



# 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>

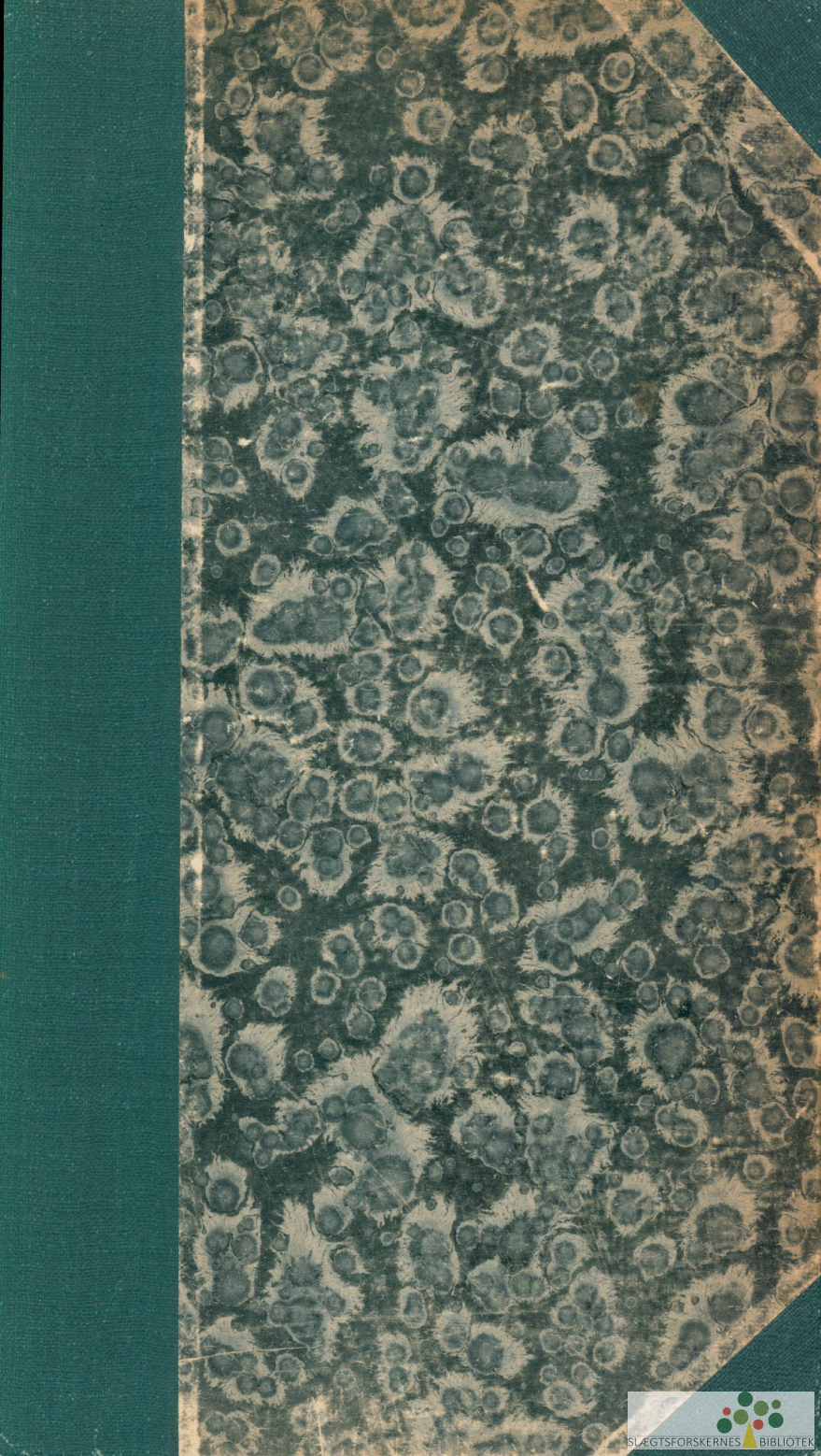
### Ophavsret

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>



# Instruks for Rigsarkivets Tjenestemænd.

---

## A. Almindelige Bestemmelser for Læsesalen og Ekspeditionskontoret.

1. Rigsarkivet holdes åbent hver Søndag, for Læsesalens Vedkommende Kl. 10—4, for Ekspeditions- og Udlaanskontorets Vedkommende 11—4, dog ikke Grundlovsdagen, Kongens Fødselsdag, Påskelørdag og Juleaftensdag. Til Omvisning af Besøgende i Magasinrummene skal Rigsarkivarens, i hans Fraværelse Afdelingschefernes Tilladelse indhentes. Den omviste skal indføre sit Navn i det hos Rigsarkivaren opstillede Album.

