

Den 10. januar 1980

Journalplan for Københavns Stadsarkiv.

## Generelt

Denne journalplan er udarbejdet på grundlag af den af Organisationskontoret i januar 1975 udsendte standardarkivplan for kommunale institutioner. Fra denne plans hovedgrupper 0, 1 og 2 er uændret overført de numre, som formodes at kunne blive aktuelle i en så lille institution som stadsarkivet. Der kan derfor optræde spring i nummerfølgen, som forekommer ulogiske.

Ved udarbejdelsen af de specielle hovedgrupper for stadsarkivet (3, 4 og 5) er der skelet kraftigt til Rigsarkivets Journalplan.

Ændringer i planen, herunder oprettelse af nye numre, må kun foretages efter aftale med undertegnede.

## Journalnumre

Af praktiske grunde anvendes altid trecifrede journalnumre.

Yderligere opdeling af sagerne sker ved hjælp af undernumre eller ved at ordne sagens bestanddele alfabetisk.

Årstalsangivelsen sættes foran journalnummeret og ikke som hidtil praktiseret efter dette. Årstallet angiver det år, sagen er oprettet, og ikke nødvendigvis det år, hvor journaliseringen sker. Det er derfor ikke ubetinget nødvendigt at oprette et nyt journalark, hvis en sag ikke er afsluttet inden årsskiftet, men i så fald beholder den sit oprindelige årstal.

## Hovedgrupper

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 0 | almen administration            |
| 1 | økonomi                         |
| 2 | personale                       |
| 3 | arkivvæsen                      |
| 4 | lokaler, inventar og materialer |
| 5 | forholdet til publikum          |
| 6 | ledig                           |
| 7 | ledig                           |
| 8 | ledig                           |
| 9 | forskelligt                     |

Journalplan for Københavns Stadsarkiv

Hovedgruppe 0: Almen administration

00 Styrelse.

- 000 Forfatning. Forfatningslov. Bestyrelsesvedtægt.
- 001 Borgerrepræsentationen.
- 002 Magistraten.
- 003 Overborgmester. Borgmestre.
- 004 Udvalg. Hverv. Kommissioner. Nævn. Råd.
- 005 Lokalråd (bydelsråd).

01 Virksomhedsområde. Organisation.

- 010 Historie. Våben. Flag.
- 011 Institutionens ledelse. Møder.
- 012 Virksomhedsområde.
- 013 Organisation.
- 014 Forretningsgang. Instrukser.
- 015 Kommunegrænse. Administrative inddelinger i kommunen.
- 019 Diverse.

02 Ledig

03 Ledig

04 Servicefunktioner.

- 041 Skrivning. Diktering. Mangfoldiggørelse.
- 042 Post. Journal.
- 043 Blankettjeneste.
- 044 Transport. Kørsel. Budtjeneste.
- 045 Databehandling (edb).
- 046 Juridisk bistand.
- 047 Translatørbistand.

05 Rationaliseringsundersøgelser m.v.

06 Ledig

07 Afgivelse af oplysninger, redegørelser, besvarelser.

- 070 Offentlighed i forvaltningen.
- 071 Kommunens regnskab og beretning. Andre årsberetninger. (Statistik)
- 072 Oplysninger til forskellige årbøger m.v.
- 073 Budgetudvalgets forespørgsler.
- 074 (Over)borgmesterens forespørgsler.
- 075 Oplysninger til forskellige institutioner, kommuner m.fl.
- 076 Taler. Artikler. Andre redegørelser.
- 077 Ledig
- 078 Public relations. (Presse. Radio. TV. Reklame m.v.)

- 08 Samarbejde. (Møder. Rejser. Besøg. Kongresser.).  
080 Repræsentation.  
081 Internationalt.  
082 Staten.  
083 Kommuner.  
084 Organisationer. Foreninger.  
085 Institutioner. Virksomheder.  
086 Internt samarbejde, bl.a. samarbejdsudvalg, kontormøder m.v.
- 09 Diverse.  
091. Civilforsvar.  
099 Diverse korrespondance. (Hilsener. Takkeskrivelser o.l.).

Hovedgruppe 1: Økonomi.

10 Generelt om økonomi.

- 100 Regnskabs- og revisionsvedtægt.
- 101 Plan for regnskabs-, kasse- og kontrolsystemer (se 014).
- 102 Interne bestemmelser.
- 103 Regnskabsreformer.

11 Centrale økonomiske og finansielle spørgsmål.

- 110 Generelle økonomiske spørgsmål.
- 111 Kommunens almindelige økonomiske situation.
- 112 Finansiering, bl.a. henlæggelser.
- 113 Pengeanbringelser.
- 114 Likviditet, bl.a. kasseforbrug.

12 Budget. Investeringsplan.

- 120 Generelt, bl.a. budgetkontrol.
- 121 Analyser. Kalkuler. Prognoser.
- 122 Driftsbudget.
- 123 Driftsbevillinger. Tillægsbevillinger.
- 124 Investeringsplan.
- 125 Kapitalbevillinger. Tillægsbevillinger. Kapitalbudget.
- 126
- 127
- 128 Takster. Pristal.

