

# Nu slipper I ikke længere!

## En vejledning i Daisy

Michael Dupont,  
Stenager 216, st. th.,  
2600 Glostrup,  
[duponttuxen@gmail.com](mailto:duponttuxen@gmail.com)



"Jeg kender Daisy men synes, det er svært at finde ud af"! Det er desværre ofte det svar, jeg har fået, når jeg som vejledningsvagt på Landsarkivet i København har spurgt de besøgende, om de kender Statens Arkivers database Daisy. Men nu er der altså ingen vej uden om længere, for i løbet af kort tid går Rigsarkivet og Landsarkivet i København udelukkende over til bestilling via Daisy, og inden for en overskuelig årrække følger resten af statens arkiver trop. Det betyder, at det ikke længere vil være muligt at bestille arkivalier frem på en gammeldags papiersbestillingsseddel, og derfor slipper man ikke for at lære Daisy at kende - hvis man altså fortsat vil bruge originale arkivalier.

Men lad mig slå én ting fast med det samme: Daisy er pærenemt! Og dem, der påstår det modsatte, har ikke brugt den fornødne tid på at lære det at kende. Jeg ved godt, at der kan være forskel på folks alder, arbejde og interesser; men det er ingen undskyldning for at lære nyt. Nød lærer som bekendt nøgen kvinde at spinde, og for slægtsforskere er Daisy-kendskab en nødvendighed.

Denne artikel bygger på mine personlige erfaringer, og jeg har kun medtaget det, jeg selv regner for at være mest centralt i Daisy, når jeg skal finde frem til et arkivalie. Andre ville måske have vægtet det anderledes. Først vil jeg beskrive, hvor man finder Daisy, hvad de forskellige søgefelter og funktioner dækker over, hvordan man finder det rigtige arkivalie, og til sidst vil jeg vise, hvordan man søger sig frem til et arkivalie og bestiller det.

### Hvad er Daisy?

Ligesom grønsættegeneralerne har Statens Arkiver en forkærlighed for forkortelser, og her betyder DAISY Dansk ArkivalieInformationSystem. Navnet refererer desuden til dronningens kælenavn.

Daisy er en arkivdatabase - en elektronisk registratur - der med tiden skal give et totalt overblik over Statens Arkivers samlinger. Den indeholder de samme oplysninger som de gammeldags registraturer på læsesalene, men er ofte nemmere og mere overskuelig at bruge. Desuden kan man benytte den hjemmefra, mens registraturerne skal bruges på arkiverne. Dermed bliver det fx nemmere for en fynbo at se, hvad der findes af arkivalier på Landsarkivet i Viborg. Og denne videnspredning må jo siges at være en stor fordel.

### Hvor finder man Daisy?

Daisy ligger på internettet, og alle

med internet har adgang til databasen. Man kan enten finde Daisy på den direkte adresse: [www.daisy.sa.dk](http://www.daisy.sa.dk) eller via Statens Arkivers hjemmeside [www.sa.dk](http://www.sa.dk), hvor Daisys søgefelt findes i toppen af forsiden. Skriver man "daisy" i Googles søgefelt, burde Daisy desuden komme frem som det første resultat.

### Hvad betyder søgefelterne?

På forsiden af [www.daisy.sa.dk](http://www.daisy.sa.dk) finder man tre søgefelter, nemlig "Arkivskaber", "Arkivserie" samt "Arkivskaber eller arkivserie". Hvis man ved, hvordan man skal udfylde en gammeldags bestillingsseddel, så har man allerede et fortrin, da de to første felter i Daisy stemmer direkte overens med felterne på bestillingssedlerne.

Det første søgefelt er "Arkivskaber". En arkivskaber har intet at gøre med et skab, man gemmer arkivalier i. Man skal derimod vende ordet rundt og sige til sig selv, at en arkivskaber er

The screenshot shows the Daisy website interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Kontakt', 'Ordbook', and 'Søg på websitet'. Below this is a menu with categories like 'Brug arkivet', 'Mest brugte arkivalier', 'For statslige myndigheder', etc. The main section is titled 'Dansk Arkivalieinformationssystem' and features a search form with three numbered fields: 1. Arkivskaber, 2. Periode, and 3. Arkivskaber eller arkivserie. Below the search form, there's a table with three columns: Hvem, Hvad, and Hvor, providing information about the database's content and how to use it. On the right side, there's a sidebar with links to 'Hjælp og vejledning', 'FAQ', and 'Seneste opdatering'.

