



# 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>

# KANCELISYSTEMET

VEJLEDNING NR. 2

RIGSARKIVETS 2. AFD. 1982

# KANCELLISYSTEMET

VEJLEDNING NR. 2

RIGSARKIVETS 2. AFD. 1982

## 2. omarbejdede udgave

Renskrivet af assistent Annelise Støvring

Kopiering helt eller delvis er tilladt.

Trykt i Rigsarkivet, København

## INDHOLD

Systemets to skikkelser .....	5
Kancellijournalen .....	6
Registrant og registrantsager .....	9
Brevbog og brevsager.....	11
Henlagte sager .....	12
Skabssager .....	13
Journalsager .....	14
Journalens udvikling .....	17
Aflevering af sager under kancellisystemet ..	23
Kancellisystemets heuristik .....	26
Journalanalyse .....	28

## SYSTEMETS TO SKIKKELSER

Ved kancellisystemet forstås en metode for registrering og henlæggelse af korrespondance, hvis oprindelse kan føres tilbage til Danske Kancelli i tiden 1800-1848. Systemet har indtil fornylig været anvendt i de ministerier, der "nedstammer" fra kancelliet, d.v.s. Justitsministeriet, Indenrigsministeriet, Handelsministeriet, Socialministeriet, Arbejdsministeriet, Boligministeriet og Kultusministeriet, senere Kirkeministeriet og Undervisningsministeriet.

Det kancellisystem, efter hvilket disse ministerielle arkiver ligger, adskiller sig dog meget væsentligt fra den måde, Danske Kancellis sager efter 1800 er henlagt på. I kancelliarkiverne er sagerne ordnet efter den udgående ekspedition (registrant- eller brevnummer). I de ministerielle arkiver er sagerne ordnet efter journalnummer. Et kancellikontors arkiv indeholder følgende rækker af protokoller og sager: forestillinger, registranter, bilag til registranter (registrantsager), brevbøger (kopibøger), bilag til brevbøger (brevsager), journaler samt henlagte sager og diverse. Et ministerielt kontors arkiv har følgende rækker: forestillinger, registranter, brevbøger, journaler og journalsager. Overgangen til denne ordning skete ikke samtidig med ministerialsystemets indførelse. I begyndelsen benyttede man samme henlæggelsesmåde i de ministerielle kontorer som i kancellikontorerne. Senere gik de enkelte kontorer til forskellig tid over til at ordne sagerne efter journalnummer. Herefter blev i Rigsarkivet de ældre ministerialarkiver omlagt, så året 1848 nu danner skel mellem de to forskellige måder at henlægge sager på efter kancellisystemet.

Forskellen på kancellisystemets to skikkelser ligger

alene i den måde, aktstykkerne er henlagt på. Bogføring og ekspeditions måde var den samme.

## KANCELLIJOURNALEN

I hvert ekspeditions kontor i Danske Kancelli førtes en journal (også kaldet resolutionsprotokol), hvori alle indkomne skrivelser registreredes (journaliseredes). Journalerne førtes årgangsvis. Hver årgang blev betegnet med et bogstav. Der benyttedes 26 af alfabetets bogstaver, hvorefter man begyndte forfra. Årgang 1800 betegnedes med A. I 1848 var man nået til Y i 2. runde. Et journalnummer i Danske Kancelli 1800-48 angives med departementets nummer, årgangsbogstav og nummer i journalen, f.eks. 2. dpt. Q 3518. Q brugtes i 1815 og igen i 1841. Denne måde at betegne journalårgange på giver altså mulighed for forveksling med numre, der er 26 år yngre eller ældre.

Indkomne skrivelser journaliseredes under første ledige nummer i journalen i den rækkefølge, de blev modtaget, medmindre de vedrørte en tidligere startet og endnu ikke afsluttet sag. I så fald journaliseredes de under denne sag. Af journalen kan aflæses, hvad der passerede i sagen, og på hvilken måde den ekspederedes.

Hver side i journalen rummer to journalnumre, optagende henholdsvis sidens øverste og nederste halvdel. Siden er delt på langs i to kolonner med hver sin margin. I venstre margin noteredes datoen for journaliseringen. I venstre kolonne indførtes udfor journalnummeret en kort ekstrakt af den indkomne skrivelse, der startede sagen. Samtidig noteredes journalnummeret på foden af skrivelseren. Under journalekstrakten anførtes skrivelsens dato, evt. tilføjede notat om ledsagende erklæring fra en underordnet myndighed. Sammesteds findes ofte henvisning til et eller flere

andre journalnumre, såkaldte renvojer. Det betyder, at sagen på et eller andet tidspunkt har været benyttet sammen med den eller de sager, som der henvises til, og som den altså må have en vis berøring med.

I journalens højre kolonne indførtes de ekspeditioner, sagen gav anledning til. Først forelagdes den i kancellikollegiet (C.C.), hvis resolution noteredes. Kunne sagen ikke umiddelbart afgøres, f.eks. ved "bev" (bevilges) eller "kib" (kan ikke bevilges), gik resolutionen som regel ud på, at en anden myndighed, f.eks. et amt, skulle "høres". Herefter udfærdigede departementets kontor en koncept i overensstemmelse med resolutionen. Når den var godkendt og renskrevet, blev brevet underskrevet af samtlige kollegiets medlemmer. I journalen registreredes brevets afgang ved angivelse i højre margin af dato (uden årstal!) og brevnummer. Hvis der f.eks. står 16. april 1842, betyder det, at brev er afgået under den nævnte dato med kopi i brevbogen under nr. 1842. På koncepten anførtes journalnummer fornedet og brevnummer foroven. Når svarskrivelsen kom, noteredes dens indgang i journalens højre kolonne, hvorefter sagen påny forelagdes kancellikollegiet til videre resolution. Trak det ud med svaret, sendtes en erindringsskrivelse, der registreredes i journalen med et "Er" foran dato og brevnummer. Når der gennem en forestilling var erhvervet kgl. resolution i en sag, indførtes dennes ordlyd i journalen. Kgl. ekspeditioner (bevillinger, udnævnelser m.v.) noteredes i journalen med "exp" + dato (uden årstal). Når det besluttedes at henlægge en sag, uden at der foretoges nogen ekspedition, noteredes "henl." + dato. - Med enkelte variationer er alle kancellijournaler ført efter dette mønster.