13 Regnskab. Status.

- 130 Generelt om regnskab og status.
- 131 Aflæggelse m.v. af regnskab.
- 132 *Regnskabsmidler*
- 133 Regnskabsposter. Konteringsproblemer m.v.
- 134
- 135
- 136
- 137 Specialregnskaber.
- 138 Bogholderiteknik m.v.
- 139 Diverse.

14 Anvisning. Betalingsforretninger.

- 140 Generelt om betalingsforretninger o.l.
- 141 Anvisning. Afregning. Underskrifts- og paraferingsbemyndigelse.
- 142
- 143
- 144
- 145 Regningsekspedition. Rekvisitionsforhold.
- 146 Ansvar. Sikkerhedsstillelse. (Garanti. Depositum).
- 147 Inkassation.

- 15    Ledig.
- ✓ 16    Revision.
- ✓ 161    Revisionsprotokoller. Antegnelser og vedtegninger fra revisionsdirektoratet.
- ✓ 162    Antegnelser og vedtegninger fra de kommunale revisorer. Decision.
- ✓ 17    Refusioner og tilskud.
- 171    Refusioner til kommunen.
- 172    Refusioner fra kommunen.
- 176    Tilskud til kommunen.
- 177    Tilskud fra kommunen.
- 18    Forsikringer. Erstatninger. Politisager.
- 180    Generelt om forsikringer o.l.
- 181    Ansvar.
- 182    Brand.
- 183    Indbrud. Ran. Røveri. Tyveri. Hærværk. Bedrageri m.v.
- 184    Autoforsikring og skader.
- 185    Arbejdsløshedsforsikring (arbejdsløshedsfond).
- 186    Ledig.
- 187    Gruppelivsforsikring.
- 188    Lønmodtagernes garantifond.
- 189    Andre forsikringer, erstatninger m.v., jf. 260.
- ✓ 19    Diverse.
- ✓ 191    MOMS (merværdiafgift).
- 192    Legater.
- 193    Prisstop. Prislovgivning.
- 199    *Øvrige sager*

## Hovedgruppe 2: Personale.

- 20 Generelle personaleforhold.
- 200 Personalepolitik.
- 201 Tjenestemandsvedtægt o.l.
- 202 Normeringsforhold.
- 203 Overenskomster, lønarbejdere (forhandling).
- 204 Overenskomster o.l., andre ansatte (se 233.1).
- 205 Funktionærlov, lærlingelov m.fl.
- 206 Generelle regulativer for visse personalegrupper.
- 207 Lønreformer.
- 208 Ledig.
- 209 Andre generelle personaleforhold, bl.a. arbejdskonflikter.
  
- 21 Ansættelse. Konstitution o.l.
- 210 Personaleplanlægning. Rekruttering. Udvælgelse m.v.
- 211 Fast ansættelse. Oprykning. Genansættelse.
- 212 Løs ansættelse.
- 213 Ansættelsesbetingelser og dispensation herfra.
- 214 Funktion. Konstitution.
- 215 Omflytning af personale. Udlån. Lån. Skånestillinger.
- 216 Ansøgninger, opslag o.l., som ikke vedrører 211 og 212.
- 217 Personalenævns sager.
  
- 22 Arbejdsvilkår.
- 221 Arbejdstid. Tjenesteplaner. Nedsat tjenestetid.
- 222 Disciplinære forhold. Tjenstligt forhør. Suspension.
- 223 Bibeskæftigelse.
- 224 Velfærdsforanstaltninger. Personalegoder.
- 225 Organisationsforhold. *Samvirkning af stillingsord*
- 226 Uddannelse. Oplæring. Kurser. Skoler. ~~Arbejdsforhold~~
- 227 Tjenesterejser. Studierejser.
  
- 23 Løn. Tillæg. Andre pengeydelse.
- 230 Generelt om lønninger.
- 231 Lønninger til tjenestemænd. (Almindelig løn).
- 232 Lønninger til tjenestemænd. (Særydelse).
- 233 Lønninger til andre ansatte.
- 234 Lønninger til lønarbejdere.
- 235 Ledig.
- 236 Løn under særlige forhold, f.eks. militærtjeneste.
- 237 Særlige godtgørelser, f.eks. flyttegodtgørelse.  
*Uførsels godtgørelse*
  
- 24 Øvrige lønforhold.
- 240 Generelt, bl.a. opgivelser til skattevæsenet.
- 241 Lønanciennitet.
- 242 Udbetaling af løn. Lønforskud.
- 243 Fradrag i løn.
- 244 Naturalydelse. *i bl.a. arbejdsopg*

25 Ferie. Orlov. Fridage.

- 250 Ferieordning. Ferielov.
- 251 Feriens længde og tidspunkt. Ferieplan.
- 252 Overførsel m.v. af ferie.
- 253 Ferie under særlige forhold.
- 254 Feriegodtgørelse. Feriekort. Feriefonden.
- 255 Feriepligt.
- 256 Tjenestefrihed. Orlov.
- 257 Frihed på enkelte (særlige) dage.