Billede 1: Daisys forsider: [www.daisy.sa.dk](http://www.daisy.sa.dk).



den, der "skaber arkivet", altså arkivskaberen. Arkivskaberen vil oftest være en myndighed, fx Københavns Byret, Odense Politi eller Århus Amt, men kan også være en privatperson, fx Mogens Glistrup, en forening, fx Afholdsbevægelsen i Danmark, eller en virksomhed, fx Brabrand Trælasthandel. I artiklen vil jeg dog holde mig til arkivskaberen som myndighed.

Det næste felt kaldes "Arkivserie" og er det samme som "Titel" på de gammeldags bestillingssedler. En arkivserie er det navn, man har givet et arkivalie for at vise, hvad det indeholder. Det kan fx være journal, skifteprotokol eller justitsdokumenter. Hvis man skal sammenligne med noget, de fleste kan sætte sig ind i, så kan man tænke på de arkivalier, man selv opbevarer i sit hjem: regnskaber, dagbøger, notesbøger, tegninger, fotoalbums og scrapbøger. Alle disse betegnelser kalder man i en arkivsammenhæng for arkivserier, og arkivseriens navn viser, hvad de indeholder. I denne forbindelse ville man i øvrigt selv være arkivskaberen.

Det tredje og sidste felt på Daisys forside er "Arkivskaber eller arkivserie". Hvis man indtaster sine søgeord i dette felt, søger man både i "Arkivskaber" og "Arkivserie" under ét i databasen. Jeg ville aldrig selv bruge dette felt, da jeg finder det upraktisk, og vil derfor heller ikke komme mere ind på det her.

Ud over disse tre felter er der mulighed for at begrænse søgningen ved at angive en tidsperiode. Det er en rigtig god mulighed at have, for leder man efter en oplysning i Københavns Amts arkiv i år 1800, så kan man ligeså godt udfylde perioden og dermed begrænse søgeresultaterne. Når man søger i en periode, der kun består af ét kalenderår, så skal man skrive det samme årstal i de to felter, fx 1800-1800.

### Over- og underordnede arkivskabere

I Daisy kunne alle arkivalier fra en bestemt myndighed sagtens være samlet under den samme arkivskaber; men for overskuelighedens skyld er

arkivalierne i mange tilfælde opdelt i undergrupper efter myndighedernes ressortområder.

Det, der menes med en *overordnet arkivskaber*, er, at man har en arkivskaber, der betegner hele myndigheden, fx Helsingør Ret. Søger man sig frem til Helsingør Ret i Daisy, kan man se, at der også findes nogle "Arkivskabere internt underordnet" denne myndighed, dvs. de *underordnede arkivskabere*: Bitingstedet i Hørsholm, Helsingør Civilret, Helsingør Fogedret, Helsingør Kriminalret, Helsingør Skifteret og Helsingør Tinglysning. Hver af disse arkivskabere kan man finde via Daisys søgefelt "Arkivskaber", og hver indeholder arkivalier, der vedrører deres område under Helsingør Ret. Der er altså tale om et hieraki.

### Hvordan man finder det rigtige arkivalie

Det er meget sjældent, at et arkivalie faktisk hedder det, man leder efter. Søger man fx efter en faderskabssag, så skal man aldrig finde den under arkivserien "faderskabssag", selv om der er mange arkivserier i Daisy, hvor dette ord indgår. I stedet findes de "rigtige" faderskabssager i amternes arkiver under noget så anonymt som "journalsager". Dette er blot ment som et eksempel på, hvor let man ta-

ger fejl. Daisy har nemlig gjort det nemt at bestille arkivalier, men samtidig også nemt at bestille forkert, for når man sidder derhjemme, har man ikke lige mulighed for at spørge vejledningsvagten til råds. Men det er der heldigvis råd for:

Hvis man fx leder efter et skifte efter en person, der døde i Glostrup i 1905, og man ikke ved, hvordan man finder materialet, så skal man ikke bare bestille løs i Daisy. Man skal i stedet slå "skifter" op i en af de mange slægtsforskerbøger, der findes på markedet. Her kan man læse, at det på den tid var *retsbetjenten* (dvs. retten), der tog sig af skifter, og at det mest centrale skiftearkivalie kaldes for en *skifteprotokol*.