En sag kunne medføre så mange ekspeditioner, at den



plads, der i journalens højre kolonne var afsat til noteringer herom, ikke slog til. Så fortsatte man på den resterende plads i venstre kolonne. Slog heller ikke dette til, "lånte" man plads fra tilgrænsende numre, hvor der var plads tilovers. De således spredte indførsler blev forbundet ved hjælp af tegn: når man ikke kunne fortsætte på grund af pladsmangel, sattes et bestemt tegn, som gentoges på det sted (eventuelt på en anden side), hvor noteringerne fortsatte. Se bilag bag i hæftet.

Sådanne store sager kunne fortsætte ud over et eller flere årsskifter. Da der ikke anførtes årstal ved ekspeditions- og brevnumre, må man mærke sig noteringernes kronologiske forløb for at sikre sig, hvilke årgang et nummer tilhører.

Til hver journalårgang udarbejdedes register over brevskriverne. Registrerne er som regel ikke fuldt alfabetiserede. Der er kun tale om en sortering efter første bogstav. Brevskrivere, der optrådte særlig hyppigt, f.eks. amterne, kunne have egne registerrubra.

I en kancellijournal skal en sag søges i den årgang, i hvilken den er startet. Det kan gøre det vanskeligt at bruge journalen som hjælpemiddel til at lokalisere en sag. Ofte har man netop som udgangspunkt en oplysning om en sags afgørelse. Ganske vist kan journalføreren, når han journaliserer en skrivelse, der hører til en tidligere årgang, indføre den i registret til det indeværende års journal med henvisning til den ældre journal, men det er langt fra altid sket. Kun hvis en sag er startet og afsluttet indenfor samme årgang, er der rimelig sikkerhed for at kunne lokalisere den ved hjælp af journalregistret.

De aktstykker, der er journaliseret under samme nummer, udgør tilsammen en "sag". Men i Danske Kancellis

arkiv udgør den ikke nogen materiel enhed. Under sagsbehandlingen må den dog formentlig have gjort det. Når en ekspedition var afsluttet, har aktstykkerne ligget samlet med koncepten til den afgåede skrivelse som omslag. Herefter er en kopi blevet indført i brevbogen og koncepten med indhold henlagt efter brevnummeret. Når en ny skrivelse indkom og blev journaliseret efter det sidst noterede brevnummer, har man taget de aktstykker, der lå under dette frem, men muligvis har man normalt ladet koncepten blive liggende på sit brevnummer. Det kan forklare, at man i mange tilfælde finder en sags koncepter liggende på hver sit brevnummer, mens de indkomne aktstykker findes samlet under det sidste brevnummer. Det må imidlertid tages i betragtning, at Danske Kancellis arkiv har været genstand for ordningsarbejder, der i nogen grad kan have ændret dets oprindelige skikkelse.

Ingen afsluttet sag var i Danske Kancelli henlagt på journalnummer. Nu er ganske vist gruppen "Henlagte sager" ordnet efter journalnummer, men oprindeligt var de ordnet kronologisk efter dato for henlæggelsesresolutionen. Se iøvrigt P.A. Heiberg, Udkast til en Skildring af Forretningsgangen og Bogføringen ved Danske Kancelli 1670-1848, Kbh. 1977, s. 111 ff.

## REGISTRANT OG REGISTRANTSAGER

I 1800 forenedes de to gamle protokollrækker for kgl. ekspeditioner, "registre" for åbne breve og "tegnelser" for lukkede breve, i én fælles række, registranter. Hvert departement førte sin række af registranter.

Registranten kan betegnes som en kopibog for kgl. ekspeditioner. Ved en kgl. ekspedition forstås det retsstiftende dokument, der udfærdigedes som følge af en kgl. resolution.

Som eksempel kan nævnes fremgangsmåden ved udnævnelse i et kgl. embede, der er opslået vakant. I enevældens sidste tid foregik det normalt på den måde, at kancelliet i en forestilling fremhævede en eller flere ansøgere som egnet til at udnævnes. Kongen påtegnede forestillingen med sin resolution, hvorefter kancelliet i overensstemmelse hermed udfærdigede en bestalling, som forelagdes kongen til underskrift. Den originale bestalling tilstilledes den, der var udnævnt, og en genpart indførtes i registranten, som regel summarisk og med diverse forkortelser, eftersom sådanne dokumenters tekst for størstedelen bestod af faste formularer.

Imidlertid var Danske Kancelli fra tid til anden blevet bemyndiget til på kongens vegne (ad mandatum) at afgøre en række sager, som var af den art, at bevilling, dispensation m.v. altid gaves, når visse betingelser var opfyldt. Sådanne ekspeditioner passerede altså ikke kongen og der kan følgelig intet findes om dem i forestillingsprotokollerne. Men formelt betragtedes de som kgl. ekspeditioner og indførtes i registranten, selvom de kun var underskrevet af af kancellikollegiets medlemmer.

Ikke alle kgl. resolutioner resulterede i en kgl. ekspedition. I almindelighed afgjorde kancelliet spørgsmål om lovfortolkning i sager, hvis afgørelse ikke henhørte under domstolene. Men kunne en fortolkning ikke med sikkerhed udledes af de eksisterende retskilder, måtte kancelliet gennem en forestilling skaffe sig en såkaldt autentisk fortolkning ved kgl. resolution. Den dannede herefter grundlaget for kancelliets afgørelse. Enevældens statsret byggede på, at kongen alene havde retsstiftende myndighed.

Hvis den kgl. resolution på en forestilling om bevilling, dispensation m.v. gik ud på, at ansøgningen skulle afslås,

satte det sig heller ikke spor i registranten. Afslag meddeltes ved en kancelliskrivelse. Kun positive afgørelser udgik som kgl. ekspeditioner.

Registranterne er velforsynet med registre, der både har realrubra og personrubra. Visse realrubra har et stort antal henvisninger, f.eks. når der henvises til samtlige steder, hvor en bestemt slags bevillinger er indført, men samtidig er der henvisning fra navnet på hver enkelt, der har modtaget en bevilling. Indførslerne er nummereret fortløbende, men som regel henviser registrene ikke til disse numre, men til registrantens foliering. Da indførslerne er kronologiske, kan man, hvis man kender datoen for den ekspedition, man søger, umiddelbart slå den op, dog sommetider med noget besvær på grund af tilbøjeligheden til at samle et stort antal ekspeditioner på en enkelt dato.