For de Nøgler, som udleveres hver Arkivtjenestemand, meddeler denne Kvittering i Nøglisten og måtilsvare dem ved sin Afgang.

2. Normalt er Arkivalierne for 1848 tilgængelige for alle Indlændinge. Ønsker Udlændinge at benytte Arkivalier fra Tiden 1840 til 1847 inklusive, indhentes Rigsarkivarens Tilladelse. Utilgængelige uden speciel Tilladelse fra Rigsarkivaren er alle Pakker, der er forsynede med Skilte af blått Papir, samt de Fonds, som i det Hele er betegnede som utilgængelige. Ønsker Private at benytte Arkivalier, der er yngre end 1847, må Vedkommende på de dertil bestemte Tilladelsesblanketter eller gennem særskilt Ansøgning erhverve Tilladelse hertil fra det ministerielle Kontor eller den Myndighed, til hvis Ressort de pågældende Arkivalier nu henhører.

3. De trykte Registraturer er tilgængelige for alle besøgende. De skrevne Registraturer i Bind over ordnede og tilgængelige Arkiver er tilgængelige for alle Indlændinge med Undtagelse af Registraturer, som ikke mere er gældende. Ud-

lændinge kan derimod kun med Rigsarkivarens eller i dennes Fraværelse Afdelingschefens forud indhentede Samtykke fa Adgang til de skrevne Registraturer. Seddelregistraturerne, der let kan bringes i Uorden, maa kun under særlig Kontrol udlånes til de indenlandske Besøgende. Der må i Tilfælde af Udlån holdes Øje med, at Sedlerne ikke blandes, vendes om eller udtages. Formaning i denne Henseende skal hver Gang meddeles. Ved Tilbageleveringen efterses Kapslerne med Hensyn til, om Indholdet bærer Præg af Uorden.

4. Ved enhver Fremtagning af Arkivalier til Benyttelse på Læsesalen, til Udlån (dog ikke til Udlån af enkelte Nummersager efter 1847, henholdsvis 1840, til Ministerierne) eller til privat Brug, skal den Tjænestemand, der fremtager dem, på deres Plads lægge en Seddel med sit Navn og med Påtegning om Skiltet på Pakken. Titlen på Bindet eller den enkelte Sags Journalnummer eller anden Betegnelse, hvilken Seddel fjærnas, når Bindet. Pakken eller Sagen igen lægges på Plads, hvorhos Påtegningen skal slettes. Herfra kan dog gøres Undtagelse for Binds og Pakkers Vedkommende, når en Tjænestemand er beskæftiget med et større Ordningsarbejde eller med et litterært Arbejde, der nødvendiggør Fremtagningen af en hel Række Bind og Pakker hver Dag, ofte måske kun for en ganske kort Tid.

5. Hver Arkivtjænestemand bör i påkommende Tilfælde ikke alene selv hjælpe de Besøgende med Oplysninger og Anvisninger, men eventuelt tilkalde Kollegaer, om hvem han ved, at de råder over speciellere Indsigt på Områder, hvor han føler sig mindre hjemme, dog kan det selvfølgelig ikke forlanges, at en Tjænestemand til en Besøgende skal meddele Resultaterne af sine private eller specielle Studier. Særlig bör Tilsynet hjælpe de Besøgende med Uddyndning af mindre let læselige Steder i Arkivalierne, uden at dog dette må føre til, at hele Dokumenter eller Aktstykker læses for den pagældende, der selv må skaffe sig de almindelige Forudsætninger for at kunne læse Skrift. Som Følge af det anførte er det enhver Arkivtjænestemands Pligt at tilegne sig og vedligeholde den fornødne palæografiske Indsigt.

Besked om, at en rekvireret Oplysning ikke kan til Veje bringes, må ikke meddeles, för Spørgsmaalet har været fore-

lagt den pågældende Afdelingschef, eventuelt bægge Afdelingschefer.

6. Når Arkivalier tilbageleveres af de Besøgende, bør den Tjenestemand, der modtager dem, påse, at de afleveres i ordentlig Stand, og at Pakkerne er fastsnørede, således som det er Brug i Rigsarkivet. Han skal påtale mulige Forsømmelser i denne Henseende. Hjælper dette ikke, indberettes Sagen til Afdelingschefen, der så foranlediger nærmere Forholdsregler truffe. Særlig skal det indberettes til denne, hvis det bemærkes, at nogen af de Besøgende skulde falde på at lægge Pakkernes Indhold om i anden Orden eller Rækkefølge, end den, i hvilken Pakken er leveret ham.