Når man nu ved, hvilken myndighed der behandlede den type arkivalier, man søger, og man ved, hvad arkivaliet kaldes, så står man dog over for endnu et problem, nemlig de administrative grænser. De administrative grænser ændrer sig meget tit, og det betyder, at et enkelt sogn sagtens kan have ligget i flere forskellige retskredse, eller at retskredsen kaldes noget forskelligt over tid. Her findes der forskellige hjælpemidler på landsarkiverne, hvor man kan slå et sogn op og se, hvad de forskellige retskredse, kommuner, lægekredse, og meget andet, hed i den periode, man er interes-

#### Arkivskaber Helsingør Ret

| Fra  | Til  | Officielle navne   |
|------|------|--------------------|
| 1919 | 2006 | Retten i Helsingør |

| Fra  | Til  | Kaldenavne    |
|------|------|---------------|
| 1919 | 2006 | Helsingør Ret |

#### Bemærkninger

Ved lov nr. 538 af 08.06.2006 (Politi- og domstolsreform) blev Danmark inddelt i 24 retskredse i stedet for de tidligere 82. Retten i Helsingør kom herefter til at være retskreds nr. 19.

Arkivnummer: [?](#) DF-041

Arkivinstitution: Landsarkivet for Sjælland, København

Arkivserier: [vis arkivserier](#)

| Fra  | Til  | Arkivskabere internt underordnet |
|------|------|----------------------------------|
| 1927 | 1956 | Bitingstedet i Hørsholm          |
| 1919 | 2006 | Helsingør Civilret               |
| 1919 | 2006 | Helsingør Fogedret               |
| 1919 | 2006 | Helsingør Kriminalret            |
| 1919 | 2006 | Helsingør Skifteret              |
| 1919 | 2006 | Helsingør Tinglysning            |

[Ny søgning](#)

[Send til en ven](#)

daisy

#### Hjælp og vejledning

[Ordbook \(Daisy\)](#)  
[FAQ](#)  
[Eksempel på søgning](#)  
[Tips til søgning](#)  
[Hvordan bestiller jeg?](#)  
[Hvad kan man finde i Daisy?](#)

#### Seneste opdatering

5. februar 2010

Billede 2: Eksempel på en myndighed med underordnede arkivskabere, her Helsingør Ret.

seret i. På Landsarkivet i København kaldes hjælpemidlet for "De brune kasser". Her kan man fx se, at Glostrup Sogn har hørt under flere retskredse gennem tiden, nemlig: 1624-1683: Smørum Herred. 1683-1721: Københavns Birk. 1721-1819: Københavns Rytterdistrikts Birk. 1819-1956: Københavns Amts Søndre Birk. 1957-: Glostrup Ret.

Når man skal finde et skifte efter en person, der døde i Glostrup i 1905, skal man altså have fat i en skifteprotokol fra Københavns Amts Søndre Birk. Dermed har man de to oplysninger, der er nødvendige for at finde frem til et arkivalie i Daisy, nemlig arkivskaber (myndigheden: Københavns Amts Søndre Birk) og arkivserien (arkivaliets titel: Skifteprotokol).

Det er meget dumt at springe hjælpemidlerne over og bestille arkivalier fra den myndighed, man *tror*, der behandlede skiftet, eller bestille et arkivalie, man *tror* er det rigtige. For hvis ens udgangspunkt er forkert, kan man hurtigt spilde mange timer på at lede det forkerte sted. Man skal altså ikke gætte, man skal *vide*.

