrelsen af arkivets område ikke medføre, at arkivalier går tabt, fordi kontakten med de enkelte dele af området er utilstrækkelig.

I meget store og folkerige kommuner, som f.eks. Stor-Århus, vil det være temmelig uoverkommeligt at udføre det lokalhistoriske arkivarbejde fra ét centralt placeret arkiv, i hvert fald under de nuværende forhold. Her er man da i den heldige situation, at en lang række mindre arkiver med basis i de tidligere selvstændige kommuner er i stand til at udføre et arbejde, der rækker helt ud til de mindste grene af det nu så store kommunetræ. Det er meget lykkeligt, fordi der her er tale om et udviklingsområde, hvor forandringerne henimod nye bebyggelser med nye samfund går så hurtigt, at arkivfolkene må arbejde hurtigt og effektivt, hvis de skal nå at redde vidnesbyrdene om den lokale historie.

I Københavns-, Odense- og Ålborg-områderne er der desværre flere steder, hvor ingen – slet ingen – sørger for at tage

vare på disse sager. – Og dog, der er tegn på, at en forståelse vil vokse frem i disse områder. Om så et antal af arkivenheder i de meget store kommuner kan bevares på længere sigt, når de enkelte regioner er fuldt udbygget, er vel en sag, som endnu ikke kan overses.



De lokalhistoriske arkivers fordeling i Danmark 1971.

Hvis man står over for oprettelse af et lokalhistorisk arkiv, er det vigtigt at tage disse forhold i betragtning, og hvad enten arbejdsområdet er større eller mindre, så bør man nok også se på, om området har en centralt beliggende bebyggelse, hvor arkivet naturligt kan placeres.

Der er i 1971 ca. 200 primærkommuner, som endnu er uden tilhørsforhold til et lokalhistorisk arkiv, men i henved 50 af disse er der folk, der arbejder hen imod en løsning på arkivspørgsmålet, og SLA er parat til at give dem og andre ligesindede en håndsrekning.

I enhver primærkommune er der et stående kulturudvalg, som har til opgave at være igangsættende og støttende for alle slags kulturelle aktiviteter. Men i de arkivløse kommuner er der kun få af disse udvalg, der er klar over, at oprettelsen af et lokalhistorisk arkiv er en højst påkrævet opgave, som man snarest bør tage op og give gode arbejdsvilkår. Det er helt nødvendigt, at de kommunale kulturudvalg bliver informeret om denne sag både fra SLAs side og af historisk interesserede og historisk arbejdende mennesker, der har mulighed for at skabe lydhørhed for sagen.

Hver af de nye amtskommuner har også deres kulturudvalg, der inden for amtet skal varetage de kulturelle organers trivsel. Det er vigtigt, at kulturudvalgene informeres om de lokalhistoriske arkivers arbejde og betydning.

Struktur

Der kan være tale om 4 forskellige måder at organisere et lokalhistorisk arkiv på:

1. En historisk forening, Historisk Samfund, Det historisk-topografiske Selskab, en borgerforening osv. kan beslutte at oprette et lokalhistorisk arkiv. Eller den kreds af mennesker, der vil oprette arkivet, kan stifte en forening, hvis

- formål det er at drive arkivet. Der må så udfærdiges en vedtægt for arkivets styrelse og drift.
2. En kreds af mennesker stifter arkivet som en selvejende institution. Vedtægter for denne nye institution udarbejdes og stadfæstes. Hvis man ønsker repræsentanter for kommunale myndigheder, for bibliotek og museum samt for historiske samfund og institutioner i styrelsen, må vedtægterne godkendes hos de nævnte instanser. Det er sikkert formålstjenligt, at der i den kreds af mennesker, der vil oprette arkivet, findes en advokat, der vil tage sig af de juridiske problemer i forbindelse med oprettelsen.
 3. Et museum opretter et lokalhistorisk arkiv som en særlig afdeling med egne vedtægter og eget budget.
 4. Et lokalhistorisk arkiv kan arbejde som en afdeling af et bibliotek. Måske er det de kommunale myndigheder, der tager initiativet hertil. Måske har biblioteket i forvejen en lokalhistorisk samling, der er indrettet efter biblioteksvæsenets eget behov. En sådan samling er overordentlig værdifuld i denne henseende og meget velegnet til udbygning efter principperne for et egentligt lokalhistorisk arkiv. Et biblioteks-arkiv etableres som en særlig afdeling af biblioteket med egne vedtægter og eget budget. Vedtægterne udarbejdes og stadfæstes af kommunalbestyrelsen og må rumme bl.a. bestemmelser om, at biblioteksstyrelsen samtidig er arkivets styrelse. Hvis arkivets leder og medarbejderne er frivillige folk, måske i hovedsagen ulønnede og uden egentlig ansættelse i biblioteket, bør der i vedtægterne sikres arkivfolkene selvstændighed i arbejdet og medindflydelse, når det årlige budget lægges. Vedtægterne må også rumme bestemmelser om, at der sikres medarbejderne den fornødne uddannelse gennem deltagelse i kurser og møder.

Økonomi

Det vil ofte være et besværligt arbejde at skaffe de fornødne pengemidler til driften af et lokalhistorisk arkiv. Her er forenings-arkivet og den selvejende institution omtrent ens stillet. Begge må stadig se sig om efter udveje for at skaffe midler. I reglen kan man regne med et tilskud fra det offentlige – altså fra kommuner og amter. Mange steder er det småt med forståelsen for at bevilge et tilstrækkeligt beløb, mens man andre steder virkelig har opnået de bevilgende myndigheders bevilgning.

Ved siden af de offentlige midler må man de fleste steder søge at tilvejebringe frivillige bidrag. Hvert år må der derfor sendes et betydeligt antal ansøgninger om støtte til arkivarbejdet. De lokale pengeinstitutter er i reglen parate til at yde årlige tilskud. Fra stedlige legater, foreninger og fonds, overskud fra byfester o. lign. samt fra formående enkeltpersoner kan der også opnås god støtte. En række større erhvervsvirksomheder er ligeledes parate til at yde tilskud, især hvis arkivet gør en indsats for at samle materiale om den pågældende virksomhed. I denne forbindelse er det værd at notere, at et større lokalhistorisk arkiv kan opnå skattemyndighedernes godkendelse af, at det er berettiget til at modtage gaver indenfor en vis størrelse med den virkning, at de er skattefri for giveren. Dette forhold tilskynder ofte en virksomhed eller privatperson til at støtte det lokalhistoriske arkiv.

Til flere arkiver er der knyttet en støtteforening, hvis opgave det er at yde økonomisk støtte til arkivets arbejde. Dels råder en støtteforening over medlemskontingentet, og dels påtager den sig flere steder en overskudsgivende virksomhed. Foruden dette bistår støtteforeningen arkivet ved indsamling af arkivalier og ved forskellige udadvendte aktiviteter.

Et arkiv, der er en afdeling af et bibliotek, arbejder under biblioteksloven på lige fod med bibliotekets øvrige virksom-

hed. Her kræves der simpelt hen, at det offentlige stiller de nødvendige midler til rådighed for arkivets drift, idet kommunalbestyrelsen godkender budgettet inden for rammerne af bibliotekets samlede budget. Hvis bibliotekets samlede budget – arkivets medregnet – ikke overstiger 275.000 kr., yder staten en refusion på 40 % af beløbet. Af beløb udover 275.000 kr. yder staten 27 %. Af refusionsbeløbet fragår dog 2½ % til fælles almene biblioteksformål.

Det er helt klart, at disse tilskudsregler har været medvirkende til oprettelsen af en lang række lokalhistoriske arkiver landet over og medvirkende til, at mange arkiver med status som forenings-arkiv eller som selvejende institution har søgt tilslutning til et bibliotek, og flere vil efterhånden følge efter. Ca. ⅓ af de nuværende 97 lokalhistoriske arkiver har tilknytning til et bibliotek på denne måde.

Til løsning af specielle opgaver vil der ofte være mulighed for at opnå særlige tilskud. Fra amtet f. eks. til skolehistoriske, vejhistoriske, kommunalhistoriske o. lign. opgaver. Fra kommunerne til byhistoriske opgaver, f. eks. publikationer og fra erhvervsvirksomheder til jubilæumsskrifter.

Lokaler

Det er en betingelse for et arkivs eksistens, at det råder over fornøden lokaleplads, og den kan det være svært at skaffe, når et nyt arkiv skal startes. Endnu ser lokalesituationen landet over temmelig broget ud. Der findes arkiver i biblioteker, skoler, kommunekontorer, rådhus, alderdomshjem, museer, private boliger og endnu flere steder. Set ud fra et sikkerhedsmæssigt synspunkt er de fleste lokalhistoriske arkivers lokaleforhold ikke særlig tilfredsstillende, navnlig hvad angår sikring mod ildebrand.

På den anden side haster indsamlingsarbejdet så stærkt, at

man ikke kan vente med at gå i gang, hvis ikke værdifulde sager skal gå til grunde. Man må derfor arbejde hen imod, at mindre tilfredsstillende lokaler kan blive et overgangsfænomen, især ved, at en god samling i sig selv vil være en løftestang for bedre lokaleforhold.

Alle steder, hvor der er planer om bygning af nyt bibliotek, må arkivfolkene være på færde og gøre sig gældende. Alt for mange steder placerer man arkivlokalerne i kælderens med alt for ringe adgangsforhold og med alle rørsystemerne, også de vand-, kloak- og dampførende gennem lokalerne. Nu kan kælderlokaliteter være fortræffelige til magasinplads, hvis de er vel ventilerede, vel tempererede og brandsikre; men det er ikke sikkert de egner sig til arbejdsrum for lederen, hans medarbejdere eller de arkivbesøgende. Der må i alle tilfælde findes eller være adgang til et studierum eller en læsesal, hvor arkivets benyttede kan få fremlagt de arkivalier, de ønsker at arbejde med. Der gøres her opmærksom på, at brandsikre opbevaringsforhold er en betingelse for, at arkivet til studiebrug kan få deponeret arkivalier fra statsarkiverne eller sjældne bøger fra statens biblioteker.

Når der er tale om biblioteksbyggeri, må man huske, at arkivlokaler og udstyr hertil også er omfattet af statens tilskudsregler.

Meningen med det lokalhistoriske arkivarbejde er ikke alene at indsamle og bevare. Det er i lige så høj grad at være til rådighed for alle, der arbejder med lokalhistorie, slægtshistorie osv. Derfor må de arkivsøgende have let adgang til at udnytte samlingerne. Hvor der er en daglig leder til stede, må man have en fast åbningstid. Hvor dette ikke er tilfældet, må man kunne aftale sig frem; et skilt eller opslag må give oplysning herom.

Medarbejdere

Når de lokalhistoriske arkiver er blevet indarbejdede hver på sin egn, vil det utvivlsomt vise sig, at man ikke får en tilfredsstillende løsning på spørgsmålet om arbejdskraft til arkivet, før der oprettes en heltidsstilling som lokalhistorisk arkivar (arkivleder) ved hvert af de større lokalhistoriske arkiver. Det kan i alle tilfælde fastslås, at der er så rigeligt med arbejde, at det vil kræve sin mand, om det skal lykkes at overkomme de vigtigste opgaver. Hvordan man så vil indplacere en sådan stilling i biblioteks- eller arkivvæsenet må frem til afgørelse på et eller andet tidspunkt.

For de mindre lokalhistoriske arkivers vedkommende må der blive tale om en deltidstilling – vel især kombineret med biblioteksarbejde, sådan som man har forsøgt det i Roskilde Centralbibliotek ved at oprette en stilling med arkivararbejde den halve tid og biblioteksarbejde i den anden halve tid.

Det ville være ønskeligt, om mange biblioteker ville normere stillinger med en passende arbejdstid reserveret for arkivararbejde. Men dette måtte forudsætte, at Danmarks Biblioteksskole ville optage en undervisning i lokalhistorisk arkivararbejde, formentlig som liniefag. En opfordring herom fra SLA har endnu ikke båret frugt, trods forhandlinger herom.

Det må her tages i betragtning, at selv om et bibliotek kan ansætte en arkivuddannet bibliotekar, så er det ikke så lige en sag for en ny medarbejder at blive fortrolig med en bys og egns historie, og navnlig vil en sådan mand savne forbindelsen med de kredse i befolkningen, hvor indsamlingsarbejdet skal foregå. Selv i tilfælde, hvor man er så heldig at kunne få ansat en arkivuddannet bibliotekar, må man sørge for at skaffe sig medarbejdere blandt de lokale egnskyndige folk.

Der foreligger også den mulighed, at et biblioteks-arkiv kan ansætte en ikke-bibliotekar med den fornødne sagkundskab, evt. på deltid og timelønsbasis. En sådan ordning fungerer

udmærket, f. eks. i arkiverne i Slagelse og Korsør. Hvor arkiverne ikke er inde under biblioteksloven, kan det være vanskeligere at klare spørgsmålet om lønnet arbejdskraft.

