

17.8 Tinglysning

Udvikling på området

1550'erne De første bevarede tingbøger begynder.

1727 Realregister indføres i Kbhvn.

1737 Skøde- og Pante-bøger påbydes, men føres oftest først fra 1790.

1790 På Landet og i Købstæderne opdeles tingbøgerne i:

- Justitsprotokol: Tingsvidner, Retsforhandlinger (Retssager), diverse tinglæste dokumenter.
- Domsprotokol: Protokol over afsagte domme.
- Sageliste: Register til de afsagte domme og til Retssagerne.
- Skøde- og Pantebøger: Indeholder alle tinglæste dokumenter, som vedrører fast ejendom, dvs.:
 - Skøder,
 - Pantebreve,
 - evt. Lejekontrakter og Forpagtningsaftaler,
 - Arvefæsteskøder,
 - Aftægtskontrakter,
 - Fredlysninger, Servitutter etc.

1805 Landstingene mister deres Tinglysningsarbejde, idet godsejerne ikke længere kan lade deres skøder tinglyse her - indtil 1807 skal skøder i forbindelse med overgang til selveje ofte søges ved Landstinget, fordi det var sælgeren (godsejeren), der valgte tingstedet.

1845 Realregisteret indføres: Indeholder et sagligt register over ejendommene.

1919 Retsplejereformen: Københavns Hof- og Stads-ret, Byfoged-embederne og Herredsfoged-embederne og Birkedommer-embederne nedlægges og erstattes alle steder af stedlige dommerembeder.

1929 Realregisteret kaldes fra da af for Tingbog, og Skøde- og Pantebøgerne ophører. I stedet for lægges kopier af skøder m.v. i kopi som bilag til tingbogen; de såkaldte skuffesager.

Desuden findes fra perioden 1790-ca. 1860 ofte person-navneregistre på låntagere og købere, måske også på långivere/panthavere og sælgere. Nogle gange findes navneregistrene i selve Skøde- og pante-bøgerne. Der er aldrig navneregistre til tingbøgerne før 1790, men nogle af de rigtigt gamle tingbøger er transskriberet og udgivet i bogform (søg dem på www.kb.dk).

17.8.1.1.1 Aflevering og Arkiv

Alt tinglysningsmateriale er afleveret indtil ca. 1970 til Landsarkiverne.

Der er ingen tilgængelighedsfrist for Tinglysning, men der er 75 års tilgængelighedsfrist for retssager.

På Rigsarkivets magasin i Glostrup findes film af det allermeste af materialet frem til ca. år 1900, men denne type materiales film skal altid bestilles hjem.

Oversigt over tinglysningsmaterialet findes i ringbindene, der findes i samme reol på Film-læsesalen som oversigterne over folketællingsfilmene.

17.8.1.1.2 At finde embedet

På Landsarkiverne ligger alt tinglyst fra de lokale embeder under Retsbetjent-arkiverne. Landstingenes Tingbøger findes i Landstings- og Landsoverrets-arkivet.

For købstæderne søges indtil 1919 i købstadens Byfogedembede. - Post-adressebogen oplyser for hvert sogn, hvilket herredsfoged- eller Birkedommer-embede, sognet hørte under.

17.8.1.1.3 Fremgangsmåde i Praksis

17.8.1.1.4 På Landsarkiverne

Find frem til embedet. Find på landsarkivet registraturen (evt. den fortegnelse, der hedder Tinglysning), og find der embedets materiale. Begynd om muligt med Realregisteret eller med navneregistrene til Skøde- og Panteprotokollerne.

Fremme på LAK står filmene af Real-registrene, mens selve protokollerne skal bestilles frem på de hvide bestillingssedler. - Husk at beholde den røde, bageste side selv.

Eks. på bestillingsseddel ved LAK:

| | |
|---------------|--------------------|
| Embede: | Fuglse Herred |
| Titel: | Skøde- og pantebog |
| År: 1850-1856 | Bind: 23, 1 bd. |

Flere protokoller kan bestilles på samme seddel, når de er fortløbende.

17.8.1.1.5 På Rigsarkivet

Find frem til embedet. Tag den filmfortegnelse, som dækker det relevante landsarkivs filmede materiale ved RA, og find bindet med Tinglysning eller Skøde- og Pantebøger, evt. med Landstingets Tingbøger. - Find embedets navn - alle embeder uanset art står i alm. alfabetisk rækkefølge. Bestil real-registeret for det ønskede sogn, samt evt. navneregistre og også selve Skøde- og Pantebogen eller tingbogen på én gang. - HUSK at tage en kopi af siderne i filmfortegnelsen, så er det muligt at bevare overblikket over, hvad der er bestilt.

Filmene bestilles hjem, og efter ca. 3 dage står de i reolen i den bageste filmlæsesal. I reolen

står filmene under brugerens navn. De bliver stående 3 uger fra sidst anførte dato. - Husk ved bestilling at beholde den bageste, røde seddel selv.

Efter endt brug afleveres filmene, påført en af de små hvide sedler med brugerens navn, på afleveringsskranken, der findes bagest i Hovedlæsesalen.

Hjemtagelse er gratis.

Eks. på bestillingsseddel på RA:

| | |
|---------|-----------------------|
| Titel: | M-Film |
| | Nr.: M. 29.234 - 346. |
| År: --- | |

Flere film kan bestilles på samme seddel, når de udgør en ubrudt række, altså når numrene er fortløbende.