### Bestilling via Daisy, trin for trin

Nu har jeg bl.a. gennemgået de forskellige søgefelter i Daisy og set på, hvordan man finder frem til det arkivalie, man skal bruge. Nu skal vi se på, hvordan man bruger Daisy rent praktisk og bestiller et arkivalie frem. For nemheds skyld fortsætter jeg med det foregående eksempel, nemlig en skifteprotokol fra Københavns Amts Søndre Birk i 1905.

Man kan både bruge Daisy til at bestille, mens man sidder på læsesalen, samt forudbestille og fjernlåne arkivalier med. Daisy har i øvrigt den geniale funktion, at man ikke behøver at skrive ordene helt ud. Hvis man ønsker at søge efter arkivskaberen "Københavns Amts Søndre Birk", så kan man nøjes med at skrive "køben am søn rk" i søgefeltet "Arkivskaber" - altså udelade nogle af bogstaverne i ordenes begyndelse eller slutning - og databasen vil stadig komme frem til et brugbart resultat! Det kan være en

fordel, hvis man er tvivl, om et ord er i ental eller flertal, fx skiftebog/skiftebøger, eller hvis ordet er så langt, at man af ren og skær dovenskab foretrækker at udelade noget. Det er desuden ligegyldigt, om man skriver ordene med store eller små bogstaver, og man behøver ikke at udfylde alle søgefelterne på søgesiden for at kunne søge i Daisy.

### 1. trin: Udfyld søgefelter

Gå ind på [www.daisy.sa.dk](http://www.daisy.sa.dk) og skriv "københavns amts søndre birk" i søgefeltet "Arkivskaber", samt "1905" i begge periode-felterne, og tryk derefter på "Søg" (eller brug *enter*-funktionen). Herefter kommer der en liste med søgeresultater frem.

Man kan også vælge at udfylde begge søgefelterne "Arkivskaber" og "Arkivserie" og altså skrive "københavns amts søndre birk" i feltet "Arkivskaber" og "skifteprotokol" i feltet "Arkivserie"; men i langt de fleste tilfælde ville jeg nøjes med at udfylde søgefeltet "Arkivskaber". Årsagen er, at jo mere, man udfylder, des mere begrænser man sin søgning, og det kan i sidste ende betyde, at man ikke finder det, man søger. Arkivskaberens navn er man ofte sikker på, fordi man finder det i de omtalte opslagsværker over administrative grænser, mens arkivseriens navn kan variere. Rigtig

mange personer har indtastet oplysninger i Daisy, og derfor kan en skifteprotokol fx være kaldt for en skifteprotokol, skiftebog eller skiftebøger. Hvis man er sikker på en del af ordet - fx skifte - kan man dog, som omtalt, vælge at søge på dette ord, og dermed vil databasen søge i alle de arkivserier i Københavns Amts Søndre Birk, der hedder noget med "skifte-", fx skifteprotokol, skiftedokumenter osv.

### 2. trin: Udpeg det rigtige søgeresultat

Hvis man kun har søgt på arkivskaberen "københavns amts søndre birk", så får man en oversigt over alle de arkivskabere, hvor ordene "Københavns", "Amts", "Søndre" og "Birk" optræder. Det betyder, at man også finder frem til arkivskabere som "Epidemikommissionen for Københavns Amts Søndre Birk". Det skal man ikke lade sig forvirre af, men kun gå efter den arkivskaber, der har det navn, man søger.

Når man har fundet den rigtige myndighed - altså i dette tilfælde den myndighed, der hedder "1888-1919, Københavns Amts Søndre Birk (2)" - så skal man trykke på "Vis arkivserier" til højre for navnet. Oversat til noget, mange læsesalsvante slægtsforskere bedre forstår, så kunne der lige så godt have stået "Åben registraturren og vis mig en liste over arkivalier