I hvert fald må arkivets medarbejdere – lønnede såvel som ulønnede – have uddannelse i lokalhistorisk arkivarbejde. Det er derfor vigtigt, at en bestemmelse herom indføres i arkivets vedtægter. Hidtil har uddannelsen i lokalhistorisk arkivarbejde været givet på kurser, der er afholdt af Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver. Disse kurser tog deres begyndelse med kursus i Viborg 1.–3. november 1963 og er fortsat hvert år siden da. De senere år med kursus er afholdt i både den jyske og sjællandske region.

I langt den største del af de lokalhistoriske arkiver udføres arbejdet af lokalhistorisk interesserede mennesker, der frivilligt og uden løn påtager sig opgaverne. Nogle arkiver, især de ældre, skylder en enkelt person deres tilblivelse, og han har måske hele tiden båret den samlede arbejdsbyrde. Dette er uheldigt, for den dag han falder fra, er det vanskeligt at finde en afløser og umuligt at finde en person, der er inde i det pågældende arkivs samlinger og arbejdsform.

De lokalhistoriske arkiver, der er oprettet de sidste 10–15 år, har set dette problem, og de har næsten alle indrettet sig med et arbejdsudvalg på 5–15 medlemmer, afhængigt af bl.a. arkiv-områdets geografiske udstrækning, og de vil have større chance for at bevare medarbejder-kontinuiteten. Arbejdsindsatsen fra den enkelte medarbejders side bliver også knapt så krævende på denne måde. Det er også en fordel, hvis medarbejderne kommer fra hver sin egn i arkivets opland, og det må gerne være folk, der har mange kontakter i det lokale samfund. På denne måde vil det være muligt at passe på, at værdifulde arkivsager ikke går til grunde.

Arkivets leder er – hvad enten han er bibliotekar eller ej – af afgørende betydning for det lokalhistoriske arkivs trivsel.

Det vil i reglen være ham, der vælger de nye medarbejdere, og først og fremmest må han være dygtig til at organisere arbejdet. Når han fordeler arbejdet, tager han hensyn til de enkelte medarbejders kunnen og viden. Ved selve registreringsarbejdet er det praktisk, at man arbejder i to-mands hold, f. eks. en yngre, der er ferm på skrivemaskinen, sammen med en ældre, der er fortrolig med by og egn og i stand til at identificere sagerne og placere dem i den rette sammenhæng.

For at holde en sikker orden er det skik i flere arkiver, at lederen er ene om at journalisere de indkomne sager og også ene om at anbringe arkivalier og registerkort på rette plads, efter at medarbejderne har sorteret, ordnet og registreret dem. Forinden lederen sætter tingene på plads, har han så lejlighed til at påse, at alle forhold er i orden. På denne måde kan man sikre sig en konsekvent behandling af alle sager. Det er her en forudsætning, at lederen selv er fuldstændig fortrolig med arbejdsgangen og dens problemer, så han til enhver tid kan vejlede medarbejderne – især de nye.

Det er praktisk, at lederen indretter en bestemt plads i arkivet, en hylde eller andet, hvor indgåede og journaliserede sager har deres plads, indtil de kan tages under registrering. En anden hylde indrettes til sager, der er under registrering. Ved afbrydelse af registreringen af en sag henlægges materialet her forsynet med påtegning om, hvem der arbejder med den.

Hvor et antal personer er aktivt med i registrerings- og arkiveringsarbejdet på interessebetonet, ulønnet basis og mødes til arbejdet med visse mellemrum, har det vist sig meget værdifuldt, at man aftaler faste mødetider, som alle medarbejdere reserverer til dette formål. Flere steder ligger det fast, at f. eks. anden og fjerde mandag aften i hver måned er reserveret til arkivararbejde. Mødehyppigheden kan man lokalt indrette, så man kan få sagerne klaret, efterhånden som de indgår.

Det kan være praktisk, at arkivets leder sender et brevkort til hver af medarbejderne et par dage før hver registreringsaften for at erindre om tidspunktet, og det er en selvfølgelig sag, at en medarbejder melder afbud til lederen, hvis særlige omstændigheder gør det umuligt at komme til stede.

I et arkiv, der er under biblioteksloven og således udgør en afdeling af et bibliotek, er det hensigtsmæssigt, at medarbejderne, eller arbejdsudvalget, som det gerne kaldes, udgør et råd, der kan drøfte arkivets anliggender og fremkomme med ønsker og forslag til biblioteksstyrelsen.

Det er af stor betydning, at medarbejderne lærer arkivets arbejdsområde at kende, så de kan blive fortrolige med hver enkelt lokalitets forhold og historie. Dette kan bl.a. ske ved, at der tilrettelægges ekskursioner til områdets forskellige egne. Her er der endvidere lejlighed til at indbyde medarbejdernes ægtefæller til at være med. De vil således få et godt indblik i, hvad der arbejdes med i arkivet, og medarbejderstaben vil blive rystet godt sammen.

INDSAMLING AF ARKIVALIER

Når det lokalhistoriske arkiv er oprettet, gælder det om at få det præsenteret for offentligheden på en sådan måde, at man alle steder i arkivets område er klar over, at det er der, og at det er parat til at modtage alle de forskellige ting, som man gerne vil samle og opbevare. Når arkivets tilstedeværelse er slået fast, og det kan godt tage flere år, før det er indarbejdet i befolkningens bevidsthed, så begynder afleveringerne at komme af sig selv.

Men hvis man skulle nøjes med at tage vare på det, der kommer af sig selv, så ville arkivet ikke komme til at opfylde

sit formål. Der må simpelt hen organiseres et opsøgende arbejde; thi reklame for arkivet gennem dagspressen, brochurer m.m. – den være sig nok så god – bringer alligevel ikke alle de sager frem, det drejer sig om at få bevaret.

For at skaffe sig kontakt med de forskellige egne af arkivets område har det som foran nævnt stor betydning, at arbejdsudvalgets medlemmer er hjemmehørende, hver i sin del af det. Hvor arbejdsudvalget kun er på 4–5 medlemmer, har man mange steder ordnet sig med lokale tillidsmænd, der varetager arkivets interesser.

Under indsamlingsarbejdet må de lokalhistoriske arkivers folk være opmærksom på, om der blandt materialet skulle være sager, der ifølge gældende bestemmelser skal opbevares i et statsligt arkiv. Hvis det skulle være tilfældet, må det lokalhistoriske arkiv drage omsorg for, at det videregives til det rette arkiv. Når man støder på sådanne afleveringspligtige arkivalier, må man ikke efterlade dem ud fra den forestilling, at de alligevel ikke kommer det lokalhistoriske arkiv ved. Tværtimod har det lokalhistoriske arkiv også den opgave at få disse ting dirigeret til det vedkommende statslige arkiv.

Det lokalhistoriske materiale opdeles i tre hovedgrupper 1) Den personalhistoriske, 2) Den topografiske og 3) Den saglige, der omfatter alt det, der ikke kan henføres til de to første grupper.

I den personalhistoriske gruppe samles personbilleder, personlige papirer som attester, eksamensbeviser, anbefalinger, svendebreve, fagforeningsbøger, borgerskabs- og næringsbreve, søfartsbøger, soldaterpapirer, diplomer, breve, dagbøger, regnskabsbøger, lejlighedsange, stamtavler, slægtsoptegnelser, manuskripter, avisudklip (scrapbøger) osv.

I den topografiske gruppe samles skøder, fæstebreve, leje- og forpagtningskontrakter, lånedokumenter, vurderinger, forsikringer og andre ejendoms-papirer. Desuden tegninger, kort

og beskrivelser. Endvidere beskrivelser af byer, landsbyer, gårde, huse, gader, veje, torve, parker, broer, vandløb, søer, skove, moser, heder osv., og hertil hører alt billedmateriale om disse lokaliteter.

I den saglige gruppe samles et stort og rigt varieret materiale: udskrevne protokoller, korrespondancesager, tryksager og billedmateriale fra foreninger af enhver art. Der kan f. eks. nævnes fagforeninger, sportsforeninger, politiske foreninger, afholdsforeninger, landøkonomiske foreninger, filantropiske foreninger, interesseforeninger, kulturelle foreninger osv.

Til den saglige gruppe hører også arkivalier fra mindre erhvervsvirksomheder, der betjener det lokale opland; men de store erhvervsvirksomheders arkiver kan normalt ikke rummes i et lokalhistorisk arkiv, de må formidles til det statslige »Erhvervsarkivet« i Århus.

Den saglige gruppe omfatter også kulturelle, sociale, undervisningsmæssige, kirkelige, kommunale, trafikale, militære og juridiske institutioner – naturligvis med undtagelse af embeds- og administrationssager, der jo hører hjemme i statens arkiver. Det vil ofte være fester, jubilæer, billedmateriale, erindringer, småtryk samt smalfilms- og båndoptagelser, det lokalhistoriske arkiv må interesse sig for.

Indsamlingen af 16 mm og 35 mm film fortjener en særlig opmærksomhed. Helt tilbage til omkring år 1900 er der folk, der har eksperimenteret med optagelse af levende billeder. De fleste steder i Danmark er det muligt at indsamle et anseeligt og meget værdifuldt lokalhistorisk filmmateriale. Men det er på høje tid at få det gjort, dels af hensyn til bevarings-tilstanden, og dels fordi materialet er på vej til at forsvinde.

Når det drejer sig om materialet i den saglige gruppe, må man gøre sig klart, at disse år stiller overordentlig store krav til det lokalhistoriske arkivarbejde. Dette skyldes, at hele det gamle samfundsmønster er gået i opløsning. Meget af det be-

stående må vige for nye og større enheder. Storkommunernes etablering bevirker, at politiske foreninger, sygekasser, sognebiblioteksforeninger, aftenskoler, foredrags-, sports- og andre foreninger slutter sig sammen i større enheder. De små nedlagte enheders sager må de lokalhistoriske arkiver tage sig af, hvis det skal lykkes at bevare dem.

På lignende måde er det en opgave at passe på det materiale, der fremkommer inden for erhvervslivet, hvor små forretninger bukker under eller bliver til supermarkeder; hvor små lokale pengeinstitutter slutter sig sammen eller opluges af landsomfattende foretagender; eller hvor f.eks. 16 små lokale mejerier bliver til ét stort. Især inden for håndværk og småindustri findes en række hendøende erhverv, og hvert af disse har sin egen fagforening og mesterforening, som nu må ophøre. I adskillige tilfælde foregår der endvidere sammenlægninger af sådanne foreninger. Det gælder meget om, at arkiverne sikrer sig disse foreningers efterladenskaber. Om alle slags foreninger gælder det, at arkiverne også interesserer sig for de livskraftige og opfordrer dem til at lade deres udskrevne protokoller opbevare i arkivet.

I landdistrikterne opløses de lokale heste- og kvægforsikringer, andelskølehuse og -vandværker, små brugsforeninger, tærskeselskaber, kontrolforeninger, gødningsforeninger, spareforeninger (»Julens glæde«) m. fl. Også på disse felter er der meget at udrette for de lokalhistoriske arkiver.

Imidlertid drejer det sig ikke alene om at arkivere det, der allerede er historie. Arkiverne må ligeledes sørge for at bevare sådanne sager, som skønnes at *blive* historie – altså materiale om nye institutioner og virksomheder, f.eks. i form af brochurer, billeder og båndoptagelser af indvielser, åbningsfestligheder samt stof om personer, der står for etableringen af det nye.

Indsamlingen af hele det lokalhistoriske materiale er en

overordentlig interessant opgave. Alle personer, der har med det lokalhistoriske arkiv at gøre, følger med i dags- og ugepressen, i erhvervs- og foreningslivet osv. Man retter henvendelse til rette vedkommende, når det skønnes, at der er et materiale, som det gælder om at sikre til arkivet. Måske har man aftale med klunsere og marskandisere, der rydder op på lofter og i pulterkamre, så de holder øje med sager af interesse for arkivet. Måske er man i kontakt med advokater, der jo har mulighed for at redde materiale fra dødsboer.

Nu hænder det af og til, at indehavere af ting, som arkivet gerne vil overtage, kvier sig ved at skille sig af med dem. Så kan det være en udvej, at den pågældende udsteder et gavebrev, som bestemmer, at arkivet kan overtage materialet efter den pågældendes død. Formularer til sådanne gavebreve er udarbejdet af Fåborg byhistoriske Arkiv og udgivet på tryk.

Hvor det drejer sig om forenings-, institutions- eller erhvervsarkivalier, må der gerne rettes skriftlig henvendelse til den pågældende bestyrelse, og der kan somme tider gå år og dag, før sagen er så vidt afklaret, at materialet kan bringes i hus.

Det lokalhistoriske arkiv kan selv gøre en indsats for at skabe et værdifuldt materiale. Dette kan ske ved, at man udsender spørgeskemaer til folk og beder om personalhistoriske oplysninger om dem selv og deres slægt. Eller man engagerer dem til at nedskrive erindringer fra deres eget liv og virke eller beretninger om forhold, hvor de besidder en særlig sagskundskab. Sådant stof kan naturligvis også optages på lyd-bånd.