Koncepter, ansøgninger og andre bilag til de kgl. ekspeditioner kaldes registrantsager. De er ordnet årgangsvist i overensstemmelse med nummereringen i registranterne. Har man i journalen fundet henvisning til en ekspedition, får man oplyst dens dato og kan slutte sig til årstallet, men nummeret oplyses ikke. Det kan kun findes ved opslag i registranten. I registrantsagen kan man som regel kun finde de aktstykker, som umiddelbart vedrører den pågældende kgl. ekspedition, ikke andre under samme journalnummer registrerede aktstykker.

## BREVB OG BREVSAGER

I kancelliet blev kopibogen kaldt brevbog. Hvert kontor havde sin række af brevbøger. I disse indførtes kopier af samtlige udgåede skrivelser i kronologisk orden og årgangsvist nummereret.

Ekspeditioner, der ikke var kongelige, kaldtes kancel-  
liekspeditioner. Denne form anvendtes ved fortolkning af  
gældende lov, afslag på ansøgninger, besvarelse af klager,  
tilrettevisninger, kommunikationer, høringer m.v.

Til brev bøjerne udarbejdedes registre på samme måde  
som til journalerne. I brevregistrene anførtes både brev-  
nummer og journalnummer. Journalnummer findes som re-  
gel også anført ved brevkopierne. Brevregistret er for  
kancellisystemet et særlig vigtigt hjælpemiddel, der med  
større sikkerhed end journalregistret leder frem til en sags  
journalnummer. Man skal blot have kendskab til en enkelt  
af de skrivelser, der er afsendt under sagens forløb.

Som bilag til brev bøjerne findes brevsager, ordnet på  
samme måde som registrantsager i forhold til registranten.  
Bilagene består for det første af koncepterne til de udgåede  
skrivelser og ofte kun disse. I sager, der kun har medført  
en enkelt cancelliekspedition, vil den skrivelse, der har  
foranlediget ekspeditionen være vedlagt. Er der i en sag  
afgået flere skrivelser, er det mere usikkert, hvor det  
indkomne materiale findes. Som ovenfor nævnt vil det ofte  
være vedlagt det i journalen sidst anførte brevnummer. Vil  
man være sikker på at finde alt under et journalnummer  
journaliseret materiale, må man efterse samtlige anførte  
brevnumre (og kgl. ekspeditioner), begyndende med det  
sidste.

## HENLAGTE SAGER

Indkomne skrivelser, indberetninger og andet, der ikke gav  
anledning til nogen reaktion fra kancelliets side, fik i kan-  
cellikollegiet resolutionen "henlægges", hvilket skal forstås  
som henlæggelse uden ekspedition. Det har ikke noget at

gøre med sagens betydning. Det betød blot, at den indkomne skrivelse hverken førte til en kgl. ekspedition eller en cancelliskrivelse.

Hvis der under et journalnummer er journaliseret fire indkomne breve, hvoraf de tre har ført til cancelliskrivelser, men en af dem fået resolutionen "henlægges", kan sagens aktstykker være fordelt på tre brevnumre samt på henlagte sager, nu ordnet efter journalnummer, jfr. foran s. 9.

### SKABSSAGER

Der var sager, som uagtet de var journaliseret holdtes uden for de ovennævnte tre rækker. De kaldtes skabssager, fordi de var anbragt i særlige arkivskabe, hvor deres plads betegnedes med skabs- og pakkenummer. Disse skabssager indgik ikke i nogen systematik, men var tværtimod et resultat af den uorden i cancelliets arkiv, der gennem tiden høres megen klage over. Uordenen kan forklares med, at man ikke rådede over en arkivsystematik, der kunne løse de problemer, der meldte sig. Ofte var skabssagerne voluminøse sager, f.eks. om forberedelse af love, løbende indberetninger, arkiver efter ad hoc-kommissioner, som det har været uhensigtsmæssigt eller ligefrem umuligt at indordne i de ordinære sagsrækker.

Senere har man ved en ordningsproces opløst cancelliets skabssager og fordelt dem til "deres oprindelige og naturlige plads". En del er dog blevet tilbage og findes nu under betegnelser som "udtagne bilag" og "diverse sager". Se herom Meddelelser fra Det kongelige Gehejmearkiv og det dermed forenede Kongerigets Arkiv for 1883-85, Kbh. 1886, s. 29 f, Meddelelser om Rigsarkivet med Lands-

arkiverne for Aarene 1906-15, Kbh. 1920, s. 35 f og Vejledende Arkivregistraturer I, Danske Kancelli og de dermed beslægtede Institutioner, Kbh. 1943, s. 81-139.

## JOURNALSAGER

Ved administrationsreformen i 1848 blev Danske Kancellis fem departementer fordelt med tre til Justitsministeriet, et til Indenrigsministeriet og et til Kultusministeriet, men arkivdannelsen fortsatte i det væsentlige uændret. I journalerne noteredes i stedet for kancellikollegiets resolution nu ministerens eller departementschefens, men ellers foregik ekspeditionen på samme måde som før. Sondringen mellem kgl. ekspeditioner og ekspedition ved brev og aktstykkernes henlæggelse i overensstemmelse hermed opretholdtes. Det samme gjorde også de afvigelser fra systemet, som er omtalt ovenfor. Først efterhånden undergik systemet visse ændringer. Selvom tendensen er nogenlunde ensartet, skete det ikke efter nogen bestemt plan eller til samme tid, end ikke indenfor samme ministerium. Helt frem til 1960-erne forekom ingen forsøg på generelt at reformere det fra kancelliet overtagne arkivsystem.

