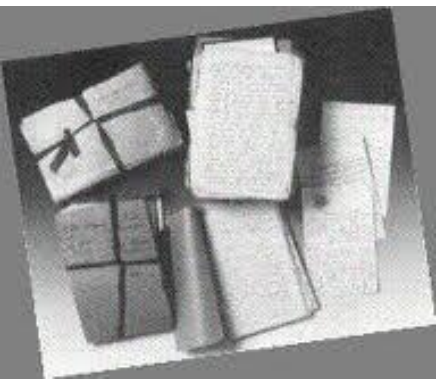




Arkivering af slægtsdata.

Hvordan skal vi arkivere og holde styr på alle vore data, de mange papirer, foto, ting fra arvegods mm.



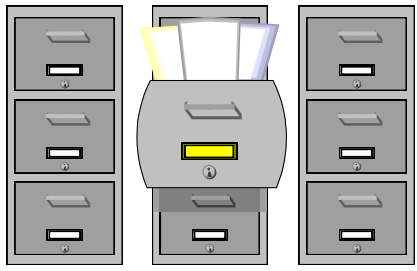


Familiearkiver.

Vi har alle vores eget arkiv der hjemme med f.eks.

- dåbsattest,
- person nummerbevis,
- sygesikringsbevis,
- pas, vielsesattest,
- vaccinationskort,
- eksamensbeviser,
- lærekontrakter.
- soldaterbøger
- Ejer man jord eller bolig så er der flere papirer som
- skøde,
- gældsforpligtigelser,
- forsikringspapirer.

Nogle gemmer også selvangivelser, slutopgørelser, gamle regnskaver, breve og meget mere.



Slægtsforsker arkivet,

det er noget ganske andet end familiearkivet.

- Vi har ikke kun materiale fra en enkelt lille familie men fra mange personer.
- Vi har data og kopier af materiale hentet på arkiverne.
- Vi har avisudklip, fotografier og meget mere.
- Det kan blive et vældig rod hvis vi ikke får opbygget et system der kan holde styr på tingene.

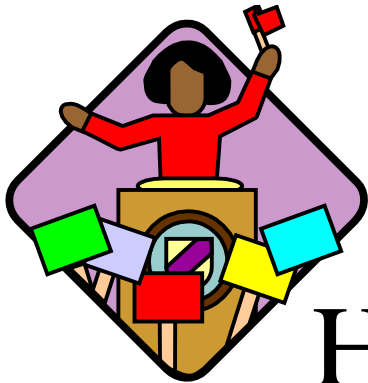


Hjemhørs princippet.

Tingene arkiveres der hvor de sidst har hørt hjemme.

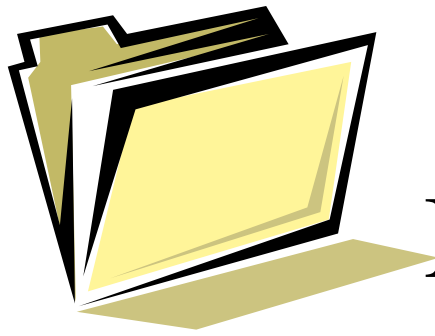
Omsat til vores arkiv betyder det følgende:

- For hver person en hængemappe, et faneblad i et ringbind eller en kasse.
- Her placeres alle personens data og ting.
- Tingene placeres ved den person hvor det sidst har hørt til.
- Hvor placeres dåbsattesten, det gamle kærestebrev, vielsesattesten, Fotografier.?



Hvordan laver i nu et arkiv.

- Gennemtænk grundigt hvad i vil have med i arkivet.
- Hvordan i vil finde tingene frem af arkivet senere.
- Lav jer et nr. system så i kan finde jeres tipoldemor og hendes kusine eller hendes oldebørn i en hel anden gren.
- Vælg en måde at arkivere foto, avisudklip, arkivdata på.
- Der skal muligvis flere arkivsystemer til.



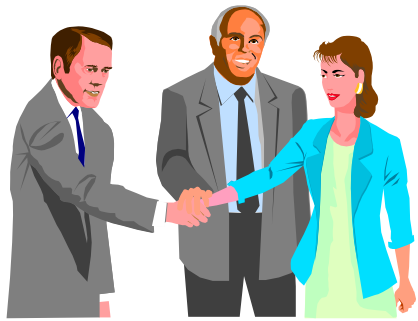
Mit arkivs nr. system.

- Jeg har lavet et 2 nr. systemer der arkiveres efter.
- Alle personer får et fortløbende nr. efterhånden som jeg finder dem kaldet et RIN nr. herunder arkiveres, på EDB, alle skelet data og noter, navn, fødsel, dåb, vielse, død og begravelse samt hele notesystemet.
- De personer jeg får samlet mere om eller ting der ikke kan stoppes ind i EDB maskinen dem giver jeg et person nr. som er et helt privat opdigtet, også fortløbende nr., bestående af 4 ciffer.



RIN nr. arkivet.

- Alt indskrives i forudbestemt rækkefølge.
- Fornavn før efternavn.
- Lokalitet, sogn, herred, amt.
- Under stilling bruges livsstillingen.
- Noter i følgende rækkefølge: Studie, Tanker, oplysninger, Adr., Kirke, Jordemoder, Skifte, Lægdsruller, Folketællinger, Ejendom, Tingbog, Retssager, skat, Kilde, Arkiv, historie, resume.



Person nr. arkiv.