26 Sygdom. Tilskadekomst.

- 260 Sygelønsregulativer. Ulykkesforsikringslov. Sygesikringslov.
- 261 Indberetninger om sygdom. Førelse af sygejournal.
- 262 Tilskadekomsttilfælde.
- 263 Ydelser under sygdom.
- 264 Ydelser under tilskadekomst.
- 265 Lægeattester og andre kontrolforanstaltninger.
- 266 Fraværelser, der evt. betragtes som sygdom, f.eks. barnefødsel.
- 267 Forebyggende foranstaltninger, herunder blodprøvetagning

27 Ledig. personale

28 Afsked. Pension o.l.

- 280 Pensionsvedtægt.
- 281 Afsked med og uden pension eller understøttelse. Pensionsordninger m.v.
- 282 Ledig.
- 283 Ventepenge. "Rådighedsløn".
- 284 Ydelser ud over pension o.l.
- 285 Adgang og berettigelse til pension m.v.
- 286 Pensionsbidrag (+arbejdsgiverbidrag). Pensionsalder. Pensionsindtægt.
- 287 Pensionsberegning. Pensionskontrol o.l.
- 288 Pensionsforhold vedr. særlige personalegrupper m.v.

29 Diverse.

- 291 Jubilæer. Belønninger. anbefalinger. Dekorationer. Gaver.
- 292 Statistik. Fortegnelser.
- 299 Øvrige personelle emner, bl.a. personregistrering (CPR).

Hovedgruppe 3: Arkivvæsen.

30 I almindelighed.

- 31 Afleveringer. *→ særligt afleveringsregt (førre og præti aflev. gr.)*  
311 Afleveringer, ~~der ikke straks går til afleveringsjournal.~~  
312 Køb af arkivalier.  
315 Aflevering af arkivalier fra stadsarkivet.  
317 *Omnia videnskabsselskabet*  
319 *diverse*  
32 Registrering m.v.  
321 Registrering.  
325 Udarbejdelse af registre.

33 Konservering.

- 34 Fotografering.  
341 Fotografering af arkivalier.  
342 Sikringsfotografering.  
345 Fotokopiering.

35 Kassation.

- 350 Kassation i almindelighed.  
351 Forhandlinger om kassation. *[med de enkelte arkivalier]*  
355 Kassationsrapporter.

36 Journaliseringsregler, arkivplaner.

37 Forskningsprojekter.

38 Ledig. *for projekter*

39 Forskelligt.

391 *Større flytninger*

399 *diverse*



Hovedgruppe 4: Lokaler, inventar og materialer.

41 Kontorer m.v.

- 410 Kontorer. (*af- og tilmeldning til tilførselslisten*)
- 411 Læsesal.
- 412 Værksted.

42 Magasiner.

- 420 Hovedmagasinet.
- 421 Res. I.
- 422 Loftsmagasinet.
- 423 Stormgade 14 B.
- 424 Fragtmandshallen.
- 425 Njalsgården.
- 426 Amager Forbrænding. / 427 KØDBYEN
- 429 *Småe Magasinet*

43 Inventar m.v.

- 430 Arkivreoler.
- 431 Møbler.
- 432 Kortskabe.
- 433 Kontormaskiner.
- 434 Fotografisk udstyr.
- 435 Konserverings- og bogbindingsmateriel.
- 439 Andet inventar, værktøj o.l.

44 Materialer.

- 440 Kontorartikler. m.v.
- 441 Arkivvæsker o.l.
- 442 Fotografiske artikler.
- 443 Materialer til konservering og bogbinding.

45 Håndbibliotek.

- 450 Håndbiblioteket i almindelighed.
- 451 Anskaffelser af håndbøger.
- 452 Takkebreve for gaver til biblioteket.
- 453 Indbinding af håndbøger m.v.
- 459 Uddynding i håndbiblioteket.

Hovedgruppe 5: Forholdet til publikum.

50 Almindeligt.

501 Åbningstid.

502 Tilgængelighedsregler.

503 *Dispensationer fra tilgængelighedsreglerne* → 504 klager

505 *Betaling for fotokopier, o.l.*

51 Ud- og indlån.

511 Udlån til andre arkiver.

512 Indlån fra andre arkiver.

52 Historiske og personalhistoriske forespørgsler.

53 Historiske Meddelelser om København.

530 *i Almindelighed*

531 Artikler. *og anmeldelser.*

532 Udsendelse.

533 Fri- og bytteeksemplarer.

534 Salg.

535 Honorarer.

536 Trykning.

537 *Prosa*

54 Andre publikationer.

541 Husregistre.

542 Ramsing: Københavns Ejendomme.

543 Registraturer.

549 Andre publikationer.

55 Udstillinger. *og udstillings*

551 Egne udstillinger.

552 Deltagelse i andres udstillinger.

553 *Udstillings*