7. Når nogen af Arkivets Tjenestemænd af Rigsarkivets Handbibliotek udtager Bøger til Brug ved sine tjenstlige eller private Studier i Rigsarkivets Lokaler, indlægges en Seddel med Bogens Titel, Benytterens Navn og Dato for Udtageisen. Ønsker nogen af Arkivets Tjenestemænd at låne en Bog hjem, må han derom henvende sig til Afdelingschefen. Hvis denne finder, at Værket eller Bindet kan undværes for en kortere Tid, meddeler han Udlånstilladelsen, og den pågældende må give Kvittering for Lånet. Over Bøger, som udlånes til Hjemmebenyttelse, skal føres Udlånsbog af en dertil udset Tjenestemand, som påser, at Udlånet ikke strækker sig ud over en rimelig Tid.

8. Dørene mellem Arkivmagasinernes enkelte Etager skal, så snart Opvarmningen begynder, holdes lukkede for at forhindre Træk og at Varmen samler sig i Tagetagen. Døren fra Korridoren mellem Udstillingssalen og DEtage 3 B og ud til Vindeltrappen skal al Tid holdes låset.

På Gulvene må ikke henkastes Papir, Pap eller Seglgarnsstumper. Når sådant kasseres ved Ordningsarbejder, skal det anbringes i de i hver Etage opstillede Papirkurve.

De Papirstimler, der benyttes til at lægges ind (§ 4), når Pakker eller Bind udtages, må ikke anbringes løst i Vinduerne, men skal stikkes i de dertil bestemte, på Væggene ophængte Kasser. Når en Strimmel ikke kan bruges mere, anbringes den i Papirkurven.

9. Dørene til de i Forstuen og i Frokoststuen anbragte



Garderobeskabe skal al Tid holdes lukkede, og mulige Undladelser i denne Henseende af de Besøgende skal bestemt påtales. Det er ikke tilladt at stille våde Paraplyer ind i Garderobeskabene: sådanne skal anbringes i de i eller ved Forstuen og i Frokoststuen opstillede Paraplystativer.

10. De af Tjenestemændene, hvis Kontortid den pågældende Dag begynder Kl. 10 eller Kl. 11, kan heraf benytte indtil 20 Minutter til deres Frokost. — I Frokoststuen maa ikke henkastes Madpapir på Bordene eller Gulvet; sådant skal anbringes i den der anbragte Papirkurv. I påkommende Tilfælde skal en Overtrædelse af denne Bestemmelse fra de Besøgendes Side straks påtales.

11. Ved Benyttelsen af Toiletrummenes såvel i nederste Etage som i Magasinerne skal al Tid iagttages, at vedkommende Kumme skylles ordentlig ud efter Benyttelsen. Når Benytteren forlader Toiletrummet i nederste Etage og ingen anden bliver tilbage her, skal Yderdøren aflåses og Nøglen igen hænges på Plads. Overtrædelse af det anførte fra de Besøgendes Side skal, så vidt muligt, påtales.

12. Tobaksrygning i Rigsarkivets Tjenestelokaler, i Forstuerne, på Trapperne, i Frokostværelset så vel som i Toiletrummenes er forbudt. Dette gælder såvel Arkivpersonalet som de Besøgende, og Arkivpersonalet er i påkommende Tilfælde pligtig at påtale Overtrædelse af denne Bestemmelse.

13. Den Arkivtjenestemand, som ønsker at benytte Styrtebadet, hvilket må ske udenfor den pågældendes Kontortid, har Ret til forud at sætte Varme på Ovnen, men skal gøre dette forsigtigt, således at ikke Baderummet overhedes. Når han efter Benyttelsen af Baderummet forlader dette, skal han lukke af for det varme Vands Adgang til Ovnen.

Rigsarkivets Telefon kan af Tjenestemændene benyttes til Forbindelse med deres Hjem eller til at give mindre Meddelelser i egne Forretningsanliggender f. Eks. til Bogtrykker, Boghandler o. lign., men er ikke bestemt til længere Forhandlinger med Bekendte. Kun i patrængende Tilfælde må Telefonen benyttes af de Besøgende.

