

1 Fra sag til arkivalie

Ulrich Alster Klug – 2012 – dannebrog@dk-yeoman.dk – www.dannebrog.biz

På holdets hjemmeside findes noter om DAISY og om bestilling i DAISY.

Det der almindeligvis er det største problem, er at vide, hvilken arkivskaber en sag hører under eller blev behandlet af. Der er jo også arkivskabere hvis arkivalier findes ved andre arkiver end Statens Arkiver (SA), og som derfor ikke kan findes i DAISY.

For at kunne finde og bestille et arkivalie, må man først have en idé om den eller de relevante arkivskabere.

1.1 Der er flere muligheder for at finde frem til de relevante arkivskabere:

- Man forsøger ved hjælp af undersøgelse af kilder, man kan lokalisere at få oplysning om, hvor den ønskede sag kan være blevet behandlet. F.eks. kunne der være en henvisning til, hvor en mand har siddet i fængsel i mandens lægdsrulleoplysninger. Eller et skifte oplyser, at afdødes mand sidder i arresten i Sorø osv.
- Googleberg-metoden, dvs. man googler sig frem (**www.google.dk**) og ser, om der på nettet findes nogle henvisninger til den type sag, man søger. Det kunne f.eks. være en skilsmisse fra 1830, i så fald kunne man søge på *skilsmisse 1830* (eller f.eks. *separation skilsmisse 1800-tallet* – eller *cægteskabssager 1800-tallet*) og se, om der kommer f.eks. nogle stamtavler eller artikler op, hvor forfatteren har været så venlig at give kildehenvisninger til SAs arkivalier og arkivfonde.
- **www.wikipedia.dk** hvor der ofte er oplysninger om, hvem der har ejet forskellige institutioner, det kunne f.eks. være Sct. Hans Hospital, om hvilket det f.eks. er angivet at stedet blev købt af Københavns Magistrat i 1808 (derfor vil det være Københavns Stadsarkiv, der har materialet, hvis søgning i DAISY er negativ).
- Der kan også være nyttige artikler i Slægt og Data (udgivet af DIS-Danmark¹), Personalhistorisk Tidsskrift (udgivet af Samfundet for Dansk Genealogi og Personalhistorie², de findes på RAs læsesal) og Slægten (udgivet af S sammenslutningen Slægtshistoriske foreninger³).
- **Slægtsforskning fra A til Z**, det notesæt I har fra Ulrich, der er typer af registraturer og arkivskabere nævnt.
- Jytte Skaaning og Bente Klerke Rasmussen: **Find din slægt og gør den levende**. Her kan man p.gr.a. det glimrende sagsregister også gå fra sagstype til arkivskabertype og arkivserier (RAs læsesal).
- Fabritius og Hatt: **Håndbog i Slægtsforskning** (RAs læsesal), som har samme nytte, om end perioden efter 1848 næsten ikke er omtalt, da nyeste udgave af bogen er fra 1963.
- **Hjælpe midler og navneregistre** på læsesalene. F.eks.:
 - Register over embedsudnævnelser under Danske Kancelli og Rentekammeret,
 - Protokoller over modtagere af pension fra Den Almindelige Enkekasse,
 - Registre over arveladere og arvinger i testamenter 1660-1848 (undervisningslokalet på RA),
 - Hirsch's samlinger om Danske og Norske Officerer 1624-1815,
 - Diverse stater, dvs. værker over folk med samme erhverv, f.eks. læger, sagførere, mejerister og skolelærere.

¹ www.slaegtogdata.dk

² www.genealogi.dk

³ www.ssf.dk

1.2 Manuel lokalisering af kilder og arkivskabere

Statens Arkiver har en række trykte guider, der giver en systematisk oversigt over hvert arkivs materiale. Oversigten over arkivserierne kan være meget summarisk og er ikke altid fuldstændig, men for hver arkivskaber oplyses om geografisk område og sagsmæssig ressorts. Endda oplyses ofte om omlægnings i ressorts, altså når en sagstype overgik fra en arkivskaber til en anden.

Guiderne er:

- Rigsarkivet og hjælpemidlerne til dets benyttelse, 8 bind, 1-2 indtil 1848, de næste for tiden efter 1848. Efter 1848 oplyses for hver arkivskaber proveniensnummer, dvs. hver arkivskabers arkivnummer under hvilket man i afleveringsfortegnelser og registraturer kan finde oplysninger om afleveret og bevaret materiale.
- Guider for landsarkiverne. Den for Landsarkivet i Viborg findes som PDF på www.sa.dk.

1.2.1 Særligt for Rigsarkivet efter 1848

- I røde ringbind findes **afleveringsfortegnelser**, hvor man slår op under proveniensnummeret. For hver arkivskaber er det opført, hvilket materiale der i sin tid blev afleveret til Rigsarkivet. Listerne dækker kun afleveringer foretaget efter ca. 1940, men det nævnte materiale kan godt række en del længere tilbage.
- I andre røde ringbind findes **pladsregistraturen**, hvis opgave egentlig var at oplyse magasinopstillingskoderne (som man ikke længere rigtigt har noget at bruge noget til) og heri finder man en samlet, forholdsvis systematisk oversigt over det bevarede materiale efter 1848.

1.2.2 Særligt for Rigsarkivet før 1848

- De trykte registraturer, kaldet **Vejledende Arkivregistraturer** over f.eks.
 - Danske Kancelli og
 - Rentekammeret.
 - NB. der henvises altid fra **Guiden** til den relevante Vejledende Arkivregistratur (f.eks. som VA I side 143ff., som betyder Vejledende Arkivregistratur bind 1 (Danske Kancelli), side 143 og følgende sider).

Nu kan man gå til DAISY og lokalisere den relevante arkivskaber og forhåbentlig finde og bestille det relevante materiale.

1.3 Hvad skal man bestille først?

Det er meget forskelligt, hvad man skal begynde med. Det afhænger af den pågældende arkivskabers art samt hvilket materiale, der er bevaret.

Nogle generelle retningslinjer kan dog godt gives, idet materialet som regel tilhører en af følgende dele:

1. Registre på navn eller sted (f.eks. journalregistre, navregistre i protokoller osv.).
2. Indgange, nemlig journaler, saglister, registre, protokoller over dette eller hint. Som indgang kan også ofte benyttes brevbøger, registre og tegnelser (fra Danske Kancelli), kopibøger, hvis man har en dato for sagens afgørelse.
3. Beskrivelse af selve sagsbehandling, f.eks. journaler, journalsager, protokoller over dette eller hint (f.eks. fanger eller bevillinger). Disse er almindeligvis først kronologisk, evt. indenfor sagstype.
4. Selve sagerne, f.eks. journalsager, koncepter og indlæg, restakter, domsprotokoller, justitsprotokoller, politiprotokoller, forhandlingsprotokoller. Alle lagt under sagsnummer eller først kronologisk.
5. Indberetninger og særlige arkivserier, f.eks. Indberetninger om fortjente mænd (under Danske Kancelli).

Hvor man begynder, må afhænge af de oplysninger, man allerede har.

Begynd så vidt muligt med nogle navregistre til journaler, brevbøger, skifte- eller fæsteprotokoller eller andet materiale under arkivskaberen.