DE LOKALHISTORISKE ARKIVERS SAMARBEJDE MED BESLÆGTEDE INSTITUTIONER

Bibliotekerne

Dersom et lokalhistorisk arkiv har til huse i et bibliotek, bør der være et særlig godt samarbejde mellem disse to institutioner og de personer, som virker der. Man kan nemlig være hinanden til nytte på mange måder. Nu kan forbindelsen mellem dem være ordnet på forskellig vis. Arkivet kan som nævnt være en afdeling af biblioteket, men det behøver just ikke at »bo« i biblioteket, selv om det er det mest almindelige. Arkivet kan også have til huse i biblioteket, selv om det er en selvejende institution, eller det er et foreningsejet arkiv.

Hvor arkivet ikke har sin egen daglige leder, er fordelen ved at være under samme tag som biblioteket først og fremmest den, at bibliotekets personale er i stand til at modtage afleveringer til arkivet ved udlånsskranken, ligesom dette personale er i stand til at fremlægge arkivalierne til benyttelse på læsesalen. Biblioteket kan ligeledes modtage telefonisk og anden besked til arkivet.

Nu kan det ikke nytte at skjule, at der rundt omkring virkelig findes biblioteksfolk, der slet ikke er interesseret i arkivarbejde. Hvis dette er tilfældet for lederens vedkommende, kan der ikke ventes større støtte til det lokalhistoriske arkiv; men efterhånden som arkivbevægelsen vinder frem, og der forhåbentlig vil blive etableret undervisning i lokalhistorisk arkivarbejde på Danmarks Biblioteksskole, vil disse forhold formentlig rette sig.

Som allerede nævnt kan der samarbejdes om udnyttelsen af et teknisk apparatur, og flere steder har det lokalhistoriske arkiv lokalfællesskab med bibliotekets lokalsamling. Dette kan være ganske praktisk, fordi man under registreringsarbejdet ofte vil få brug for oplysninger fra den lokalhistoriske

litteratur, der findes her. Men også bibliotekets håndbogs-samling, der normalt befinder sig i læsesalen, må være tilgængelig under registreringsarbejdet. Da dette tit må foregå udenfor bibliotekets åbningstid, må der træffes aftale om denne benyttelse. For selve depotrummets vedkommende, hvor arkivets leder er ansvarlig for arkivaliernes rette benyttelse, må der gælde den regel, at lokalet normalt er aflåset, men at lederen selv kan lukke sig ind.

Ved indlevering af arkivalier over bibliotekets udlåns-skranke, må den bibliotekar, der fungerer dér, sørge for, at navn og adresse på giveren bliver noteret.

Selv om arkivet i overvejende grad vil være den nydende part i forholdet til biblioteket, så er det dog værd at bemærke, at det lokalhistoriske arbejde i høj grad er med til at skærpe læselysten hos historisk interesserede mennesker. I en tid, hvor bibliotekerne er i færd med at etablere sig som centrale steder for besvarelse af spørgsmål fra befolkningen, må det ikke glemmes, at de lokalhistoriske arkiver har særlige forudsætninger for at besvare mange slags spørgsmål om by og egn.

Hvor der i egentligste forstand er tale om oprettelse af et kulturhus med bibliotek, museum, skolecentral, kunstmuseum, studiekreds- og mødelokaler m.m. under samme tag, må der heller ikke savnes lokaliteter indrettet til lokalhistorisk arkivformål, sådan som det f.eks. er sket i kulturhuset i Randers. Bare dog arkitekter og andre planlæggere kunne få øje på de lokalhistoriske arkiver i denne sammenhæng.

Historiske foreninger

De mange lokalhistoriske foreninger landet over har betydet overordentlig meget for oprettelsen og driften af de lokalhistoriske arkiver. Der kan her være tale om både amtshistoriske samfund såvel som lokalhistoriske foreninger for en enkelt

eller nogle få kommuner. Nogle af disse foreninger var vel-etablerede, da arkivbevægelsen begyndte at udfolde sig, andre blev dannet netop for at løse arkivsagen.

Det er helt indlysende, at det lokalhistoriske arbejde er et fælles anliggende for arkiver og foreninger. Mange steder er det netop folk fra disse foreningers rækker, der har taget arkivarbejdet op. De fleste historiske foreninger støtter direkte det lokalhistoriske arkivarbejde. De deltager i indsamlingsarbejdet, og de stiller spalteplass til rådighed i årbøgerne for årsberetningerne fra arkiverne. Flere steder har repræsentanter for historiske foreninger sæde i arkivets styrelse ifølge bestemmelse i vedtægterne. Arkiverne kan på deres side stille stof og illustrationer til rådighed for de historiske årbøger og formidle tilgang af nye medlemmer.

Museerne

Alle steder, hvor der findes både arkiv og museum, må man finde frem til et fast samvirke. På de fleste områder ligger det klart, hvad hver af dem skal indsamle. Men når det gælder billeder, er vi ved et område, som begge parter er interesseret i. Ud fra den erkendelse, at indsamlingen og bevarelsen af billederne er vigtigere end spørgsmålet om, hvem de skal tilfalde, må der træffes en klar aftale om, hvad hver part skal tage sig af.

Efterhånden som billederne indkommer, kan man så udskille dem, der skal tilfalde den anden part. Nu sker det ikke sjældent, at arkivet får indleveret museumsgenstande, eller kommer til kundskab om, hvor sådanne findes, og det er da en selvfølge, at arkivet lader genstande og oplysninger herom tilgå museet. Omvendt vil dette også fungere som indsamlingssted for arkivet.

Det er slet ikke så få steder, hvor det er museet, der har taget initiativet til stiftelsen af det lokalhistoriske arkiv, og

ikke sjældent har arkivet til huse i det pågældende museum. Der er her mulighed for – som anført om samarbejdet med bibliotekerne – at arkivet har status som en særlig afdeling af museet og derved får sit regnskab ind under museumsregnskabet med den virkning, at der gives årligt statstilskud også til arkivets drift.

Hvor museum og arkiv arbejder hver for sig, kan samarbejdet mellem dem forankres ved, at museet har fast repræsentation i arkivbestyrelsen.

Andre lokalhistoriske arkiver

Det sker jævnligt, at et arkiv modtager sager, der er hjemmehørende i et andet lokalhistorisk arkivs område, og sådanne ting bør altid oversendes dertil. Dette er en skik, der heldigvis er blevet meget udbredt. Men hvis sagerne hører hjemme i et arkivløst område, kan det tilrådes, at man gemmer dem, indtil der er oprettet arkiv på dette sted. Hvor det drejer sig om naboarkiver, må det være en given sag, at man nøje holder sig til de fastlagte grænser. Nu kan det jo dreje sig om arkivalier, der stammer fra foreninger, institutioner osv., der har ligget i et grænseområde, og som har betydet noget for områder i flere naboarkiver. I en sådan situation må det opbevarende arkiv holde de øvrige arkiver underrettet.

Hvis man er i tvivl om eksistensen af eller adressen på et lokalhistorisk arkiv, henvises der til den årlige liste herover, der udsendes af Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver. I øvrigt er alle SLAs medlemmer optaget i Kraks vejviser.

For at styrke samarbejdet og for at lære af hverandre har arbejdsudvalgene i flere sjællandske arkiver aflagt besøg hos hinanden på registreringsaftener, ligesom der har været afholdt regionalmøder, hvor flere arkiver har deltaget. Noget tilsvarende gælder det østjyske område, hvor fællesmøderne har været formidlet af Østjysk Hjemstavnsforening.

De statslige arkiver

De lokalhistoriske arkivers opgaver som formidler af arkivalier, der nu og da dukker op og hidrører fra den offentlige administration, er allerede nævnt. Men samarbejdet går også den modsatte vej. Landsarkiverne viser de lokalhistoriske arkiver den favør, at de forsyner disse arkiver hver i deres område med de registraturer og evt. andre publikationer, der udgives, hvilket er til stor nytte.

Når det drejer sig om fremskaffelse af xerox-kopier af arkivalier i landsarkiver og rigsarkiv, møder de lokalhistoriske arkiver en stor hjælp og imødekommenhed; Rigsarkivet er endvidere i stand til for rimelig betaling at levere mikrofilmkopier af f. eks. kirkebøger.

De statslige arkiver yder endvidere en fortræffelig service overfor de arkiver, der afholder slægtsforsningskursus og har brug for at arrangere forskningsbesøg i Landsarkiv og Rigsarkiv for deltagerne.

For de historikere, der arbejder med forskningsopgaver i de statslige arkiver, i de videnskabelige biblioteker og i universitetets og læreanstalters institutter, må de lokalhistoriske arkiver se det som en opgave at stille sig til rådighed i et samarbejde, der også omfatter udlån af arkivalier, besvarelse af forespørgsler og overkommelige lokale undersøgelser. De lokalhistoriske arkiver kan også fungere som kontaktorgan, hvor forskere kan få henvisning til lokale sagkyndige. Blandt de nyere forskningssteder, hvor et sådant samarbejde kan blive særlig frugtbart må nævnes Institut for dansk Skolehistorie og Lokalhistorisk Institut, som har til huse i Landsarkivet for Sjælland.

Ved siden af de statslige arkiver må også nævnes Dansk Folkemindesamling. Mellem denne institution og de lokalhistoriske arkiver består der et stort interessefælleskab. Sammen med det materiale, der indgår til arkiverne, kommer der

også traditionsstof. En del heraf er det oplagt at videregive til Dansk Folkemindesamling, og det, man selv beholder, kan til enhver tid stilles til disposition. Med hensyn til lydbandoptagelser er der ligeledes et fælles interesseområde.

Pressen

Der må altid herske et godt forhold mellem de lokalhistoriske arkiver og pressen. Begge parter kan have den største glæde af et samarbejde.

Pressen er helt klar over, at lokalhistorisk stof er godt stof, som læserne sætter pris på. Arkiverne er derfor altid velkomne med deres stof, og pressen er rede til at komme til stede, når arkiverne opfordrer dertil. Hvor der lokalt er mere end ét dagblad, må det være en selvfølge, at samarbejdet på ligelig måde omfatter alle blade.

Bladene er interesseret i at følge med i arkivets fortløbende arbejde. De vil gerne informeres om, når spændende og værdifulde ting overdrages til arkivet; de vil også gerne bringe årsberetninger og de årlige giverlister eller artikler om sager, der opbevares i arkivet. Pressens spalter er også åbne, når det gælder identifikation af billeder og dokumenter eller efterlysninger af forskellig art.

Men pressen forstår også at drage nytte af arkiverne, for der er mange oplysninger at hente, når det drejer sig om at få tidsfæstet begivenheder, oprindelse til foreninger og firmaer, bestemte personers data osv., og ofte har arkiverne gennem avisregistrering en bedre nøgle til bladenes indhold, end de selv har. Ikke sjældent kommer der bud til arkivet om lån af billeder til brug i forbindelse med omtale af jubilæer og mærkedage eller aktuelle ting, der kræver den historiske baggrund forklaret og illustreret.

Når pressen således beskæftiger sig med arkivet og dets lokalhistoriske arbejde, resulterer det altid i mange henven-

delser fra folk, der sætter sig i forbindelse enten med bladet eller arkivet. Det kan være folk, der kan opklare de problemer, der kan være rejst, eller folk, der ligger inde med supplerende viden eller med billeder eller andre sager, som de er villige til at overlade arkivet.

I mange egne af landet udkommer der ugentlige annoncelblade, der ofte vil være lige så interesserede og værdifulde i samarbejdet med de lokalhistoriske arkiver.

Det er så betydelige afleveringer, der sker som følge af pressens omtale af det lokalhistoriske arkivarbejde, at samarbejdet intet steds bør forsømmes.

Ved siden af pressen virker også radioens regionalprogrammer, som på tilsvarende måde har mulighed for at viderebringe det lokalhistoriske stof og skabe interesse for arkivernes arbejde. Måske er det en arkivmedarbejder, der er hentet til mikrofonen, eller det er arkivet, der har leveret ideen til udsendelsen, evt. henvist regionalradioen til personer, det var værd at besøge. Men de fleste af regionalradioens lokalhistoriske indslag har reporterne dog nok klaret uden arkivbistand. I de tilfælde, hvor der fremkommer udsendelser, som det lokalhistoriske arkiv er interesseret i at opbevare, vil der i reglen være mulighed for at få overladt en kopi.

Turistforeninger

På steder, hvor der både er arkiv og turistforening, er det i begges interesse at samarbejde. Arkivet kan hjælpe til, når det drejer sig om udarbejdelse af brochurer, der skal fortælle turisterne om den lokale historie. Eller man kan samarbejde om fremstillingen af film og farvelysbilleder af lokalhistorisk tilsnit. Turistforeningens kontor kan være indsamlingssted for arkivalier, og flere steder nyder arkiverne godt af overskuddet ved turistforeningernes byfester og andre arrangementer.

Foto- og båndamatørklubber

Arkiverne interesserer sig ikke alene for historiske efterladenskaber, men også for ting, der en dag vil *blive* historie. Det er derfor en god idé, at arkiverne løser en del af de sidstnævnte opgaver i fællesskab med de stedlige foto- og båndamatørklubber. Man kan tilrettelægge en gennemfotografering af købstads- og landsbymiljøer, som efterhånden vil forsvinde. Og der er gjort forsøg med fotografering af nedlagte skoler og jernbaner, og i enkelte byer sørger kommunen for fotografering af alle gamle huse, der skal nedrives.