The screenshot shows the Daisy search interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Kontakt', 'Om Daisy', and 'Søg på webstet'. Below this is a header for 'Dansk Arkivalieinformationssystem' (Version 4.0). The main search area has three numbered steps: 1. 'Arkivskaber' (filled with 'københavns amts søndre birk'), 2. 'Periode' (filled with '1905 - 1905'), and 3. 'Søg'. Below the search fields, there's a table titled 'I arkivdatabasen Daisy kan du finde:' with three columns: 'Hvem', 'Hvad', and 'Hvor'. The 'Hvem' column lists 'Arkivskaber' (information about institutions, etc.) and 'Du får vist arkivskaberens yderår, supplerende navne og evt. andre korte oplysninger.' The 'Hvad' column lists 'Arkivserier mv.' (information about series, etc.) and 'Du får vist arkivseriernes yderår, supplerende navne og evt. andre korte oplysninger, samt oplysninger om indholdet af de enkelte fysiske enheder, dvs. pakker og bind.' The 'Hvor' column lists 'Arkivaliernes placering' (information about where they are found) and 'Du får vist hvilken institution i Statens Arkiver, som opbevarer arkivalierne.' At the bottom right, there's a 'Seneste opdatering' section dated 3. februar 2010.

Billede 3: 1. trin: Eksempel på hvordan søgefeltet "Arkivskaber" og "Periode" kan udfyldes.



STATENS ARKIVER

Kontakt Ordre Søge på websitet

Mest brugte arkivalier For statslige myndigheder  
Brug arkivet Temaer til inspiration For kommunale myndigheder Forskning og udvikling  
Forældre Ydelser og produkter Dokumentation Aflevering til arkiverne Om Statens Arkiver

Ny søgning

1 Arkivskaber:  2 Periode:  3

Der blev fundet 4 poster.  
Side 1 af 1 (Nr. 1 - 4)

| Fra  | Til  | Arkivskaber                                                                    | Arkivserie     |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1889 | 1957 | Den Overordnede Sundhedskommission for Københavns Amts Søndre Birk             | vis arkivserie |
| 1889 | 1957 | Epidemikkommissionen for Københavns Amts Søndre Birk                           | vis arkivserie |
| 1888 | 1919 | Forligskommissionen for Københavns Amts Nordre og Søndre Birk samt Amager Birk | vis arkivserie |
| 1888 | 1919 | Københavns Amts Søndre Birk (2)                                                | vis arkivserie |

Hjælp og vejledning  
Ordre (Daisy)  
FAQ  
Eksempel på søgning  
Til søgning  
Hvordan bestiller jeg?  
Hvad kan man finde i Daisy?

Seneste opdatering  
3. februar 2010

Statens Arkiver  
Sekretariatet: Rigsarkivet · Rigsdagsgården 9 · 1218 Kbh. K. Telefon: 33 92 33 10 · telefondid 9-15 · FAX-nr.: 5798000794382 · E-mail: mailbox@rsa.sa.dk  
Rigsarkivet · Filmingscentret · Eghedsarkivet · Dansk Data Arkiv · Landsarkivet for Fyn · Landsarkivet for Sønderjylland · Landsarkivet for Sjælland · Landsarkivet for Nordsjælland

Billede 4: 2. trin: Eksempel på søgeresultater.

Ny søgning

Arkivskaber

Københavns Amts Søndre Birk (2)

| Fra     | Til  | Officielle navne                |
|---------|------|---------------------------------|
| 1888    | 1919 | Københavns Amts Søndre Birk (2) |
| DC-032a |      |                                 |

Arkivnummer:

Arkivinstitution: Landsarkivet for Sjælland, København

Antal arkivserier i perioden 1905-1905: 99.  
Antal arkivserier i alt: 134.

| Fra  | Til  | Arkivserier                           |
|------|------|---------------------------------------|
| 1888 | 1916 | Anmeldelser til handelsregisteret     |
| 1865 | 1920 | Antegnelser til skifteprotektioner    |
| 1889 | 1919 | Auktionsdokumenter                    |
| 1888 | 1935 | Auktionsprotokoller                   |
| 1887 | 1949 | Bestillingsmænd                       |
| 1890 | 1919 | Civil sageliste                       |
| 1888 | 1956 | Dombog for straffe- og politisager    |
| 1888 | 1956 | Dombog, Straffesager                  |
| 1888 | 1917 | Dokumenter for civile sager           |
| 1888 | 1956 | Dokumenter for politi- og justissager |
| 1888 | 1921 | Dødsanmeldelsesprotokoller            |
| 1888 | 1919 | Ekstraregisterprotokoller             |

Hjælp og vejledning  
Ordre (Daisy)  
FAQ  
Eksempel på søgning  
Til søgning  
Hvordan bestiller jeg?  
Hvad kan man finde i Daisy?