14. Den Arkivtjenestemand, der vil benytte Rigsarkivet udenfor Kontortiden, skal om Vinteren, når det for at passere

Trappen er nødvendigt at tænde de på Vindeltrappen anbragte Korrespondanceblus eller de på Gehejmearkivhusets Trappe anbragte Blus, efter Benyttelsen atter slukke dem. Når nogen opholder sig i Arkivet efter Klokkeren 7 Aften, skal han skrive sit Navn på den ved Siden af Jerndøren til Vindeltrappen anbragte Tavle. Når han forlader Arkivet, sletter han sit Navn. Den, der herefter sidst forlader Arkivet, aflåser Døren og hænger Nøglen ind i Frokoststuen.

## B. Særlige Bestemmelser for Ekspeditionen på Læsesalen og Ordenens Opretholdelse samme Steds.

15. Inden en Besøgende første Gang får Adgang til at benytte Rigsarkivets Samlinger enten af den ene eller anden Art, skal han i Rigsarkivets Album indføre Formålet for sine Studier, eventuelt de Arkivalier, som han ønsker at benytte, sit Navn, sin Stilling, sin Adresse i København og, hvis han er udenbys eller Udlænding, sin hjemlige Adresse. Forsåvidt det drejer sig om Arkivalier fra 19. Årh. skal Benytteren desuden tilføje, eventuelt som Tillæg til en ældre Indførsel, følgende Bemærkning: »Jeg forpligter mig til at benytte de »mig forelagte Akter med Diskretion og særlig til ikke at »publicere noget om personlige Forhold, som vil kunne kom- »promittere de omhandlede Personer eller deres nulevende Efter- »kommere samt til i Tvivlstilfælde ikke at tage Afskrifter af andet, end hvad der er fundet tilstedeligt af Afde- »lingschefen.« Den, som har Hovedtilsynet på Læsesalen, påser, at dette udføres nøjagtig. Hvis den Pågældende senere udvider sine Studier, kan det, og dette gælder al Tid Udlændinge, forlanges, at han i Albumet skal indføre sit ny Formål.

16. De Besøgende rekvirerer så vidt muligt skriftlig de Sager, som de måtte ønske at benytte, med Angivelse af Arkivaliernes Navn, Udlændagen og deres eget Navn og Stilling. Ved de ikke tilstrækkelig Besked til straks at kunne gøre dette, skal de Vagthavende påse, at de umiddelbart efter Modtagelsen af Arkivalierne giver Kvittering for disse. Kvitteringer skal gives, selv om Arkivalierne bliver tilbageleverede endnu samme Dag.

17. Kvitteringerne opbevares af en af de Vagthavende, og til denne må de Besøgende tilbagelevere de Arkivalier, som de har benyttet. Denne Vagthavende er ansvarlig for, at alle de Arkivalier, for hvilke der er givet Kvittering, bliver tilbageleverede. Er flere Arkivalier opførte på samme Kvittering, uden at de bliver tilbageleverede samtidig, udstreges de tilbageleverede Arkivalier på den Halvdel af Kvitteringen, der er bestemt til Tilbagelevering, men denne tilbageleveres først, når alle de på Kvitteringen opførte Arkivalier er tilbageleverede. Den Vagthavende, der opbevarer Kvitteringerne, bør pase, at de Besøgende får deres Kvitteringer tilbage.

18. Giver Arbejdet for at fremskaffe Arkivalier til en Besøgende Anledning til særlig eller vanskelig Undersøgelse, skal Meddelelse herom noteres på et Dossier for den Pågældende således, at man her kan se, hvor det Eftersøgte er blevet fundet. Har en Besøgende fået Tilladelse til at benytte visse ikke i Almindelighed tilgængelige Arkivalier, gøres Optegnelse herom i Dossieret af den Tjenestemand, som bringer ham Arkivalierne.

19. Ingen Besøgende må have flere Bind, Pakker eller enkelte Stykker ad Gangen fremme til Benyttelse, end vedkommende Tjenestemand efter Omstændighederne finder, fornødent eller hensigtsmæssigt. Opstar der i denne Henseende Meningsforskel mellem vedkommende Besøgende og Tilsynet, forelægges Sagen Afdelingschefen, eventuelt Rigsarkivaren. Af Pergamentsdokumenter bør som Regel kun ét udlånes ad Gangen. Af Seglsamlingen bør aldrig flere løse Segl eller flere Segltavler udlånes ad Gangen, end at den Tjenestemand, som udlåner dem, kan beholde Indtryk af, hvor mange han udlleverer, og i hvilken Tilstand de befinder sig. På Rekvissionsedlen angives Tallet af Segl på hver udlånt Tavle. De udlånte løse Segl specificeres af Rekvirenten. Løse Segl udliveres i en Papbeholder med flere Rum. Seglene må uden Tilladelse af Tilsynet ikke berøres med Hænderne. Afstøbning eller Taget Aftryk af Segl er absolut forbudt. Den Tjenestemand, der fremtager Segltavler til Benyttelse på Læsesalen, bør al Tid ved Tilbageleveringen forvisse sig om, at intet Segl er blevet fjernet eller beskadiget. Den, som vil benytte Segl,