Dersom et arkiv overtager pladesamlinger efter erhvervsdrivende fotografer, er der ligeledes grund til at søge hjælp hos fotoklubben, der kan være behjælpelig med ordningen og sorteringen af materialet og med at få kopieret billeder, man er særlig interesseret i.

Tilsvarende forholder det sig med optagelser af småfilm. Der er begivenheder, man gerne vil have filmet, og der er arbejdsprocesser indenfor hendøende erhverv, som det er vigtigt at få filmet, mens tid er.

I arkiver, som ikke selv har båndoptager eller fornøden sagskundskab til benyttelse heraf, kan man måske aftale sig frem med den lokale klub af båndamatører og derved få optagelser af stemmer, begivenheder, erindringer m.m., som man ønsker at sikre for eftertiden. Arkivets folk må her være med til at tilrettelægge optagelserne, for at de kan have størst mulig lokalhistorisk værdi.

Dansk historisk Fællesforening

Som foran anført kan SLA på mange måder være en hjælp og inspiration, og vigtigst er det, at der her er et forum for drøftelse og løsning af fælles problemer. Men SLA er desuden led i et større samarbejde; sammen med Sammenslutningen af lokalhistoriske Foreninger (SLF) og Dansk kulturhistorisk

Museumsforening (DKM) samt endnu en lang række historiske organisationer og institutioner har man dannet landsorganisationen Dansk historisk Fællesforening (DHF).

DHF har til opgave at koordinere det historiske arbejde i Danmark i alle dets forskellige former og har en betydelig indflydelse over for myndigheder og offentligheden. Dette kommer også de lokalhistoriske arkiver til gode. Gennem medlemskabet af SLA er hvert arkiv også medlem af DHF. I kraft heraf kan arkiverne regne med dens støtte, ligesom de modtager DHFs udsendelser af forskelligt orienterende materiale samt har ret til at købe DHFs publikationer til medlemspris. Herunder må især nævnes håndbogsserien, som indtil nu omfatter 14 vejledninger i praktisk historisk arbejde indenfor forskellige discipliner.

Kommunale myndigheder

Det må være en given sag, at det lokalhistoriske arkiv arbejder i god forståelse med styrelses-organerne for den eller de kommuner, der udgør arkivets arbejdsområde. At arkivarbejdet er påskønnet, gives der ofte udtryk for fra kommunal side. Samarbejdet har jo betydning for den økonomiske støtte, som kommunen må yde, og som arkivet ikke kan undvære, uanset hvad status det har. Forbindelsen til kommunalbestyrelsen foregår gennem det kulturelle udvalg, og det er vigtigt, at arkivets folk forstår at informere og overbevise dette udvalg om betydningen af, at det lokalhistoriske arkivarbejde bliver udført og nyder god økonomisk støtte. Derfor må kulturudvalgets medlemmer indbydes til at deltage i arkivets møder og arrangementer og til at komme og få et indtryk af det praktiske arkivarbejde.

Arkivet på sin side kan hjælpe den kommunale forvaltning med oplysninger fra ældre tid om gader, veje, bygninger, institutioner osv., når man behøver det. Arkivet kan også være

behjælpelig med forslag til navngivning af nye gader og veje for at sikre en sammenhæng mellem fortid, nutid og fremtid.

De kommunale myndigheder må hele tiden være klar over, at et lokalhistorisk arkiv ikke skal give sig af med at opbevare selve den kommunale administrations og dens organers arkiver, men at disse skal opbevares i Landsarkivet, dersom kommunen ikke selv ønsker at beholde dem.

ARKIVERNES UDADVENDTE VIRKSOMHED

Dette, at et arkiv er indstillet på at gå ind i et aktivt kulturarbejde med adresse til den stedlige befolkning, er helt igennem en naturlig og logisk konsekvens af arkivarbejdet. Hvorfor gøres nemlig arbejdet med indsamling og arkivering af samfundets og borgernes efterladte vidnesbyrd om det liv, der har været levet generation efter generation? Er det ikke, fordi det rummer sådanne værdier, som har bud til menneskene og kan give dem begreb om det, der er gået forud for dem selv? Har et lokalhistorisk arkiv da ikke forpligtelse til at udmønte sine opsamlede værdier for befolkningen? Derved er arkivet i stand til at bevise, at det betyder noget i det folkelige kulturliv, og at det er en samfundsnødvendig gerning, der udrettes i de lokalhistoriske arkiver.

Vi har allerede været inde på, at pressen i denne forstand kan være talerør for arkiverne, men der er også andre veje at gå, når det gælder om at engagere befolkningen i et historisk arbejde, hvor det er den nærværende lokale historie, der er udgangspunktet.

Publikationer

Det kan være kostbart at udsende bøger. Alligevel er der

mange lokalhistoriske arkiver, der skaffer udvej herfor. Det er bøger, der beskriver den lokale historie, eller det er samlinger af billeder, der fortæller om den by og egn, der er arkivets arbejdsområde. Det kan også være artikler i dagspressen eller i historiske årbøger, eller det kan være jubilæumsskrifter, der henter en væsentlig del af stoffet fra arkivets samlinger.

De aller fleste arkiver har en præsentationsbrochure, der i tekst og billeder fortæller om, hvad arkivets arbejde går ud på, hvad man er interesseret i at indsamle, hvilke folk der står for dette arbejde osv.

Som nævnt side 48 udsender mange arkiver en årsberetning; den kan være trykt eller duplikeret, og ofte er det sådan, at den bringes i den lokale historiske årbog. Der er endvidere adgang til at få optaget en kortfattet årsberetning i »Fortid og Nutid«s oversigt over de historiske institutioners virke. I de fleste tilfælde medfører årsberetninger en række henvendelser og afleveringer til arkivet.

Flere arkiver har taget den opgave op at udsende serier af lokale julekort, der ofte gengiver ældre og nyere prospekter af byens og egnens seværdigheder. Hvor det gøres omhyggeligt og med sans for det æstetiske, kan resultatet blive meget nydeligt, og det har vist sig, at julekortene bliver både efterspurgt og rentable.

Det ville være ønskeligt, om alle lokalhistoriske arkiver udarbejdede og udsendte registraturer over deres samlinger og jævnligt holdt dem ajour med supplerende tillæg. Sådanne registraturer skulle så tilstilles de staslige arkiver, de videnskabelige biblioteker og institutioner og andre forskningssteder af betydning. Derved ville de lokalhistoriske arkivers samlinger blive af virkelig betydning for den historiske forskning i alle dens former, og både læg og lærd ville blive godt hjulpne.

Udstillinger

Det vækker altid den største interesse hos befolkningen, når det lokalhistoriske arkiv præsenterer nyerhvervelser eller udvalgte ting fra sine samlinger, og de aller fleste arkiver arbejder med udstillinger. Et nystartet arkiv har her en særlig mulighed for at vække opmærksomhed omkring sin eksistens og sit arbejde.

Det er en god regel, at udstillingerne bliver arrangeret, så de bliver set af mange mennesker. Dette kan bedst ske i forbindelse med byfester, andre udstillinger og større arrangementer, hvor mange folk samles. Men det kan også ske i forbindelse med særlige begivenheder som jubilæer, mærkedage for forretninger og offentlige institutioner, specielle initiativer til belysning af byens og egnens kultur- og samfundsliv.

Som sagt – en udstilling må placeres, så den bliver set af mange. Måske kan man få overladt et butiksvindue på strøget, eller man kan kombinere forretningernes egen udstilling med sager fra arkivet. Måske har rådhuset, sygehuset eller et pengeinstitut en velegnet plads, som arkivet kan få rådighed over.

Hvis arkivet kan knytte en dygtig lay-out mand til sin medarbejderstab er det naturligvis en fordel, helst en sådan, der kan udnytte forefaldende aktuelle muligheder. Det viser sig altid, at udstillinger medfører en række nye afleveringer til arkivet.

Foredrag og aftenhøjskole

Lokalhistorien har en dragende magt på mange mennesker. De er interesseret i at få udførlig viden om den by og egn, hvor de bor og daglig færdes. De arkiver, der arrangerer møder, foredragsrækker, slægtsforskningskurser og aftenhøjskoler med lokalhistorie som emne, ved af erfaring, at de kan samle god tilslutning år efter år. Der er stof nok at øse af både i arkivernes samlinger og den lokalhistoriske litteratur. Ofte vil

det være sådan, at arkivets medarbejdere kan påtage sig hver sine emner og således tilsammen fylde en sæson.

Denne kursusvirksomhed kan kombineres med byvandring og ekskursioner til egnens historiske steder – årstiden taget i betragtning. Eller møderækken kan bestå af lutter by- eller hjemstavnsvandring.

Det vil ofte vise sig praktisk at gennemføre disse arrangementer i fællesskab med museum, Historisk Samfund, et oplysningsforbund eller den kommunale aftenskole. Nye kredse af mennesker vil på denne måde blive draget ind i det historiske arbejde, og det er netop ved sådanne arrangementer, at det lokalhistoriske arkiv får den fineste kontakt med byens og egnens befolkning. Her er i særlig grad mulighed for at frugtbar gøre det indsamlede materiale. Det er også på denne måde, arkivet kommer i forbindelse med folk, der har et materiale at overdrage arkivet til opbevaring. Og det er ofte fra denne kreds af mennesker, arkivet kan hente fornyelse af medarbejderstaben.

REGISTRERING OG ARKIVERING

Modtagelse af arkivalier

Det materiale, der indgår til arkivet, er af vidt forskellig art, og vi vil nu se på, hvad der bør gøres for, at det kan blive registreret og arkiveret på forsvarlig måde.

Hver aflevering til arkivet gennemgås og sorteres, så man har et overblik over, hvad den består af. Herefter vurderer man, om der er tale om et egentligt arkiv eller en blandet samling. Et arkiv (arkivfond) er en aflevering, der har en indre sammenhæng. Her kan materialet f.eks. hidrøre fra en bestemt institution, forening, begivenhed, person osv. En så-

dan samling skal altid forblive samlet. Det er intet mindre end en dødssynd at udstykke et arkiv på emner og sager. En blandet samling eller spredt aflevering består af tilfældigt sammenbragte sager, hvor den indre sammenhæng mangler. Som eksempel herpå kan nævnes afleveringer fra dagbladene af pressefotos, skudsmålsbøger, enkeltbilleder, tryksager m.m., der har været anvendt i bladet eller på forskellig måde er kommet dette i hænde. Sådanne samlinger kan også indgå fra sagførere, kontorer og fra enkeltpersoner. I sidste tilfælde må man endelig være opmærksom på, om der er tale om en persons private arkiv eller ej.

Et arkivfond vil ofte rumme materiale om mange forskellige personer, steder eller sager; derfor er det under alle omstændigheder af betydning, at man ved henvisningskort gør opmærksom på, hvor sådant materiale findes. Det vil altid være en skønssag, hvor langt man vil gå i detaljer med udskrivningen af henvisningskort.

Ved sorteringen af et indgået materiale sørger man for, at den opdeling af materialet, der er fremkommet ved selve arkivets tilblivelse, aldrig brydes. Men hvor der er tale om et materiale uden egentlig opdeling, må man ordne det i grupper efter samhörighed og kronologi. Ved denne gennemgang gør man sine notater med henblik på registreringen. Lige gyldige ting som tomme kuverter, blanke papirer, dubletter m.m. kan kasseres. Det samme kan gælde sådanne ting, der lettere og bedre er tilgængelige på anden måde, f. eks. love, cirkulærer, offentlige vedtægter o. lign. Der er nemlig ingen grund til at ofre plads, tid og arbejdskraft til en ophobning af sager af denne art. På den anden side må man passe på, at ting af værdi ikke kasseres. Det er svært at angive generelle regler her, men der må handles med forsigtighed og fornuftig omtanke. Kasseret materiale destrueres, for at det ikke skal komme uvedkommende i hænde.

Ved gennemgangen af materialet er der lejlighed til med nænsom hånd at udglatte folder og krøllede hjørner og til at tage et skøn over, om der bør iværksættes en restaurering af beskadigede arkivalier.

Under gennemgangen af det indkomne materiale er der også lejlighed til at konstatere, om der i det afleverede skulle findes sager, der retteligt hører hjemme i de statslige arkiver. Det kan ikke understreges kraftigt nok, at alle sager af denne art ufortøvet må videregives til det rette arkiv.

Journalisering

Arkivet må føre en tilvækstjournal, altså en fortegnelse over de indgåede sager. Dette gøres mest praktisk på lølblade (A 4), som opbevares i samlebind. Disse lølblade kan udformes som vist her:

Tilvækstjournal

Nr.	Dato	Afleveret af: (navn og adresse)	Arkivaliernes art og omf (bd., pak., stk.)	Bemærkninger: gave, deposit., klausul, udlån o.s.v.

Eksempel på journalisering efter løbsbladsystem.

I den første rubrik anføres årstallet efterfulgt af en fortløbende nummerering året igennem. Denne betegnelse (årstal + nr.) er altså den pågældende sags journal nr., og jour-

naliserings følger kalenderåret, således at man begynder forfra med løbenr. 1 ved hvert årsskifte.