- 2 hovedgrupper et for fotografier og et for alle de mere personlige ting.
- Et foto kan f.eks. hede “F 0089 012” her står F for foto 0089 for person nr. og 012 for billede nr. 12 under den person.
- en avisartikel den får på samme måde et A for avis så person nr. og derefter løbe nr. er det en tingbogsudskrift får den et T foran.

Kan vi altid gennemføre hjemhørs princippet ?

- Tingbogsudskrift arkiv ved køber/sælger
(I mit arkiv ved den der sidst har haft papiret i hånden)
- Familiefoto
(I mit arkiv ved den person billedet er taget for, fødselsdags familie gruppe foto arkiveres ved fødselaren, brylupsbilleder ved brudgommen. Altid ved den vigtigste person)

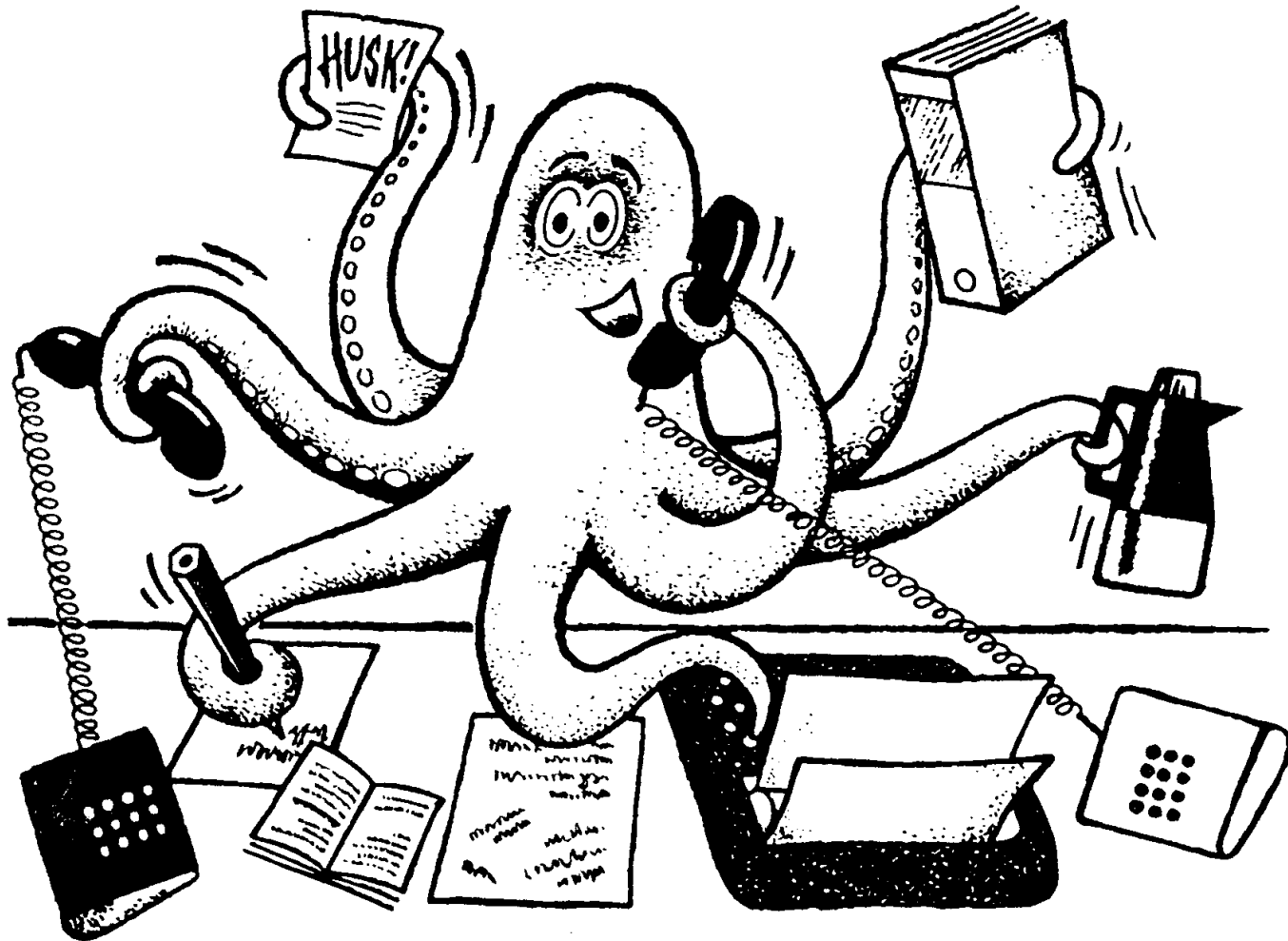


Jens-Åges arkiveringsssystem

- ≤ 1000 Mig selv, min kone, børn, svigerbørn og børnebørn
- ≥ 1001 Far og hans familie
- ≥ 2001 Mor og hendes familie
- ≥ 3001 Svigerfar og hans familie
- ≥ 4001 Svigermor og hendes familie
- ≥ 5001 Efterkommere efter mor og fars forældre
- ≥ 6001 Svigerdatter Dianas familie. Diana er proband, men følger ikke selv nummeret
- ≥ 7001 Svigerdatter Tanjas familie. Tanja er proband, men følger ikke selv nummeret
- ≥ 9100 Faddere og vidner til familien
- ≥ 9500 Andre, som jeg af forskellige grunde har undersøgt.



Lad os se på mit system i praksis,
arkivering i BK og i kasser



Arkivkasser, hængemapper og syrefri papir



Arkivstyring på PC