En vigtig ændring var det, at man efterhånden gik over til at henlægge akterne efter journalnummer. Der er ikke fundet noget, der kan forklare, hvorfor man gjorde det, men henlæggelse efter journalnummer brugtes i andre af administrationens arkivsystemer. Måske fik man i stigende grad sagstyper, der ikke egnede sig til at henlægges på den traditionelle måde. Den typiske ekspedition bestod af en indkommen skrivelse og koncepten til dens besvarelse, men mere komplicerede sager, omfattende et betydeligt bilagsmateriale, forekom stadig hyppigere. Desuden medførte det mere intense lovgivningsarbejde under grundloven, at

der opstod enstypesager, d. v. s. sager der vedrører samme spørgsmål og behandles på ensartet måde, men hver for sig vedrører individuelle fænomener. Det fremkaldte ændringer i journalføringen, som ikke lod sig forlige med henlæggelse på brevnumre. Iøvrigt ophørte tilbøjeligheden til henlæggelse udenfor nummerrækken (i "skabssager") i de kontorer, hvor man gik over til at henlægge efter journalnummer.

At dømme efter de såkaldte mangelslister (se nedenfor), der ledsagede de regelmæssige afleveringer til Rigsarkivet, er sagerne i Justitsministeriets 2. kontor henlagt på journalnummer fra 1874, i Justitsministeriets 1. kontor derimod først fra 1912 og i Indenrigsministeriets 1. kontor fra 1917. Muligvis har en overgang nogle sager ligget på journalnummer og andre på sædvanlig måde.

Herefter iværksatte Rigsarkivet en omlægning af disse ministeriers ældre arkiver. Også Kultusministeriets arkiver blev omlagt. Rækkerne med brev- og registrantsager samt henlagte sager blev opløst og ordnet efter deres journalnumre. Skabssagerne blev ikke inddraget i omlægningen. De er fra ministerietiden stort set bevaret i deres oprindelige skikkelse. Men bortset herfra blev aktstykker med samme journalnummer samlet i én materiel enhed (et læg), kaldet journalsag, og henlagt som bilag til journalen. Medens sagsakterne under det gamle system skulle søges i den eller de årgange, hvor ekspedition havde fundet sted, medfører henlæggelsen efter journalnummer, at de skal søges i den årgang, hvor sagen blev startet.

Rækkerne med journalsager begynder nu med årgang 1848 (i Kultusministeriets 3. kontor dog 1857). Ekspeditioner fra januar kvartal 1848 ligger dog i Danske Kancellis arkiv. Kancelliet blev ophævet den 4. april 1848. Ved om-



lægningen valgtes 1. april som skæringsdag. Journalsager startet i 1. kvartal ligger således på registrant- eller brevnummer, forsåvidt angår ekspeditioner før 1. april. Ekspeditioner i disse sager, der har fundet sted efter 1. april ligger på journalnummer i det pågældende ministerielle arkiv. Ekspeditioner efter 1. april 1848 i sager, der har fået journalnummer i Danske Kancelli inden udgangen af 1847, kan ikke placeres i noget af de to systemer. Sådanne sager er anbragt som en særskilt gruppe foran de ministerielle kontorerers journalsager.

Omlægningen af Justitsministeriets sager til journalnummer blev påbegyndt i perioden 1906-15, jfr. Meddelelser om Rigsarkivet med Landsarkiverne for Aarene 1906-15, Kbh. 1920, s. 38 f. Sandsynligvis er den påbegyndt efter 1912, da ministeriets 1. kontor var gået over til den nye henlæggelse. Arbejdet strakte sig over mange år og var for Kultusministeriets vedkommende først gennemført o. 1950, jfr. Meddelelser om Rigsarkivet for årene 1921-55, Kbh. 1958, s. 124.

Da således mange arkivalier i en lang årrække har været ordnet på en anden måde, end de nu er, vil man ofte støde på henvisninger, der bygger på den tidligere ordning. Det gælder også litteraturen. Et eksempel på dette er Roar Skovmand, Folkehøjskolen i Danmark 1841-1892, Kbh. 1944. Forfatteren har benyttet Kultusministeriets 2. kontors arkiv på et tidspunkt, da sagerne endnu var ordnet efter brevnummer. S. 472 redegør forfatteren for de problemer, han af den grund havde med at finde frem til de i journalen registrerede aktstykker.

En journalsag må kun indeholde aktstykker, der bærer samme journalnummer. Nogle af aktstykkerne kan dog bære journalnumre, der er påført i andre institutioner eller

kontorer, hvis journal de har passeret, men journalnumre er altid forbundet med en forkortelse af journalbetegnelsen, der gør det let at skelne dem fra andre. Hvis en indkommen skrivelse journaliseres på et forkert nummer eller får et ledigt nummer, inden dens forbindelse med en ældre sag er konstateret, omjournaliseres den, hvilket tydeligt skal fremgå såvel af journalen som af det pågældende aktstykke.

Det kan forekomme, at et aktstykke vedrører mere end én journalsag. De pågældende journalnumre skal da være påført aktstykket med understregning af det nummer, på hvilken det ligger. Sådanne sager vil i journalen være renvojeret til hinanden. Drejer det sig om fortløbende numre, kan sagerne være forenet i ét læg.

Når en journalsag er genstand for behandling, vil andre journalsager ofte blive midlertidig vedlagt (tilakteret). Når behandlingen er afsluttet, udskilles de tilakterede sager, men forbindelsen mellem dem kan bevares ved renvoj. I Kultusministeriets og dets efterfølgeres kontorer har man dog i ikke ringe udstrækning ladet renvojerede sager forblive sammen og derved nærmet sig det fra rentekammer-systemet kendte samvisningsprincip. For Kultusministeriets vedkommende blev i forbindelse med omlægningen fra brevnummer til journalnummer alle sådanne tilakteringer opløst, men for Kirkeministeriets og Undervisningsministeriets vedkommende er det kun gennemført for et mindre antal årgange efter Kultusministeriets deling i 1916.

## JOURNALENS UDVIKLING

I journalen nummereredes sagerne i den tilfældige rækkefølge, i hvilken de opstod. Kancellijournalerne fra 1800-tallets første årtier tyder på, at principielt skulle hver indkommen skrivelse have sit eget journalnummer, uanset

om de var svar på udgåede skrivelser og altså var led i verserende sager. At journalisere indkomne skrivelser på allerede eksisterende numre var noget, der først efterhånden blev almindeligt. Ofte er det en skønssag, om en indkommen skrivelse har så meget berøring med en tidligere sag, at den kan journaliseres under den, eller om det vil være rimeligt at give den et nyt nummer. Der har sikkert været en fristelse til at danne store sager i journalen, fordi man derved på ét sted fik samlet ekspeditioner om samme emne, selv om journalindførslerne i nogle tilfælde kunne blive vanskelige at overskue.