I næste rubrik anføres datoen for sagens indgang i arkivet. Det kan være selve afleveringsdatoen, og det vil jo være det mest korrekte. Nogle arkiver anvender den første registreringsdag efter afleveringsdagen, fordi det først da vil være muligt at tage det fornødne overblik over sagens indhold og forme en korrekt beskrivelse af materialet. Dette gælder især, hvor der ikke er en daglig leder af arkivet. Den faktiske afleveringsdato tilføjes dog altid, hvis man kender den.

I den tredje rubrik skrives navn og adresse på giveren, evt. også navnet på den person eller instans gennem hvilken afleveringen er sket. Det problem kan dukke op, at det ikke er muligt at fastslå oprindelsen. Materialet kan f.eks. være fundet på et loft eller hos en produkthandler, eller navnet på giveren kan mangle ved indleveringen. Under sådanne omstændigheder må man anføre, hvad man ved om materialets herkomst. Man kan endvidere komme ud for det tilfælde, at giveren af en eller anden grund ønsker at forblive anonym og stiller dette som en betingelse for afleveringen. Et sådant ønske må naturligvis efterkommes, selv om det i visse tilfælde kan forekomme beklageligt. Hvor giveren har skiftet bopæl, sørger man for, at også en tidligere adresse af betydning for placering og udnyttelse af materialet kommer med.

Den rubrik, der beskriver arkivaliernes art og omfang, udfyldes i overensstemmelse med den ved sorteringen af materialet konstaterede opdeling, og der anføres altid antallet af bind, pakker, læg og styk. For samlede arkivfonds anføres det tidsrum, over hvilket materialet strækker sig. For protokoller, pakker, korrespondancesager m.v. anføres begyndelses- og slutningsdata. Når det drejer sig om billedmateriale anføres antallet samt om der er tale om tegninger, stik, litografier, fotos, amatørfotos, postkort, negativplader eller -film.

Den sidste rubrik er beregnet til forskellige bemærkninger. Først noteres det, om afleveringen er en gave eller depositum, eller evt. et indkøbt materiale; derefter om afleveringen er behæftet med klausul. Sådanne klausuler bestemmer ofte, at det afleverede skal være utilgængeligt i et vist åremål, eller at det kun må benyttes med tilladelse af den pågældende forenings eller institutions bestyrelse eller af den pågældende familie. I flere arkiver benytter man »klausulmærkater«, dvs. iøjnefaldende mærkater påtrykt ordet klausul, og som påklæbes alle registerkort, der henviser til det klausulerede materiale. Også selve materialet forsynes med dette mærke.

I den sidste rubrik anføres det endvidere, om det er sager, der er videregivet til Rigsarkiv, Landsarkiv, Erhvervsarkivet eller til lokalhistoriske arkiver og samlinger andetsteds. Endelig bruges den sidste rubrik også til kontrol af, at en sag er færdigregistreret og arkiveret. Når nemlig sagen er færdigbehandlet og bragt på plads i arkivet, noteres det her, hvor i samlingerne den er anbragt.

Sager, der lånes ud af arkivet, må normalt kun udlånes til sådanne institutioner, der har forsvarlige, herunder især brand-sikre, opbevaringsforhold. Personlige lånere henvises til at benytte arkivalierne på læsesalen i sådanne institutioner, dersom det er uoverkommeligt at aflægge besøg i det pågældende lokalhistoriske arkiv. Der føres en kontrol med udlånte sager. Større arkiver sørger for at opbevare kopier af udlånssedler i en samlemappe, hvori også korrespondance vedrørende sådanne udlån opbevares. Udlånssedler og korrespondance forsynes med materialets journal nr.

Arbejdet med journaliseringen giver anledning til at påse, at den, der har overladt materialet til arkivet, også har fået tilsendt arkivets officielle tak herfor. I sidste rubrik kan der gøres notat herom. Flere arkiver har ladet udforme en særlig tryksag til dette brug.

Arkivaren (arkivlederen) er ansvarlig for, at klausulerne overholdes. Han må endvidere drage omsorg for, at arkivets samlinger ikke benyttes på utilstødelig måde. Der må nemlig aldrig herske tvivl om, at enhver med tryghed og tillid kan overlade arkivalisk materiale til et lokalhistorisk arkiv.

Registreringsarbejdet

Det indkomne materiale registreres i tre store afdelinger: den personalhistoriske, den topografiske og den saglige. Generelt kan det siges, at materialet indenfor hver af disse afdelinger ikke bør opdeles mere end højst nødvendigt, men da materialet kan være af vidt forskellig karakter, vil det dog i et vist omfang være nødvendigt at opstille nogle hovedgrupper – i nogen grad afpasset efter det lokalhistoriske arkivs størrelse.

Det er let forståeligt, at de personalhistoriske og topografiske afdelinger omfatter arkivalier om henholdsvis personer og steder. Den tredje afdeling, den saglige, er omfattende og meget mangfoldig, og groft kan man sige, at sager, der ikke naturligt hører hjemme i de to første afdelinger, må henføres til saglig afdeling.

Når man nu har klaret journaliseringen, må man afgøre, til hvilken afdeling det foreliggende materiale hører, hvorefter selve registreringsarbejdet kan begynde. For alle tre afdelingers vedkommende gælder det, at hver protokol, pakke, læg eller enkelte stk. forsynes med journ. nr. påført med blyant. Især kan det være ødelæggende for billeder at anvende andet skrivetøj.

De fleste lokalhistoriske arkiver anvender registerkort med grå farve til den personalhistoriske, gule til den topografiske og orange farvede til den saglige afdeling. Der skal her gøres opmærksom på, at der i vid udstrækning kan undværes registerkort, idet sagerne simpelt hen kan opbevares i alfabetisk

orden og derved i sig selv fungere som et register. Dette gælder især den personalhistoriske afdeling, men også de to andre afdelinger har muligheder i så henseende.

Det er klart, at udfærdigelsen af registerkort tager sin tid, og måske vil nogle arkiver foretrække at spare denne arbejdsindsats. Alligevel kan registerkortene ikke helt undværes. Der gives jo forskellige tilfælde, hvor der skal skrives henvisningskort, fordi personer, steder og sager er omtalt eller afbildet i forskellig sammenhæng. Også sager, der ikke kan opbevares samlet på ét sted, vil kræve registerkort. Sager der omfatter en hel by, et helt sogn, en hel landsby, søer, vandløb, skove, kyster m.m. lader sig ikke uden videre henføre under bestemte matrikelnumre og vil derfor kræve udfærdigelse af registerkort. Det samme gælder de oversigter, man må have over generelt stof som borgerskaber, folketællinger m.m. Men hvis disse undtagelser tages i betragtning, kan et mindre lokalhistorisk arkiv nok klare sig med en sådan selvregistrerende ordning.

De fleste lokalhistoriske arkiver foretrækker dog at arbejde med registerkort; for brugerne af arkivet indebærer det den fordel, at de måske kan få lov til at efterse kartoteksæskerne. For arkivets egne medarbejdere betyder det, at de kan beholde oversigten over samlingerne i deres arbejdsværelse og derfor spare at tilbagelægge vejen til magasinet.

Hvad enten man nu i større eller mindre udstrækning anvender registerkort, så vil det have stor betydning, at disse udfyldes på ensartet og hensigtsmæssig måde. Når man har en sag til behandling, må man da først undersøge, om man i forvejen har materiale i arkivet om samme sag. Er dette tilfældet, må der – når man anvender registerkort – allerede være udfærdiget kort på denne sag, og man arbejder da videre med dette.

De tre typer (farver) registerkort må være udformet, hver

til sit formål; men herom senere. For alle kort gælder det, at der for hver enkelt aflevering er en bestemt plads til journal nr.

Samtlige stikord (personalhistoriske: efternavn – topografiske: ejerlav, gade osv. – saglige: navn på forening, institution osv.) skrives i den dertil indrettede rubrik med store bogstaver (skrivemaskine) og understreges.

Når forsiden af registerkortet er fuldt beskrevet, fortsætter man på bagsiden. Derved sparer man anskaffelse af kort, og kartoteket kommer til at fylde mindre, ligesom man har de flest mulige oplysninger samlet i så koncentreret form som muligt. Der vil dog altid være folk, der af gode grunde holder på, at man ikke bør skrive på bagsiden af registerkortene. Hvert arkiv kan naturligvis gøre, som man finder det rigtigst.

Når en sag er færdigregistreret, kan det være en betryggelse, at arkivlederen gennemser, hvordan materialet er ordnet og registerkortene er udfyldt, og at arkivlederen er ene om at anbringe disse sager på rette plads. Han kan også efterse tilvækstjournalen og overbevise sig om, at journaliseringen er afsluttet på rette måde.

Personalhistorisk afdeling

Denne afdeling omfatter som nævnt det stof, der handler om bestemte personer og slægter samt andet personalhistorisk materiale. Der medtages sådanne personer, som har tilhørsforhold til det geografiske område, arkivet dækker. Altså også sådanne, som har haft en væsentlig betydning for området, men måske i øvrigt har opholdt sig andetsteds.

Den personalhistoriske afdeling må være en udelt, alfabetisk samling for hele arkivets område. Forsøg med en sognevis opstilling indenfor større lokalhistoriske arkivers område har vist sig uhensigtsmæssig, især på grund af flyttende personer, og her navnlig sådanne, der flytter fra oplandet og ind

til den pågældende købstad. Selv hvor arkivets område omfatter mere end én af de pr. 1.4.1970 fastlagte storkommuner, må den personalhistoriske afdeling være en alfabetisk opstillet enhed.

De personalhistoriske arkivalier er meget forskelligartede og omfatter foruden de på side 42 nævnte sager endvidere skudsmålhbøger, førerbevis, identitetskort, pas, medlemskort til foreninger, personlige regnskaber samt skriftlige og tegnede arbejder. De nævnte avisudklip kan omhandle interviews, jubilæumsomtale, runde dage og nekrologer. Forskellige arter af småtryk hører også hjemme her.

Større samlinger i form af privat- eller familiearkiver indgår der også en del af; disse samlinger må aldrig deles, men fremmedelemerter uden indre sammenhæng med den pågældende persons liv og virke må udtages. Man må dog aldrig undlade at notere, at sådanne sager er udtaget, og hvorfra de er udtaget.

Efternavn.	Fornavne:	
Stilling:	Bopæl:	
		J. nr.

Eksempel på udformning af personalhistorisk registerkort.

Hvor man arbejder med registerkort – som nævnt grå farve til personalhistorie – sørger man for at kortet rummer oplysning om så mange data, man har kendskab til, altså oplysning om fødselsdag og -år, fødested, bopæl og stilling, forældres navne, vielsesdata og ægtefælles navn, dennes fødselsdag og -år samt begges dødsdata. Hvis man har god tid til registreringsarbejdet, kan man måske skaffe sig evt. manglende data fra anden side. Alt materiale om en bestemt person opbevares samlet, og materiale om gifte kvinder opbevares almindeligvis sammen med deres ægtefælles.

I alle tilfælde, hvor der andetsteds i arkivet opbevares materiale, der fortæller om personer, må disses registerkort rumme meddelelse herom. Dette kan f.eks. være tilfældet i forenings-, institutions- og erhvervsarkiver, i trykt materiale og topografiske samlinger. Eller en person kan være med på et gruppebillede, i en stamtavle eller en slægtshistorie.

De personalhistoriske arkivsager kan have et omfang fra 1 stk. til et omfang, der kan måles i meter. Hver mindre sag lægges i omslag (grå farve) eller hængemappe, der anbringes i arkivæske eller -skab efter at være forsynet med navn og journ. nr. Hvis man arkiverer uden brug af registerkort, må denne mappe være forsynet med de oplysninger og henvisninger, som ellers bør findes på registerkortet. Større privatarkiver får egne arkivæsker, pakker og reolplads og opstilles indenfor den personalhistoriske afdelings øvrige arkivæsker, -skabe, og reolsektioner.

Sammen med det øvrige arkivmateriale opbevarer man det tilhørende billedmateriale. Positiver opbevares bedst i syrefri kuverter. På bagsiden af billedet noteres med blød blyant, hvornår billedet er taget, samt navn, stilling og adresse og evt. fødsels- og dødsår på den, det forestiller. Hvis man kender den anledning, der har været til billedets optagelse, må dette også noteres. Hvor det drejer sig om amatør billeder, må

man være særlig forsigtig for ikke at trykke igennem ved påskrivningen.

Større formater af billeder, diplomer m.m., som ikke kan rummes i mapper og æsker, anbringes i en »særlig afdeling«, og der noteres en hevisning hertil. – Se nærmere herom senere.

Topografisk afdeling

Denne afdeling omfatter materiale, der beskriver steder af enhver slags. Således købstæder, landsbyer, herregårde, skove, heder, søer, vandløb, kyster, farvande, øer osv.