skal have Plads anvist ligeoverfor den Vagthavende, som sidder ved Læsesalens vestlige Udgang. Er den herværende Plads allerede besat, må den Vedkommende flytte hen på en anden Plads.

20. De af de Besøgende benyttede Arkivalier, som tilbageleveres, henlægges midlertidig på de i Læsesalen anbragte Småborde. Hver Dag Klokker 4 skal de bringes ud i Magasinrummet udenfor Læsesalen. De Arkivalier, som de Besøgende fremdeles ønsker at benytte, anbringes på de dertil bestemte Hylder i Magasinet under vedkommende Besøgendes Navn. De Arkivalier, der ikke ønskes benyttede mere, anbringes ordnede efter de Etager, hvor de skal indsættes, i de dertil bestemte Hylder i det nævnte Magasinrum. De skal straks den næste Morgen sættes på Plads af Kustoden. Denne må dog ikke på egen Hånd sætte noget Læg, nogen Pakke eller noget Bind ind, hvortil han ikke på pågældende Sted kan finde den tilsvarende Seddel. Finder han ikke en sådan Seddel eller er han i nogen Henseende i Tvivl om Arkivaliernes rette Anbringelse, skal en af de Vagthavende besøge Indsætningen.

21. De Tjenestemænd, der har Vagt på Læsesalen, besøger i Forening med Kustoden for Læsesalens Vedkommende den almindelige Fremtagning og Tilbagesætning af Arkivalier. Dog må den Tjenestemand, som har Plads ved den ophøjede Pult ved Udgangsdøren til Magasinerne, og hvem Hovedtilsynet med de Besøgende specielt påhviler, ikke forlade Læsesalen, selv for kortere Tid, uden at anmode en anden Tjenestemand om at overtage Hovedtilsynet under hans Fraværelse.

22. Når en Rekvisition skønnes at ville medføre en større Undersøgelse, meldes dette til Afdelingschefen, som henviser Undersøgelsen enten til en af de ikke vagthavende ved Afdelingen beskæftigede Tjenestemænd eller til Ekspeditionskontoret, alt såfremt Undersøgelsen er af den Art, at den pågældende Besøgende ikke selv bør udføre den.

23. På Læsesalen tilstedes kun ganske korte og hviskende Konferencer i Ekspeditionens Interesser således, at ingen af de øvrige Tilstedeværende forstyrres i deres Arbejde. Længere Konferencer henvises til Taleværelset, hvor også Konferering

af Afskrifter ved Oplæsning skal finde Sted. Den Tjenestemand, som har Hovedtilsynet på Læsesalen (jfr. § 21), skal straks påtale Overtrædelser i denne Henseende fra andre Tjenestemænds eller de Besøgendes Side.

24. Den i Læsesalen opstillede Del af Håndbiblioteket, såvel som den der anbragte Kortsamling, er tilgængelig for de Besøgende. Disse må selv fremtage de Bøger, som de ved deres Arkivstudier har Brug for, men de må, for at Biblioteket ikke skal blive bragt i Uorden, ikke stille tilbage Bøger, som de have medtaget til deres Arbejdsplads. Disse skal henlægges på Småbordene i Læsesalen og stilles på Plads af Tjenestemændene. Tilsynet bør påse, at en Besøgende ikke lægger Beslag på altfor mange Bind ad Gangen. Besøgende, der kun ønsker at benytte Håndbiblioteket, bør som Regel henvises til det kongelige Bibliotek. Drejer det sig om et Værk, som f. T. ikke er til Stede på dette, kan dog Afdelingschefen tillade Benyttelsen. Ønsker nogen at benytte den i Værelserne over Læsesalen opstillede Del af Håndbiblioteket, må han skriftlig rekvirere de Værker, han ønsker. Requisitionen påtegner den Tjenestemand, som modtager den, med sit Navn og med Datoen. Bøgerne fremtages af Registratoren eller en anden Tjenestemand, der arbejder i Kontorlokalerne over Læsesalen, og sendes ned med Bogelevatoren. Requisitionssedlen lægges i Stedet for den udtagne Bog, og som Følge heraf må der skrives en særlig Seddel for hvert Værk, som ønskes benyttet. — Bogelevatoren må ikke benyttes til Transport af Arkivalier.