I slutningen af 1800-tallet skabte tilvæksten af sager med ensartet indhold et behov for gennem journalen at tilvejebringe en vis sortering. I de tilfælde, hvor man i forvejen vidste, at der hvert år ville indkomme et bestemt antal sager, som det var praktisk at holde sammen, f.eks. faste indberetninger fra underordnede myndigheder, kunne man hver år give samme serie samme nummer i journalen og reservere så meget plads, som var nødvendig. Eventuelt gav man de enkelte indkomne stykker en undernummering.

Heraf udviklede sig den praksis at gøre de laveste numre i journalen til faste numre for bestemte kategorier af sager, som man vidste ville optræde i et vist antal hvert år. Næste trin bestod i at gøre de enkelte med undernumre forsynede aktstykker i en sådan sagskategori til selvstændige sager, der betegnedes med det faste nummer som hovednummer samt et undernummer løftet over linjen, f.eks. 12<sup>78</sup>.

Efterhånden som systemet også fandt anvendelse på sager, i hvilke der fandt ekspedition sted (i modsætning til indberetninger o.l., der blot skulle tages til efterret-

ning), anlagde man journalen således, at hvert fast nummer eller hovednummer anførtes foroven på et vist antal sider, der rubriceredes med et skønsmæssigt antal undernumre. Man fulgte den praksis, at et hovednummer ikke kunne optræde alene. I det ovennævnte tilfælde findes ingen sag med hovednummer 12, men derimod 12<sup>1</sup>, 12<sup>2</sup> o.s.v. Undernumre (eller -litra) af "2. grad" kan også forekomme, f.eks. 12<sup>2a</sup>, 12<sup>2b</sup> o.s.v. (eventuelt skrevet 12/2/a eller 12-2-a).

Systemet med undernumre udbyggedes i nogle kontorer til at omfatte hovedparten af sagerne, således at de sager, der journaliseredes fortløbende i den almindelige række, reduceredes til en diverse-gruppe (som man iøvrigt også kunne give et hovednummer). Man kunne også dele hele journalens ressort i sagligt sammenhængende grupper og reservere hver af dem et antal fortløbende numre til brug både som hovednumre og almindelige numre, f.eks. A-sager nr. 1-1000, B-sager nr. 1001-2000 o.s.v.

På denne måde nærmede man sig en henlæggelse efter saglige kriterier, men de faste numre repræsenterer ikke nogen systematisk opdeling af journalens sagområde. De synes opstået ret tilfældigt, efterhånden som der blev brug for dem. Som nævnt foretrak man journalens laveste numre. Hvis en journalårgang bestod af to bind, kunne der dog være faste numre i begge bind (for andet binds vedkommende altså ret høje numre). Det gjorde det muligt, at to medarbejdere samtidig kunne være beskæftiget med journalisering. Der vil ofte foran i journalbindet være en fortegnelse over journalens faste numre.

Det er ikke altid, at sager, der er journaliseret på hovednummer og undernummer tages med i journalregistret. Det vil som regel være hurtigere at oplede dem under et

hovednummer end i et mere omfattende registerrubrum. Visse hovednumre, især sådanne som vedrører enkeltpersoner, kunne imidlertid få så mange undernumre, at det var nødvendigt at føre særregistre til dem. Som eksempel kan nævnes hovednummer 170 i Justitsministeriets 1. kontor. Under dette journaliseredes navnesager. Af disse var der f.eks. i 1960 ialt 1256.

I sådanne tilfælde kommer et enkelt eller et par enkelte hovednumre til at fylde et særligt journalbind. Det indebærer en delvis opløsning af journalen i bijournaler, idet hvert hovednummer i og for sig kan betragtes som en selvstændig journal. Den kan udskilles og leve sit eget liv, eventuelt i et helt andet kontor. Et eksempel på dette er indfødsretsager i Indenrigsministeriets 1. kontor. De fik tidligt tildelt 62 som hovednummer. Da sagernes antal voksede, fik 62-sagerne sit eget journalbind. Da indfødsretsager i 1914 overførtes til det nyoprettede 2. kontor, førtes 62-journalen videre i dette kontor, stadig med samme hovednummer. De faste numre i kancellisystemet har medvirket til, at den arkivalske kontinuitet ikke altid falder sammen med den institutionelle.

Kancellijournalen havde et kronisk pladsproblem. Systemet med hoved- og undernumre skærpede det. At skønne, hvormange sager af en vis kategori, der kunne ventes i løbet af et år, var ofte umuligt. Det medførte, at den gamle faste protokol gik i opløsning, enten således at journaliseringen foregik på løse ark, der senere blev indbundet, eller man gik over til løsbladssystemer, hvor nye blade kunne indsættes efter behov. I moderne arkivsystemer føres journalen ofte som kartotek.

De ministerielle kontorer, der nedstammede fra Danske Kancelli, overtog også den skik at betegne journalårgangene

med et bogstav i stedet for årstal. Men de gjorde det ikke på samme måde og ikke lige længe. Da kancelliet blev ophævet 1848, befandt man sig i en årgang, der betegnedes med Y. Heri skete ikke umiddelbart nogen ændring. Men 1. juni s.å. startedes nye journaler i Justitsministeriets 1. departement (1. kontor) og 2. departement (fra 1849 Indenrigsministeriets 1. kontor). Disse journaler fik bogstavet A. I Justitsministeriets 3. departement (2. kontor) fortsatte man med Y-journalen året ud, hvorefter journalen for 1849 fik bogstavet B, så bogstavrækken for disse tre kontorer kom til at løbe parallelt. Indenrigsministeriets 1. kontor brugte årstalsbogstav sidste gang 1873 ved udløbet af 1. alfabetrunde. Justitsministeriets 2. kontor bibeholdt det endnu i en runde, der udløb i 1899. Ministeriets 1. kontor fortsatte derimod til og med 1967, da kancellisystemet omsider blev forladt.