Dette materiale har man hidtil opstillet i den rækkefølge, hvori købstæder og landsogne beskrives i værket TRAP: Danmark. På denne måde har hvert sogn fået sin egen topografiske underafdeling med topografi-nr. svarende til dem, man anvender i museer, Det kongelige Bibliotek, Dansk Folkemindesamling m.v. Den saglige afdelings (se herom senere) arkivalier har været ordnet sognevis efter samme system, således som det er publiceret i »Topografisk registrant for danske kulturhistoriske museer« udsendt af Statens Lokalmuseumstilsyn.

Hvor man i forvejen arbejder med dette system, er det nok ganske besværligt at foretage en omlægning. Spørgsmålet er imidlertid, om ikke man efter kommunalreformen pr. 1. april 1970, må arbejde med den nye kommune som enhed. Gamle sogneskel slettes, nye veje og gader anlægges på tværs af de gamle skel, foreningers og institutioners virksomhed udstrækker sig på begge sider af de nu udslettede skel, og hvor hører arkivalierne så hjemme?

Hvad enten man nu vil arbejde med de store eller de mindre enheder, så er fremgangsmåden den, at man først opstiller en fælles gruppe, der kan kaldes »byens og egnens topografi i almindelighed«. I denne gruppe indgår det materiale, der vedrører hele arkivområdet eller større dele deraf. Hertil kan

f. eks. høre samlinger, beskrivelser, kort- og billedmateriale; for at få dette registreret på rette måde, må der udskrives registerkort for hver enkelt lokalitet, så man ved at tage et sådant kort frem kan overse, hvad den fælles samling rummer om en enkelt lokalitet.

Lokalitet:	Ejerlag	J. nr.
matr. nr. (gl.)	By/Sogn:	

Eksempel på udformning af topografisk registerkort.

Efter dette fælles topografiske afsnit af samlingerne følger så rækken af sogne (efter Trap) og/eller storkommuner. For landdistrikternes vedkommende opstilles materialet efter ejerlav (landsby, herregård osv.), hvor navnet på ejerlavet er stikordet på registerkortene. Indenfor hvert ejerlav ordnes materialet efter matr. nr. Her skal man sørge for, at det ved særlige henvisningskort er let at finde frem til specielle lokaliteter som kirke, præstegård, kro, mølle, skove, søer og vandløb m.v., endvidere til ejendomme, der bærer et særskilt navn. I mange arkiver har hvert matr. nr. sin egen mappe.

I købstæder og bymæssige bebyggelser opstilles materialet

efter gadenavne i alfabetisk orden og inden for hver gade efter matr. nr., evt. husnummer. Det er fortræffeligt, hvis hver ejendoms mappe kan forsynes med både det nuværende og et evt. gammelt matr. nr. samt det nuværende og et evt. tidligere husnummer. Forrest i samlingerne om den enkelte gade anbringes materiale om gaden som helhed, f. eks. billeder og kort.

Der må her skaffes plads til materiale om særlige lokaliteter som pladser, parker, idrætsanlæg, monumenter, broer, kilder, vandløb og havne – måske også for særlige bygninger som kirke, rådhus, politistation, posthus, jernbanestation, acisebod osv. I hvert fald må man ved henvisningskort sørge for, at man aldrig leder forgæves efter sådanne lokaliteter.

Saglig afdeling

Som allerede nævnt placerer man alle sager, der ikke hører hjemme i de personalhistoriske og topografiske afdelinger her.

Det er meget vigtigt at opbygge en god og velordnet samling på dette område. Det drejer sig nemlig om materiale, der både på det lokale plan og på landsplan er helt uundværligt, når man vil beskæftige sig med historieforskning og historiskrivning. Dette gælder hele det kulturhistoriske område, især de forskellige kulturelle aktiviteter, sociale forhold og erhvervsforhold. Desuden kan disse samlinger yde supplerende bidrag, hvor det drejer sig om administrative forhold.

Det vil i mange tilfælde være således, at der bliver tale om at registrere og arkivere samlede arkivfunds, og nogle af disse er det overordentlig vigtigt at få i hus, fordi de omhandler sådanne organisationer, foreninger, institutioner og virksomheder, der har haft en væsentlig indflydelse på udviklingen i deres egn. Eksempelvis kan nævnes faglige organisationer som landboforeninger, fagforeninger, håndværker- og handels-

standsforeninger. Endvidere sognerådsforeninger, de politiske partiers vælgerforeninger, de nedlagte dagblades protokoller og avisårgange, små lokale pengeinstitutters arkivalier, og der kunne nævnes endnu flere eksempler.

Når man udfærdiger og forsyner mapper, pakker, arkivæsker osv. med titel (stikord) til brug for den alfabetiske opstilling af det arkivalske materiale, kan det være et skøn at finde den rette formulering. En praktisk måde at gøre det på, er at benytte det ord, der giver det egentlige indhold i sagen, som stikord. Altså: »Næstved og omegns bagermesterforening« registreres således BAGERMESTERFORENING, Næstved og omegns. I alle tilfælde, hvor der kan være tvivl om, hvad der bør være det rette stikord, skrives de andre muligheder på henvisningskort, som angiver, under hvilken betegnelse sagen skal søges. Som nævnt har de saglige registerkort orange farve, og dette bør ligeledes være tilfældet med mapper, omslag og tekstsedler og mærker.

Betegnelse:	J. nr.
Hjemsted:	

Eksempel på udformning af sagligt registerkort.

De fleste saglige arkivfonds består hovedsagelig af protokoller og dokumenter. De opbevares derfor bedst i reoler, hvor protokollerne kan stilles op sammen med pakker og arkivæsker. Den reolsektion, der tages i brug hertil kan så mærkes med navnet på det pågældende arkivfond.

Ved ordningen af samlingerne i den saglige afdeling vil det være meget praktisk at opstille materialet i hovedgrupper – i hvert fald hvor der er tale om et stort og omfattende lokalhistorisk arkiv; men hvert enkelt arkiv må selv finde frem til den enkleste og mest overskuelige form uden at gøre opdelingen større end nødvendigt. Her kan peges på områder, der egner sig for sådanne hovedgrupper:

Offentlig lokaladministration og social forsyning: Først må vi huske, at alle arkivalier, der stammer fra den lokale offentlige administration hører hjemme i Landsarkivet. Derfor må alle lokalhistoriske arkiver se det som en opgave at formidle sådanne sager til dette statsarkiv. Alligevel er der et stort materiale at tage sig af for det lokalhistoriske arkiv. Først og fremmest billeder. Billeder af alle slags offentlige bygninger og af det liv, der rører sig der. I den sociale sektor er der desuden tale om en udstrakt privat indsats, som har efterladt sig arkivalier, f.eks. stiftelser for syge og ældre, Arbejde-adler hjem, private børneinstitutioner, private sygekasser, sygeplejeforeninger, velgørende legater m.m.

Erhvervslivet, herunder trafik og transport: Hvor det drejer sig om statslige eller kommunale transportmidler, er det de offentlige arkivers sag at modtage og opbevare arkivalierne. Men stadig er der et omfattende billedmateriale at tage vare på for de lokalhistoriske arkiver.

De privatejede transportselskaber – dog ikke private jernbaner – men sådanne som busser og rutebiler, turistbiler og -både, private færger, vognmænd og skippere udsender bro-

churer og fartplaner. Internt fører de også turbøger og regnskaber, som det kan have interesse at opbevare.

Det samme gælder alle slags erhvervsvirksomheder inden for handel, håndværk og industri m.m. Nu sker det af og til, at det kommer til at dreje sig om meget store erhvervsvirksomheders arkiver, der kan være så omfattende, at et lokalhistorisk arkiv ikke med rimelighed – ja, måske ikke – kan rumme det. I en sådan situation er det en opgave for det lokalhistoriske arkiv at formidle arkivsagerne til *Erhvervsarkivet*, som drives af staten for netop at tage sig af denne opgave. Adressen er: Erhvervsarkivet, Vester Allé 12, 8000 Århus C. De lokalhistoriske arkiver må her være Erhvervsarkivets forpost og skride ind, hvis et arkiv af denne art er truet af tilintetgørelse.

Til erhvervsvirksomhederne regnes også andelsbevægelsens forskellige virksomheder, og i en tid, hvor mange af disse foretagender nedlægges, drejer det sig især om at indsamle disse bedrifters arkiver.

Kirke og undervisning, kunst og kultur: Foruden billedmateriale må denne hovedgruppe rumme kirkeblade, arkivalier om menighedspleje, menighedshuse, bibelkredse, missionskredse og kirkelige retninger. Desuden materiale om trosamfund uden for folkekirken.

Endvidere private børneskoler af alle slags, hvor dog eksamensprotokoller for offentligt anerkendte eksaminer er afleveringspligtige til landsarkivet. Specielt gøres opmærksom på de »institutter«, der eksisterede i kortere eller længere perioder i de fleste købstæder i forrige århundrede. Private handels- og tekniske skoler, private ungdoms- og efterskoler, aftenskoler og foredragsrækker hører også hjemme her.

Videre henføres hertil materiale om ophørte private biblioteker og læseselskaber, om den lokale teatervirksomhed og

biografdrift, om koncerter og udstillinger og om rejsning af mindesmærker m.m.

De lokale ugentlige annonceaviser, der jo ofte kan rumme værdifuldt lokalhistorisk stof, må heller ikke glemmes. Komplette årgange af sådanne blade er måske endda til at opspore.

Foreninger: Mindre ting som løse papirer, småtryk, billeder osv., lægges i omslag eller mapper og anbringes i kartoteksæsker eller skabe. Protokoller opstilles på reol, således at hele foreningsgruppen holdes samlet. Man må være opmærksom på de forskellige arter af foreninger, der findes: Almennyttige, faglige foreninger for arbejdere og arbejdsgivere, kristelige foreninger, landøkonomiske foreninger, politiske foreninger, militære foreninger, nationale og internationale foreninger, interesseforeninger, idræts- og sportsforeninger af alle slags – de frivillige ungdomskorps medregnet.

Foreningsarkivalier kan praktisk opstilles i alfabetisk orden efter foreningens navn, men i de store lokalhistoriske arkiver står man sig måske ved at lave undergrupper med idræts- og sportsforeninger for sig, landøkonomiske foreninger for sig, faglige foreninger for sig osv. – alt under hensyn til den bedst mulige overskuelighed.

En række af de foreningsarkivalier, man kommer til at arbejde med, har i høj grad forbindelse med andre af de opstillede grupper f.eks. med »erhvervslivet« med »kirke og undervisning, kunst og kultur«. Her må anbringelsen bero på det enkelte arkivs skøn, og dette skøn må så følges konsekvent. I alle tilfælde må man dække sig ind ved at sørge for henvisningskort.

Eventuelt bør man have en diverse-gruppe. Her kan man samle materiale om ulykker, katastrofer, folkløse-stof, byfester af alle slags, juleudsmykning, udstillinger, forlystelser, krigsbegivenheder, besættelsestiden og grænselandsproblemer. Må-

ske vil man også anbringe sager om turisme og turistbureau her.

Det skal dog understreges, at diverse-gruppen kun kommer i betragtning, dersom sagerne ikke på rimelig måde kan høre hjemme andetsteds.

Arkivering af billeder

Det er allerede nævnt, at billedmaterialet kan bestå af tegninger, raderinger, stik, litografier, tryk og fotografier m.m. Ved registreringer må det naturligvis fastslås, hvilken art billede, der er tale om. Malerier lader vi her ude af betragtning, fordi vi regner dem for museumsgenstande, selv om vi på den anden side godt ved, at der i enkelte arkiver befinder sig malerier og akvareller af topografisk og personalhistorisk art.

De ældste fotografiske gengivelser er de såkaldte daguerrotypier, en fotograferingsmåde ved hjælp af forsøvede kobberplader. Billeder af denne art indgår der ikke mange af i de lokalhistoriske arkiver. De almindelige fotografier foreligger i en række forskellige formater:

Visitkortformat måler fra $8,2 \times 5,5$ cm til $9,6 \times 5,6$ cm – opklæbet på karton fra $10 \times 6,3$ cm til $10,4 \times 6,3$ cm.

Miniaturefotos (portræt vignetter), som var meget populære herhjemme i 1863, i størrelsen $4,4 \times 2,8$ cm – opklæbet på karton $4,9 \times 3,1$ cm.

Kabinetformat blev lanceret 1865 i England og slog igenem herhjemme 1866–67. Her er målene $14 \times 10,3$ cm – opklæbet på karton $16,6 \times 10,7$ cm med en rand forneden på 2,3 cm.

Victoriaformat fra ca. 1870 er opkaldt efter den amerikanske kvindesagsforkæmper mrs. Victoria Woodbull (1838–1927). Det måler $10,7 \times 7,5$ cm – opklæbet på karton $12,7 \times 8,2$ cm. I Danmark anvendtes formatet meget i 1870-erne.

Promenadeformat fra ca. 1875 måler $19 \times 9,6$ cm – op-

klæbet på karton $20 \times 10,2$ cm. Under navnet *Makartformat* kan kartonen blive op til 20,9 cm høj.

Boudoirformat fra ca. 1875 måler $19,5 \times 12$ cm – opklæbet på karton $22 \times 13,5$ cm.