25. Nøglerne til de forskellige Magasinlokalers Døre kan blive hængende på det dertil bestemte Sted i Arkivsekretærkontoret ved Læsesalen. Derimod skal andre Nøgler, som i Kontortiden ligger fremme, nemlig Nøglerne til Egeskabene og Hvælvingen med disse samt til Seglskabene og Kortskabene udenfor Kontortiden læses inde i Skabet i Afdelingschefens Arbejdsværelse. Nøgler til dette Skab gæmmes af Arkivaren, Arkivsekretæren og de to Assistenten, som har Tilsynet på selve Læsesalen fra en ophøjet Plads.

Nøglerne til Udstillingsmontrene er ikke tilgængelige. Ønskes Arkivalier fra Montrene benyttede på Læsesalen, må derom ske Henvendelse til Rigsarkivaren.

### C. Særlige Bestemmelser for Udlånsekspeditionen til Ministerierne.

26. Udlånene til Ministerierne besørges af Personalet efter en af vedkommende Afdelingschef for kortere eller længere Tid fastsat Turnus. Ved Udleveringen af Sagerne passes, at der såvidt muligt af Låntageren opgives, til hvilket Journalnummer den pågældende Sag udlånes. Kan et saadant ikke opgives, må Rekvirenten angive, hvorom den Sag handler, hvortil det rekvirerede skal benyttes. Kontorchefer og Departementschefer kan dog låne på deres blotte Navn uden Opgivelse af Journalnummer o. s. v., dog kun Sager, der tidligere er blevet ekspederede gennem deres eget Kontor eller som nu ekspederes af dette. Det bør altid påses, at Rekvirenten er anmeldt som berettiget til at kvittere for lånte Sager, og det bør ikke tilstedes nogen at kvittere Rekviritionen med en andens Navn. I de Tilfælde, hvor Rekvirenten vil låne en Sag på en andens Vegne, skal han skrive: for N. N. ved N. N.

27. De på én Dag indkomne Udlånsbeviser indføres, så vidt muligt, allerede den næste Dag i Udlånsbøgerne eller indstilles i de hertil bestemte Kasseskuffer.

28. De Arkivalier, der er blevet benyttede i det for Ministeriernes Tjenestemænd bestemte Læseværelse, skal sættes tilbage på Plads, så snart de er benyttede. Hvis en Besøgende, der her har Sager liggende, ikke har været i Arkivet i 14 Dage, sættes de af ham benyttede Arkivalier straks på Plads. Dette Læseværelse er kun bestemt for Ministeriernes Tjenestemænd, medens alle andre Besøgende, selv om de benytter ministerielle Akter efter 1847, skal henvises til Læsesalen.

29. Assisterterne fra Ministerierne skal, såvidt muligt, ekspederes i Udlånshvælvingen uden at komme i selve Kontoret. Kan dette ikke undgås, og skal de vente nogen Tid der, bør der anvises dem Plads i det lille Læseværelse for Ministeriernes Tjenestemænd.

30. Hvis nogen Arkivtjenestemand i længere Tid må være borte fra Udlånsekspeditionen, f. Eks. på Grund af omfattende Indsætningsarbejder eller omfattende Undersøgelser eller er beskæftiget med Ordningsarbejder i selve Magasinrummene, skal den pågældende på sin Plads henlægge en Seddel med

Oplysning om, hvor han er at finde, for det Tilfælde, at hans Assistance skulde påkræves i Udlænsekspeditionen eller Læsesalen.

31. Klokkeren skal alle Arkivalier rømmes af Bordene og henstilles i Reolerne eller bortbringes eller dog lægges således sammen, at de let kan flyttes og ikke er til Hinder for Rengöringen næste Morgen.

E. S. Tjenestemændene bör være opmærksom på, om Træværket i Magasinerne (Gulvbrædder, Hyldebrædder, Borde eller Stole) skulde vise Spor efter Træorme og straks anmelde sådanne Ormeangreb for at det pågældende Træværk kan blive behandlet med Linolie.