For disse tre kontorer omsættes journalbogstaverne til årstal således:

A	.....1848	.....1874	.....1900	.....1926	.....1952
B	.....1849	.....1875	.....1901	.....1927	.....1953
C	.....1850	.....1876	.....1902	.....1928	.....1954
D	.....1851	.....1877	.....1903	.....1929	.....1955
E	.....1852	.....1878	.....1904	.....1930	.....1956
F	.....1853	.....1879	.....1905	.....1931	.....1957
G	.....1854	.....1880	.....1906	.....1932	.....1958
H	.....1855	.....1881	.....1907	.....1933	.....1959
I	.....1856	.....1882	.....1908	.....1934	.....1960
K	.....1857	.....1883	.....1909	.....1935	.....1961
L	.....1858	.....1884	.....1910	.....1936	.....1962
M	.....1859	.....1885	.....1911	.....1937	.....1963
N	.....1860	.....1886	.....1912	.....1938	.....1964
O	.....1861	.....1887	.....1913	.....1939	.....1965
P	.....1862	.....1888	.....1914	.....1940	.....1966
Q	.....1863	.....1889	.....1915	.....1941	.....1967
R	.....1864	.....1890	.....1916	.....1942	
S	.....1865	.....1891	.....1917	.....1943	
T	.....1866	.....1892	.....1918	.....1944	
U	.....1867	.....1893	.....1919	.....1945	
V	.....1868	.....1894	.....1920	.....1946	
X	.....1869	.....1895	.....1921	.....1947	
Y	.....1870	.....1896	.....1922	.....1948	
Z	.....1871	.....1897	.....1923	.....1949	
Æ	.....1872	.....1898	.....1924	.....1950	
Ø	.....1873	.....1899	.....1925	.....1951	

Så længe årstalsbogstaver anvendtes, giver journalnum-  
merhenviisninger ingen umiddelbar oplysning om sagernes  
kronologiske placering. En sag i Justitsministeriets 1. kon-  
tor, der betegnes som K 849, kan være fra 1857, 1883,  
1909, 1935 eller 1961. Når årstalsbogstaverne blev forladt,  
betegnedes journalsagerne med årstal og journalnummer,  
f. eks. j. 1857 nr. 849 eller 849/1857.

I Kultusministeriet gik man noget anderledes frem. I  
ministeriets 1. kontor (for kirkevæsenet) brugte man i 1848  
året ud bogstavet Y. I 1849 begyndte man forfra med A.  
Har var man altså altid et bogstav efter Justitsministeriet.  
Kultusministeriets 2. kontor (for lavere undervisning) ud-  
skiltes fra 1. kontor umiddelbart efter ministeriets opret-  
telse. Det fik sin egen journal, der for 1848 fik bogstavet  
A og dermed kom et bogstav foran moderkontorets jour-  
nal.

I Kultusministeriet må man have følt det uheldigt at  
bruge samme journalbetegnelser med 26 års mellemrum.  
I 2. kontor startede man 2. alfabetrunde med AA, efter-  
fulgt af BB, CC o. s. v. I 1. kontor begyndte man 2. runde  
på den sædvanlige måde, men gik fra 1883 over til dobbelte  
årstalsbogstaver. I 3. runde gik man forskellige veje. I 1.  
kontor hed journalen for 1900 ØØ, for 1901 3A, for 1902  
3B o. s. v. I 2. kontor hed journalen for 1899 ØØ, for 1900  
AB, for 1901 AC o. s. v. til og med 1920, da journalen for  
dette kontor, der nu hed Undervisningsministeriets 1. kon-  
tor, hed AX. Næste år deltes kontoret, og journalerne blev  
herefter betegnet med årstal. 1. kontor fortsatte derimod  
med at sætte alfabetrundens nummer foran årstalsbogstavet  
til og med 1969, da det hed Kirkeministeriets 1. kontor.  
Den sidste bogstavbetegnede journal hedder 5R.

Kultusministeriets 3. kontor (for højere undervisning)

stammede ikke fra Danske Kancelli, men fra Direktionen for Universitetet og de lærde Skoler. Herfra medbragte det et helt specielt og meget kompliceret journalsystem, hvis beskrivelse ikke hører hjemme i denne sammenhæng. I 1857 gik det over til kancellisystemet med bogstavbetegnet journal, men efter 1. alfabetrundes udløb i 1882 betegnede man journalerne med årstal.

Der kendes ingen samtidige forklaringer på, hvorfor man brugte årstalsbogstaver, og hvorfor man gik bort fra det. Traditionens inerti har naturligvis gjort sig gældende, men den omstændighed at ét kontor i 1883 opgav bogstaverne, medens et andet kontor i samme ministerium strammede systemet, tyder på delte meninger om dets hensigtsmæssighed.

#### AFLEVERING AF SAGER UNDER KANCELLISYSTEMET

Danske Kancelli havde et særskilt arkivkontor, der forvaltede samtlige departementers arkiver og modtog sagerne ret hurtigt efter at de var ekspederet. I 1848 overgik dette kontor til Justitsministeriet, dog blev 1. departements arkivalier afgivet til Kultusministeriet. Denne udskillelse blev baggrunden for, at dette ministeriums arkiver fik en lidt anden udvikling.

Justitsministeriets arkivkontor modtog ikke blot arkivalier fra Justitsministeriets kontorer, men også fra Indenrigsministeriets 1. kontor. I 1861 sammenlagdes Justitsministeriets arkivkontor med Indenrigsministeriets arkivkontor, der alene var arkiv for de kontorer under Indenrigsministeriet, der stammede fra de tidligere kammerkollegier. Det nye arkivkontor, kaldet Kongerigets Arkivkontor, vedblev at modtage ganske nye sager fra de kontorer, der stammede fra Danske Kancelli (bortset fra



Kultusministeriet), og det samme blev tilfældet, efter at kontoret i 1869 blev lagt under Kultusministeriet og i 1889 indlemmet i det nyoprettede Rigsarkiv som dets 2. afdeling. Afleveringerne skete regelmæssigt, oprindeligt månedsvis, senere kvartalsvis og tilsidst årligt.

I dette århundrede har Justitsministeriet fået flere kontorer, og af Indenrigsministeriets 1. kontor har ikke blot udviklet sig flere kontorer under dette ministerium, men også nye ministerier som Handelsministeriet, Socialministeriet og Boligministeriet. Disses kontorer overtog næsten alle kancellisystemet samt adgangen til årligt at aflevere ret nye sager. De nød det fortrin frem for andre ministerielle kontorer at kunne benytte Rigsarkivet som fjernarkiv. Det var i virkeligheden et sent relikv af kancelliets kontororganisation.