Imperialformat, ligeledes fra ca. 1875, måler $21,7 \times 16,8$ cm – opklæbet på karton $25 \times 17,5$ cm. Der skal have eksisteret endnu et imperialformat, men dets mål kendes ikke i Det kongelige Biblioteks billedsamling. *Salon Portrait* er det samme som førstnævnte imperialformat.

Mignonformat fra ca. 1890 er på $6,6 \times 3,7$ cm – opklæbet på karton 8×4 cm.

Amatørfotografiens fremkomst omkring sidste århundredskifte bevirkede, at der nu blev produceret et enormt stort billedmateriale i forhold til tidligere, og man må være opmærksom på, at der kan ligge meget store billedværdier gemt i samlinger af amatør billeder, f.eks. af billeder fra besættelsestiden. På den anden side rummer sådanne samlinger også et væld af ligegyldige og dårlige optagelser. Det er derfor nødvendigt at tage et fornuftigt skøn over, hvad der bør bevares og hvad der kan kasseres.

Hermed er vi også inde på spørgsmålet om identificering af indkomne billeder. I alt for mange tilfælde kommer man i arkivet til at stå med en samling billeder, hvis ejermand ikke har sørget for angivelse af, hvad eller hvem billederne forestiller. Hvis man har viden om billedsamlinger, der vil tilgå arkivet, kan det tilrådes at få billederne identificeret, mens den, der kan gøre det, endnu lever.

Når arkivfolkene skal identificere billeder er det vigtigt, at de iblandt sig har folk med godt kendskab til de lokale steder og personer. Ikke alene gælder det om at få fastslået, hvem eller hvad et billede forestiller, men også, hvornår det er fotograferet, og den begivenhed eller lejlighed, som er foreviget. En nøje betragtning af et billede vil måske bevirke, at om-

givelser, genstande, personers tilstedeværelse o. lign. vil ofte hjælpe med til at få disse forhold klarlagt. Fotografens navn kan også være til hjælp ved identifikationen.

Billeder, der ikke i øjeblikket kan identificeres, gemmes. Det bliver måske senere muligt at få klaret sagen. De kan evt. anvendes ved udstillinger og herigennem identificeres.

I Det kongelige Biblioteks billedsamling har man gennem mange år arbejdet med identifikation af billeder og registrering af fotografer. Dette kommer nu de lokalhistoriske arkiver til gode, idet registret over aktive erhvervsfotografer i Danmark er udsendt i bogform. Denne bog: *Bjørn Ochsner: »Fotografer i Danmark indtil år 1900«* (ny udgave 1970) er simpelt hen uundværlig i ethvert lokalhistorisk arkiv. Her får man en alfabetisk opstilling med fornødne data om danske fotografer, fastboende som omrejsende.

Når det drejer sig om gruppebilleder, må det siges, at har man blot held til at identificere en af personerne, kan dennes pårørende eller efterkommere måske genkende endnu flere. Der skal også gøres opmærksom på, at den lokale dagspresse gerne bringer billeder frem til identifikation hos læserne – mange gange med stort held.

Når man registrerer gruppebilleder, giver det overskuelighed at lægge et stykke gennemsigtigt folie over billederne og tegne omridset af personernes hoveder med en meget blød blyant. Det gælder om at være så forsigtig, at billedet ikke ødelægges ved, at man trykker for hårdt. Amatørfotografier er særlig modtagelige for tryk. Ved påtegning af omrids må det gennemsigtige papir lægges, så det ikke forskubber sig. Omridset af hver person forsynes med et nr., der henviser til en liste over dem, der er med på billedet. I boghandelen fås en mat gennemsigtig plasticfolie under navnet »cronaflex«; den er skrivefast og ikke let at trykke igennem. Den er syrefri og anvendes i øvrigt til teknisk brug som omslag

for tegninger og stik m.m. Den skulle ikke kunne angribe billedfladen.

En særlig spændende billedgruppe udgøres af *prospektkortene*. De var et yndet samleobjekt, før amatørgrafien blev almindelig, og de fleste unge skaffede sig et album til at samle i, når de rejste hjemmefra for at begynde deres egen tilværelse. Et lokalhistorisk arkiv bør altid være på jagt efter prospektkortalbums. Det er især de topografiske prospektkort, der dominerer dette materiale, og det, de gengiver, er nu oftest ganske forandret. Poststempet på bagsiden giver gerne en brugbar tidsfæstelse.

Mange gange viser det sig, at billedmaterialet helt eller delvis består af *negativ-optagelser*. Selve negativerne er vanskelige at identificere. I Fåborg byhistoriske Arkiv har man ladet konstruere en kasse til gennemlysning af negativplader og films, og den har vist sig velegnet. I mange arkiver kopierer man negativerne, dels for identifikationens skyld, og dels for at råde over et materiale, der er lettere anvendeligt i lokalhistorisk arbejde.

For både negativfilm og -glasplader gælder det, at de absolut må opbevares i syrefri pergamynkuverter. Pladerne er desuden skøre sager, som må anbringes, så de ikke knækker. De må derfor stilles på højkant i kasser, og man må råde over kasser, der passer til de forskellige formater.

Når negativerne er anbragt i syrefri kuverter lægges disse i almindelige kuverter, på hvilke man kan skrive optagelsesår samt navn, stilling, adresse, fødsels- og dødsår på den (dem), det forestiller, hvis det drejer sig om personalhistoriske billeder. Tilsvarende oplysninger noteres for topografiske og saglige billeder.

Filmbånd opbevares på spoler, der anbringes i kassetter. Hver kassette forsynes med et nr., der henviser til en liste, hvor spolens indhold er angivet.

Hvor en fotograf nedlægger sin virksomhed eller overdrager den til en efterfølger, er det vigtigt, at det lokalhistoriske arkiv undersøger, om hans samlinger bliver bevaret eller måske kan overtages af arkivet. I sådanne situationer gælder det især om, at fotografens journalbøger bevares og følger samlingerne. Det lokalhistoriske arkiv sørger for at bevare fotografens samling som en enhed, der registreres på henvisningskort, så det altid vil være let at finde frem til billeder, man ønsker at benytte.

Særlig afdeling

Den særlige afdeling rummer de før nævnte negativsamlinger, der er overtaget fra erhvervs- og amatørfotografer. Her finder 8 og 16 mm smalfilm også deres plads. Man må være opmærksom på, at dette materiale stiller særlige krav til temperatur og fugtighedsgrad, for at bevaringstilstanden kan være bedst mulig. Hvor det drejer sig om nyindretning af lokaler, må det være muligt at tage disse forhold i betragtning.

I den særlige afdeling anbringes ligeledes de store formater. Det kan være tegninger, plakater, kort, prospekter og fotografier, deriblandt mange gruppebilleder. Disse store formater registreres personalthistorisk, topografisk og sagligt, således som det allerede er angivet. Gruppebillederne nummereres fortløbende, efterhånden som de indgår i samlingerne, hvor de derefter placeres i nummerorden. De store formater kan anbringes plant i skabe med flade skuffer, eller de kan ophænges i særlige dertil indrettede kasser.

De store formater kan ordnes i 4 sektioner: a) gruppebilleder, b) gengivelser af hele byen, sognet, landsbyen eller dele af disse lokaliteter, c) enkelte ejendomme eller matrikel numre, d) sådanne plakater, planer, fotografier osv., der henhører under saglig afdeling, altså materiale vedrørende udstil-

linger, opvisninger, byfester, jubilæer m.m. Også lydbånd placeres i den særlige afdeling.

Avisregistrering

De fleste købstæder har fra gammel tid været udgivelsessted for et eller flere dag- eller annonceblade. I disse blade findes et stort lokalhistorisk stof, som det lønner sig at få registreret. Man bør skaffe sig oplysning om, hvilke blade der i tidens løb er udgivet på det pågældende sted. Statens avissamling i Århus vil være i stand til at give oplysning herom. Det bør undersøges, om de gamle avisårgange findes opbevaret lokalt, måske i det stedlige bibliotek, måske hos redaktionen hos blade, der har overlevet bladdøden, måske hos den sidst fratrådte redaktør, eller måske på det trykkeri, hvor avisen blev fremstillet.

Der må snarest gøres en indsats for at få klarlagt disse forhold, og der er nok størst chance for at erhverve komplette samlinger af avisens årgange, hvis man kan overtage det pågældende blads egne samlinger. Måske er det endnu muligt at redde samlinger af denne art fra papirmøllen eller lossepladsen.

Det kan anbefales, at det lokalhistoriske arkiv påtager sig en løbende registrering af den nuværende dagspresse, og det må anses for tilstrækkeligt at registrere det lokalhistoriske indhold i bladene og undlade at foretage udklipping, hvilket man i øvrigt har sat i system nogle steder. Tid efter anden bliver det sikkert muligt at få aviserne mikrofilmet, så materialet derved bliver lettere tilgængeligt.

Avisregistreringen foregår efter samme principper som foran anført, hvor man medtager både personalhistorisk, topografisk og sagligt stof og anvender henholdsvis grå, gule og orangefarvede registerkort. Det således opbyggede kartotek over pressens lokalhistoriske indhold bevares som et selv-

stændigt register adskilt fra arkivets andre registreringer. Forskellige dagblade kan eventuelt registreres ind på fælles registerkort, især hvor det drejer sig om blade, der kun har eksisteret en kortere tid. Man må gøre sig klart, at en avisregistrering vil løbe op i 1000-vis, ja, mange steder i 10.000-vis af registerkort, og at det er en meget langvarig foranstaltning at gennemføre avisregistrering. Det er helt sædvanligt, at den strækker sig over flere år, bl.a. afhængig af hvor længe der har eksisteret dagblade i byen og hvor mange, der har været.

Loven om revalidering rummer en mulighed for, at avisregistrering kan godkendes som en foranstaltning, hvortil der kan henvises arbejdskraft, der skal til omskoling eller genoptræning. For at kunne gennemføre dette må arkivet kunne godkendes som beskyttet arbejdsplads, og det vil normalt afhænge af, om arkivet arbejder i tilslutning til en institution af en vis størrelse inden for f.eks. biblioteks- eller museums-væsen eller dagspresse. Der kræves her en arbejdsplads, som er i daglig funktion, så der kan være folk til stede, der kan tage sig af den beskæftigede.

Mange forhold bevirker, at arbejdet med avisregistrering ikke uden videre kan sidestilles med det øvrige registreringsarbejde. En særlig vejledning vil være påkrævet, før man giver sig i lag med denne opgave. Sammenslutningen af lokalhistoriske arkiver har udsendt en duplikeret introduktion til arbejdet med registrering af aviser, hvor nogle hovedlinier trækkes op. Sammenslutningen vil fortsat være i stand til at yde fornøden vejledning, hvor det drejer sig om iværksættelse af avisregistrering.

ARKIVETS HJÆLPEMIDLER

Bøger: Det er meget vigtigt, at arkivet råder over en samling af litteratur om byen og egnen og desuden over forskellige opslagsværker. Hvis arkivet har til huse i et større bibliotek, vil man kunne drage nytte af dettes håndbogssamling på læsesalen. En aftale herom må træffes med bibliotekets leder. I mange tilfælde er opslagsværker til dette brug så dyre, at det lokalhistoriske arkiv ikke magter at anskaffe dem. Kombinationen arkiv-bibliotek under samme tag er derfor en stor fordel for arkivet i denne henseende.

I de fleste tilfælde må arkivet efterhånden opbygge sin egen håndbogssamling i den anskaffelsestakt, det nu er muligt. Det kan anbefales, at man skaffer sig et overblik over, hvad der faktisk er udkommet om byen og egnen, dens kvinder og mænd, og så sikrer sig eksemplarer deraf ved køb eller gave, når lejlighed gives. Det kongelige Bibliotek har bistået en række sjællandske lokalhistoriske arkiver med fremskaffelse af sådanne litteraturoversigter.

Lokale opslagsbøger som lokaltelefonbøger, skattebøger, adressebøger og vejvisere i diverse årgange hører med til håndbogssamlingen.

Registrerings- og arkiveringsmateriel: Ved anskaffelsen af omslag, mapper, arkivæsker og -skabe må man påse, at der er plads til sager i folio format, som tidligere var det mest gængse. Reolsystemet må svare hertil i hyldeafstand og -dybde. Protokoller, bøger og pakker er tunge sager, og derfor må reolerne fastgøres ekstra godt til væggene, evt. hvile på gulvet. Af hensyn til det materiale, der er forsynet med klausul, som indskrænker adgangen til dets benyttelse, kan det være

hensigtsmæssigt at råde over aflåselig skabsplads i passende omfang.

Det må som nævnt foretrækkes, at man anvender skrivemaskine til påskrift af mapper og omslag og ved udfærdigelse af registerkort. Derfor må det lokalhistoriske arkiv råde over egen skrivemaskine(r). Så længe, der ikke er tilstrækkelig kapacitet i denne henseende, kan man klare sig ved, at medarbejderne møder op med deres private maskiner til registreringsarbejdet.