Denne særordning for aflevering af ministerielle arkivalier under kancellisystemet opretholdtes til omkring 1970. Den medførte, at der til Rigsarkivet afleveredes talrige sager, som administrationen hyppigt havde brug for, hvorfor Rigsarkivet måtte opretholde en omfattende udlånsekspedition. Nu er denne fortrinsstilling bortfaldet med det resultat, at Rigsarkivets udlån til administrationen er faldet fra ca. 30.000 årligt i begyndelsen af 1960'erne til 5-6.000 o. 1980.

Kancellisystemet indebærer, i modsætning til rentekammersystemet, at der principielt skal ligge en sag på hvert nummer. Ved de årlige afleveringer medfulgte en "mangelsliste", på hvilken samtlige numre, der ikke fandtes i den afleverede årgang, skulle være opført. Desuden skulle årgangens sidste nummer opføres på listen. Dette nummer sattes i parentes, hvis den tilsvarende sag var med i afleveringen. Oprindeligt foretog Rigsarkivet ved hver afleve-

ring en revision, hvorved mangelslisten afstemtes med de afleverede sager, men da dette var meget arbejdskrævende, måtte man ophøre med det. Hvis en journalsag mangler i pakken og står opført på mangelslisten, kan det dog godt tages som bevis på, at sagen aldrig har været i Rigsarkivet.

At journalsager mangler i en aflevering kan have forskellige årsager:

1. Sagen kan være tilbageholdt ved afleveringen, fordi man stadig har brug for den eller af andre grunde ønsker at beholde den. Når den senere afleveres, slettes den på mangelslisten.

2. Den kan være kasseret i henhold til en stående kassationsbemyndigelse. Sagen bør da i mangelslisten være mærket "k".

3. Det pågældende nummer kan være "ikke benyttet", i mangelslisten anført som "i.b.". Årsagen kan f.eks. være, at man i journalen har reserveret ekstra plads til sager, som man regnede med ville blive meget store, og dermed annulleret et antal numre.

4. Sagen kan være omjournaliseret til et andet nummer, hvilket da bør fremgå af journalen.

5. Sagen kan have bestået af en indkommen skrivelse, som efter journaliseringen viser sig at høre under et andet kontor, hvortil den så oversendes brevi manu. Også dette bør fremgå af journalen.

6. Sagen kan høre til en gruppe af sager, som ved ressortomlægning er afgivet til et andet kontor. Sådanne sager skal principielt vende tilbage til deres oprindelige plads, men i praksis vil det ofte forekomme, at de varigt indordnes i det nye kontors arkivsystem, ofte uden at det noteres i den journal, de hører til.

7. Sagen kan være henlagt uden for rækken af journal-sager, jfr. foran s. om skabssager. Dette vil normalt ikke fremgå af journalen.

8. Sagen kan være bortkommet, f. eks. lagt forkert på plads.

## KANCELLISYSTEMETS HEURISTIK

Ved heuristik forstås læren om metodisk søgning i et arkiv. I heuristisk henseende er kancellisystemet det af de traditionelle arkivsystemer, som det er lettest for udenfor stående at arbejde med. Generelt kan man sige, at hvis man ved, til hvem og omtrent hvornår der er skrevet fra ministeriet om et bestemt emne, kræver det kun ét opslag i brevregistret for det kontor, der behandler det pågældende område, at finde det journalnummer, der giver adgang til sagsakterne. Det er end ikke altid nødvendigt at vide, til hvem der er skrevet. Sagen kan være af den beskaffenhed, at ministeriet rutinemæssigt vil "høre" en eller flere sideordnede eller underordnede myndigheder. Ved opslag på en af disse i brevregistret kan sagen lokaliseres ("den sandsynlige korrespondances metode"). Kendskab til ét afgået brev i en sag er nok.

Har man viden om, at en skrivelse er sendt til ministeriet, kan sagen spores i journalregistret, men her er sikkerheden mindre. Skrivelsen kan være journaliseret i en ældre årgang, og det er ikke sikkert, at den kan findes i journalregistret for det år, i hvilket den er sendt. Desuden kan der ofte være problemer med at identificere den afsender, under hvilken skrivelsen er registreret.

Fremgangsmåden ved søgning af arkivalier under kancellisystemet kan illustreres med følgende eksempel:

I 1944 og 1945 omtales i dagspressen, at Fællesrådet

for den optiske branche havde klaget til Socialministeriet over, at sygekasserne påstemplede brillerecepter med en henvisning til "Sygekassernes optik", hvorved det tilsløredes, at brillerecepter også kunne ekspederes af private optikere, og at patienterne havde frit valg. Søgningen gælder Socialministeriets akter om denne sag.

Sygekasseanliggender behandlede i ministeriets 1. kontor, i hvis brevregister journalnummeret skal kunne findes. I dette tilfælde, hvor klagerne har et sammensat navn, er det allerede et problem, under hvilket stikord det skal søges i registret. En eftersøgning i brevregistrene for de to år gav intet resultat. Man kan da spørge, med hvem Socialministeriet iøvrigt ville brevveksle i denne sag. Svaret er: Direktoratet for Sygekassevæsenet, hvis opgave det var at føre tilsyn med sygekasserne. Det viste sig, at der både i 1944 og 1945 var skrevet til direktoratet om denne sag, der var journaliseret som nr. 16<sup>136</sup> i journalen for 1940!

Denne fremgangsmåde er kun anvendelig ved eftersøgning af konkrete sager, hvis eksistens man i forvejen er vidende om. Ønsker man derimod over en flerårig periode at undersøge, hvor mange sager af en bestemt slags ministeriet har behandlet, eller hvilken holdning ministeriet har indtaget på bestemte områder, støder man på vanskeligheder. Registrene er som tidligere omtalt ikke realregistre, men korrespondentregistre. Systemet med faste numre og hovednumre giver visse muligheder, men ofte dækker de kun en mindre del af sagsmængden. Renvoyer kan vise vej til beslægtede sager. Men som helhed må det fastslås, at emneorienterede eftersøgninger kræver et betydeligt arbejde. I de tilfælde, hvor der er ført visdomsbøger, vil man under realrubra finde henvisninger strækkende sig over en længere årrække til sager, som kontoret selv har tillagt

betydning, men der er ikke i arkiverne indbygget hjælpemidler, der tillader en udtømmende eftersøgning af sager om bestemte emner.