Det lokalhistoriske arkiv må også råde over egen båndoptager. Hvor arkivet er en afdeling af et bibliotek, kan anskaffelsen måske dække både arkivets og bibliotekets behov. Det er vigtigt, at flere af medarbejderne behersker brugen af båndoptageren, så mulighederne for at indsamle ad denne vej kan udnyttes. Man må være opmærksom på, at stoffets værdi i høj grad afhænger af den anvendte interview-teknik. Derfor kan vi her pege på, at Dansk Historisk Fællesforening i 1971 har udsendt en vejledning i interview-teknik ved stud. mag. *Carsten Bregenhøj*.

Man bør altid sikre sig ved at afskrive lydbåndene, især fordi disses holdbarhed endnu ikke er kendt, men også af rent praktiske grunde. I øvrigt registreres lydbåndene både personalhistorisk, topografisk og sagligt, idet hver spole forsynes med nr. Det er endvidere nyttigt at få anført, hvor på båndet og i hvilket spor den enkelte optagelse findes. Der fås fortrinlige kassetter til arkivering af lydbåndspolerne i handelen.

Hvor et lokalhistorisk arkiv er i besiddelse af mikrofilm af f.eks. dagblade, kirkebøger, matrikelbøger osv., må man have adgang til at benytte et læseapparat. Hvis arkivet er tilknyttet et centralbibliotek eller andet større bibliotek, er sagen gerne i orden, fordi et læseapparat så hører med til det faste udstyr.

Ofte er der bud efter en udskrift fra det lokalhistoriske arkivs samlinger fra forskere, dagblade, institutioner o.lign. Sådanne henvendelser imødekommes lettest, når man råder over en kopieringsmaskine, og dette er gerne tilfældet for større bibliotekers vedkommende. Arkiver, der er tilknyttet et sådant bibliotek, kan sikkert regne med bistand herfra. Hvor arkivet ikke har en sådan mulighed, bør man overveje, om investeringen i en kopieringsmaskine står i rimeligt forhold til den brug, man har for den.

ET LOKALHISTORISK FORSKNINGSCENTER

Hvis man prøver at se en del år frem i tiden, frem til den tid, da Danmark er helt dækket ind med lokalhistoriske arkiver, og nuværende og kommende arkiver er udbygget, så må arkiverne til den tid fungere som arbejdssteder, hvor historisk interesserede folk kan komme og udnytte samlingerne. Mange lokalhistoriske arkiver er allerede nået langt i denne retning. Når et lokalhistorisk arkiv skal virke på denne måde, må det skaffe sig kopier fra de statslige arkiver af de mest efterspurgte arkivalier, der rummer stof om den pågældende by og egn. Dette kan gøres på en overkommelig måde ved xeroxkopier, som kan bestilles hos de statslige arkiver, ofte til favorpris.

Slægtsforskere, lokalhistorikere og andre sætter pris på, at det lokalhistoriske arkiv er i besiddelse af sådanne kopier af folketællingslister, lægdsruller, kirkebøger, grundtakster, matrikelbøger m.m. Også fotostater af udskiftningskortene i Matrikelarkivet har interesse i denne forbindelse. De fleste steder vil man være i stand til efterhånden at skaffe sig en

samling af sådanne kopier. De skal naturligvis registreres og arkiveres efter de fastlagte principper.

SLUTNING

Denne vejledning i lokalhistorisk arkivarbejde har nu peget på en lang række muligheder for et alsidigt virke, der har til formål at indsamle, ordne og bevare det materiale, der kan fortælle det pågældende steds historie. Derefter er der peget på, hvordan dette materiale kan udmøntes og komme den stedlige befolkning til gode, så det bliver et naturligt, værdifuldt og værdsat led i en egnss samlede kulturliv.

Vejledningen må ikke forstås derhen, at ethvert lokalhistorisk arkiv kan eller bør påtage sig alle disse forskellige aktiviteter. Det vil næppe være tilfældet noget steds; men det er ønskværdigt, at så meget lokalhistorisk arbejde som muligt må trives. Arkivets udadvendte virksomhed må dog aldrig ske på bekostning af den primære indsats, den at indsamle, ordne og bevare, og som i det lange løb vil være det grundlag, der ikke kan undværes, om et kulturarbejde ud fra materialet også skal kunne trives.

Ethvert lokalhistorisk arkiv kan komme ind i perioder, hvor arbejdet går trægt eller går i stå. Det er meget beklageligt, når dette sker. Arkivets medarbejdere har et ansvar for, at sådanne problemer ikke opstår. I det løbende arkivarbejde må man derfor sørge for, at der til enhver tid findes – gerne yngre – medarbejdere, kyndige, energiske og interesserede folk, der altid er rede til at føre arbejdet videre. Dette gælder selvfølgelig også, når medarbejderne hører til et biblioteks faste stab.

Den vældige tekniske udvikling, som præger samfundet i

dag, stiller store krav til de lokalhistoriske arkivers folk; de må være vågne og straks gøre sig gældende, når foreninger, virksomheder, organisationer og selskaber ophører, sammenlægges eller rationaliserer. Det kan nemt blive for sent, og arkivalier er nu engang unike sager.

De lokalhistoriske arkivopgaver trænger sig på i alle egne af landet, mest hvor der endnu ikke er oprettet arkiver. Der-
som denne vejledning kan bidrage til at bringe skub i arbejdet, er hensigten nået.

LITTERATURLISTE

- Hans Brandt*: Byhistoriske Arkiver – Heimen, bd. VIII, hæfte 10, juni 1951, s. 456–65.
- Hans Brandt*: Vejledning ved oprettelse af byhistoriske Arkiver – Fortid og Nutid, bd. XIX, 1954, s. 16–21. – Også som særtryk.
- Carsten Bregenhøj*: Etnologisk interview-teknik – udg. 1971 af Dansk Historisk Fællesforening.
- Johan Hvidtfeldt*: Håndbog for danske lokalhistorikere – udg. 1952–56 af Dansk Historisk Fællesforening.
- E. Allerslev Jensen*: Folkebibliotekerne og de lokalhistoriske arkiver – kronik i Lokalhistorisk Arkiv nr. 4, 1968, s. 2–4.
- Helle Linde og Anker Olsen*: Manuskripter og arkivalier i danske samlinger – udg. 1968 af Dansk Historisk Fællesforening.
- Axel Linvald*: Dansk Arkivvæsen, historie, organisation og virksomhed – København 1933.
- A. Strange Nielsen*: Lokalhistorisk arkivarbejde i Danmark – Heimen, bd. XIV, 1969, s. 580–90.
- Bjørn Ochsner*: Fotografer i Danmark indtil år 1900 – udg. 1956 (ny udgave 1970).
- Anker Olsen*: Folkebibliotekernes lokalhistoriske samlinger – Bogens Verden 1956, s. 83–86.
- Georg Saxild*: Om arkivvæsen – udg. 1923 som Statens Bibliotekstilsyns publikation VII.
- Ernst Tursø*: Folkebibliotekernes lokalhistoriske opgaver – Foredrag

holdt for ledre inden for heltidsbibliotekarer 28.5.1968 – duplikeret i Fredensborg 12.6.1968.

Arkiv, tidsskrift, udg. af Rigsarkivet siden 1966.

Lokalhistorisk Arkiv, tidsskrift udgivet af Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver siden 1967 med 4 nr. pr. år. 1. årg. 1967 udgivet (duplikeret) under titlen »Fra arbejdsmarken«.

Meddelelser fra Rigsarkivet og Landsarkiverne.

Nordisk Arkivnyt, tidsskrift, udg. siden 1956 af de nordiske landes arkivvæsener.

REGISTER

- Afleveringspligtige arkivalier 42, 60, 72
Aftenhøjskole 57
Amatørfotografier 76 f.
Andelsselskabers arkivalier 73
Annonceblade 52, 74, 80
Arbejdsudvalg 39, 42
Arkivering 58 ff.
Arkivfonds 59 f., 70, 72
Arkivleder: Se leder, arkivets
Arkivregistraturer 21 ff.
Avisregistrering 80
- Besættelsestiden 74
Bibliotekarer 38
Biblioteker 34 ff., 38, 46 ff., 50, 73, 81 f.
Biblioteksskole, Danmarks 38, 46
Billeder 28, 44, 48, 51, 53, 59 f., 67 ff., 75 f.
Billedformater 75 f.
Bladdød 80
Boudoirformat 76
Brandsikring 36 f.
Brochurer 42, 44, 56
Byarkiver 27
Byhistoriske arkiver 7
Båndamatørklubber 53
Båndoptagelser 44
- Dagspressen: Se pressen
Daguerrotypier 75
Dansk Folkemindesamling 50 f., 68
Dansk historisk Fællesforening 30, 53 f., 83
Dansk kulturhistorisk Museumsforening 53
Databånd 9
Depositum 62
- EDB-bånd 14, 17
Ejerlav 69
Ekskursioner 58
Erhvervsarkivet 14, 43, 62, 73
Erhvervsvirksomheder 35, 45, 72 f.
- Familiearkiver 66
Film 9, 17, 26, 43, 50, 53, 61, 78
Folketællingslister 84
Folklore 74
Foredrag 57
Foreningsarkiver 74
»Fortid og Nutid« 7, 56
Fotografer 53, 77 ff.
Fotoklubber 53
Fotokopiering 84
- Gavebreve 45
Gehejmearkivet 11 ff., 19
Grundtakster 84
Gruppebilleder 77, 79
- Historiske foreninger 33 f., 47, 58
Historiske årbøger 47
Historisk-topografiske Selskaber 33
Hjemstavnsvandring 58
Hjælpedidler, arkivets 82
Hærens Arkiv 12
Håndbogssamling 82
- Identifikation af billeder 76 f.
Imperialformat 76
Indsamling af arkivalier 41 ff., 48
Institut for dansk Skolehistorie 50
Interview-teknik 83

- Journalisering 17 ff., 60 ff.
- Kabinetformat 75
- Kassationer 23 ff., 59
- Kirkebøger 83 f.
- Klausuler 62, 82
- Kommunalarkiver 26 f.
- Kommunale myndigheder 54 f.
- Kongelige Bibliotek 12 f., 68, 77, 82
- Kongeriget Arkiv 11, 14, 19 f.
- Kort 14, 17, 79, 84
- Kulturhus 47
- Kulturudvalg 33, 54
- Kurser 34, 39, 58
- Landsarkiver 9, 11 ff., 27, 50, 55, 62, 73, 84 f.
- Leder, arkivets 34, 37 f., 39 ff., 47, 63, 65
- Lokaler 36 ff., 47
- Lokalhistoriske arkiver 28 ff., 49 f.
- Lokalhistoriske samlinger, bibliotekets 34, 46
- Lokalhistorisk Institut 50
- Lydbånd 28, 45, 80, 83
- Lægdsruller 84
- Læseapparat 83
- Læsesal 37
- Makartformat 76
- Matrikelarkivet 84
- Matrikelbøger 83 f.
- Medarbejdere, arkivets 34, 38 ff., 58, 85
- Mignonformat 76
- Mikrofilm 50, 83
- Miniaturefotos 75
- Modtagelse af arkivalier 58
- Museer 34, 36, 48 f., 58, 68, 81
- Negativplader 61, 78 f.
- Oplysningsforbund 58
- Oprettelse af lokalhistoriske arkiver 29 ff.
- Pergamynkuverter 78
- Personalhistorie 42, 45, 63 f.
- Pressen 42, 51 f., 77, 80, 83 f.
- Privatarkiver 13, 67
- Prospektkort 61, 78 f.
- Proveniensprincippet 15 f.
- Promenadeformat 75 f.
- Provinsarkiv: Se landsarkiv
- Publikationer 55 f.
- Regionalradioen 52
- Registerkort 64 ff., 69, 71
- Registraturer 20 ff., 56
- Registrering 19 f., 40, 46, 58 f., 80 ff.
- Revalidering, lov om 81
- Rigsarkivet 10 ff., 23, 25, 50, 62
- Saglige arkivalier 43
- Salon Portrait 76
- Sammenslutningen af lokalhistoriske Arkiver 7, 30 f., 38 f., 49, 81
- Sammenslutningen af lokalhistoriske Foreninger 53
- Selvejende institution, arkivets fundats som 34 f.
- Skattefritagelse, arkivers 35
- Skolearkivalier 73
- Slægtsarkiver 66
- Slægtsforskning 57, 67
- Smalfilm: Se film
- Statslige arkiver 42, 50 f., 60, 72
- Statstilskud 36
- Stikord 65, 71
- Struktur, arkivernes 33 f.
- Støtteforening 35
- Tegninger 14, 17, 60, 75, 79
- Tilgængelighed, arkivaliers 25, 62, 82 f.
- Tonebånd 9, 17

-
- Topografiske arkivalier 42, 63 f.,
68 f.
- Trap: Danmark 68
- Turistforeninger 52, 85
- Udlån af arkivalier 62
- Udskiftningskort 84
- Udstillinger 57, 79
- Ugepressen: Se annonceblade
- Utilgængelighed, arkivaliers 25 f.,
62
- Vedtægter for lokalhistoriske
arkiver 34, 39
- Victoriaformat 75
- Visdomsbøger 10
- Visitkortformat 75
- Xeroxkopier 50, 84
- Økonomi, arkivernes 35 f.
- Østjysk Hjemstavnsforening 49
- Åbningstid, arkivernes 37
- Årsberetninger 56