## JOURNALANALYSE

Illustrationerne bag i hæftet viser tre sider af Justitsministeriets 1. kontors journal for 1851 omfattende numrene 1303-04, 1313-14 og 1315-16. De to sidste sider er venstre-side og højreside i samme opslag.

I venstre margin ses journaliseringsdagen (20. maj). Den smalle kolonne indeholder journalnummer og (med mindre skrift) eventuelle renvojer (NB årstalsbogstav). I de to store kolonner anføres til venstre ekstrakt af den skrivelse, der har sat sagen igang, med angivelse af, hvilke andre myndigheder den eventuelt har passeret, samt skrivelserens dato. Nr. 1304 har passeret Ålborg amt, nr. 1313 og 1314 Holbæk amt og nr. 1316 Randers amt. I kolonnen tilhøjre anføres, hvad der er passeret i sagerne, nemlig ministerielle og kgl. resolutioner samt indkomne breve midt i kolonnen, afgåede breve og kgl. ekspeditioner lidt tilhøjre i kolonnen.

På den første af siderne (nr. 1303-04) er journaliseret to sager af almindeligt omfang, indeholdende en eller nogle få ekspeditioner, hvis noteringer der er tilstrækkelig plads til. Nr. 1303 vedrører bevilling til at drive et apotek. At forstå, hvad sagen egentlig drejer sig om, kræver dog nogen indforståelse, bl.a. kendskab til at visse apotekbevillinger dengang var salgbare. Køberen skulle have kgl. bevilling til at drive apoteket og i den forbindelse erlægge en af ministeriet fastsat rekognition. Den kgl. ekspedition, hvormed sagen afgøres, udløser 5 kommunikationsskrivelser ("18 Sptbr 4253-57"), herunder en til ministeriets kasserer,

hos hvem bevillingen deponeres til indløsning ved betaling af rekognition og bevillingsgebyr. Endvidere skal ansøgeren underskrive og indsende en edsformular. Der kom imidlertid yderligere en ekspedition på sagen, idet ansøgeren vel indsendte rekognition og edsformular, men ikke bevillingsgebyret på 34 rd. og 2 sk. Det måtte der rykkes for i en skrivelse til amtmanden i Thisted ("14 Novbr 5220"). Nr. 1304 er en skilsmissebevilling. Der var ikke dengang lovbestemt adgang til skilsmisse. Den kunne kun opnås ved kgl. bevilling. Den blev givet ad mandatum, hvilket fremgår af, at ingen kgl. resolution er noteret. Der er ikke afgået nogen ministeriel skrivelse i sagen. En kopi af bevillingsdokumentet er indført i registranten.

På de to andre sider (nr. 1313-16) er journaliseret to sager, der kun indeholder én ekspedition hver. Nr. 1314 er også en skilsmissebevilling. I nr. 1316 gives der afslag på en ansøgning om at måtte bortspille en spilledåse. De to andre sager (1313 og 1315) er derimod så omfattende, at de ikke har kunne klare sig med den tilmålte plads i journalen, men har bredt sig over de nærmest liggende ubeskrevne steder.

I nr. 1315 klager Krigsministeriet over auktionsretten i Ålborg. Ministeriet bestemmer først, at rettens erklæring skal indhentes (gennem Ålborg amt), brev af 16. juni nr. 2675. Der blev rykket for svar den 5. december, brev nr. 5523. Den 12. december modtages en skrivelse af 9. s.m. fra Ålborg amt. Den er ikke definitiv. Resolutionen den 30. december lyder på "L v S", d.v.s. "lægges ved sagen". Den 9. januar ankommer en continuationsskrivelse af 31. december. Ministeriets afgørelse falder den 29. januar 1852. Da der ikke er plads nok til resolutionens vidtløftige tekst i højre kolonne, markerer et henvisningstegn "q", at



Mai

20 1303 v  
Sørgensen C. A. und Sønning  
til et Par Stenbrøder med  
Kjølfuld og Bjeltrøp.

12. Mai

20. Mai 1851  
Aqvavit  
Kjøb og ind. Løn og Løn Gælden  
1851

14 Juni 1851

Hand af 11 Aug. indkom 19 Aug.

2. 8. Aug. 1851

Indf. af 2 Sept. 1851

Indf. af 5 Sept. 1851

Indf. af 10 Sept. 1851

Indf. af 18 Sept. 1851

F. A.

Exped. 18 Sept.  
18 Sept. 4253-7

21. Oktober 1851 Sørgensen Sørgensen  
3. Nov. 1851

10. Nov. 1851

14. Nov. 1851

14. Nov. 5220

1304. Niels Peter Christ, St. Christ

Stenbrøder og Sønning  
til et Par Stenbrøder med  
Kjølfuld og Bjeltrøp.

1851  
Sørgensen C. A. Sørgensen

20. Mai 1851

Indf. af 11 Aug. indkom 19 Aug.  
2. 8. Aug. 1851

14 Juni 1851



20. 1313  
Q800  
L1099.

Hort Samfundet med alle  
budstiftet til at bygge ud  
Pavse og alle de andre  
og sine og fredebolig for  
gennemførelse af sine  
Hort. 19 Mai.

23 Mai 1851  
Om et par dage vil det vel være at gøre sig rede  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
5 Juni 1851

13 Noulv og Clending fra Hort,  
2. Noulv 1851  
15. Noulv 5222.

23 Noulv og Clending fra  
Hort  
2. 17 Noulv 1851  
Om et par dage vil det vel være at gøre sig rede  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre

1314

Kildens N. indførelse af Collee  
med bygning til Kildens og  
til ud i en god bygning med  
dne. Kildens, i ansat for  
med forde for forfatte sig

2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni  
2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni  
5. 12. 5511.  
2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni

Hort. 14 Mai  
18 Mai  
21313  
Om et par dage vil det vel være at gøre sig rede  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre  
hvert paa hvad de vil bygge bygge og alle de andre

2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni  
5. 12. 5511.  
2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni  
5. 12. 5511.  
2. 30 Mai 1851  
Længde for anst.  
Exped 4 Juni