Seneste opdatering  
3. februar 2010

Billede 5: 3. trin: Eksempel på liste over arkivserier i Københavns Amts Søndre Birks arkiv.

ne". Næste side i databasen er nemlig en liste over de arkivserier, der findes i Københavns Amts Søndre Birks arkiv.

Hvis man både har udfyldt felterne "Arkivskaber" og "Arkivserie" i 1. trin, så vil søgeresultatet se lidt anderledes ud, for så vil der ikke stå "Vis arkivserier" yderst til højre, men derimod stå arkivseriernes navne. I så fald kan man springe næste trin over og fortsætte til 4. trin.

### 3. trin: Liste over arkivserier

Lister over arkivserier er som hoved-

regel alfabetisk; men hvis man klikker på kolonne-overskrifterne "Fra" eller "Til", så kan man også vælge at få resultatet listet kronologisk. Over kolonneoverskrifterne kan man i øvrigt se, at der er 99 arkivserier i Københavns Amts Søndre Birks arkiv, der dækker perioden 1905; men at der er 134 arkivserier i alt. Trykker man på tallet "134", kan man få alle arkivserierne vist.

Hvis der havde været nogle arkivskabere, der var overordnet eller underordnet Københavns Amts Søndre Birk, så ville man kunne se dem, hvis

man klikkede på "Københavns Amts Søndre Birk" øverst på søgesiden. Det er der dog ikke i dette tilfælde.

Når jeg skal finde frem til et arkivalie i en liste over arkivserier, og jeg ikke er helt sikker på betegnelsen, plejer jeg ofte at bruge browserens søgefunktion (findes i Windows Internet Explorer enten under "Rediger" øverst i browseren eller ved at trykke Ctrl+F). Det har den fordel, at det er en hurtig måde at gennemse listen på, og man skal ikke tilbage og ændre sin søgning hver gang, man vil finde en ny arkivserie under den aktuelle arkivskaber - og man har samtidig et godt overblik over alt materialet. Hvis man fx leder efter et arkivalie i et politiarkiv vedrørende børn født uden for ægteskab, så kan man ikke på forhånd vide, om arkivaliet kaldes noget med paternitet, alimentation eller faderskab. Med browserens søgefunktion kan man hurtigt udelukke et søgeord, eller finde det rigtige.

### 4. trin: Oplysninger om arkivserien

Når man har fundet frem til det arkivalie i listen over arkivserier, man leder efter - i dette tilfælde arkivserien "1888-1922, Skifteprotokoller", der netop dækker perioden 1905 - så trykker man på navnet. Det, man derefter kommer frem til, er en side med oplysninger om den pågældende arkivserie. I eksemplet med skifteprotokollerne kan man se den periode, de dækker, samt at der er 9 "fysiske enheder", dvs. 9 arkivæsker eller bind.

Under kolonneoverskriften "Arkivskaber(e)" er der registreret tre navne på arkivskaberen. Det betyder bl.a., at myndigheden enten har skiftet navn i det tidsrum, skifteprotokollerne dækker, eller at den kaldes flere forskellige ting på samme tid. Det fremgår således, at myndigheden i vores eksempel hed "Københavns Amts Søndre Birk (2)" fra 1888-1919; men at den i perioden efter 1919 er registreret under to betegnelser, nemlig "Retten i Københavns Amts Søndre Birk" samt "Retten i Søndre Birk, Retten i Københavns Amts Søndre Birk med Amager Skifteret".



### 5. trin: Liste over fysiske enheder

Når man trykker på "vis/bestil" ud for oplysningen om de 9 fysiske enheder midt på siden, kommer man frem til en ny side, hvor enhederne er listet, og her kan man se, at det bind, der dækker 1905, har bestillingsnr. 4, og at det går fra 1902 til 1908. Hvis man vil bestille denne skifteprotokol, skal man trykke på "gå til bestilling" yderst til højre, hvilket fører videre til en side, hvor man skal udfylde forskellige oplysninger om sig selv og bestillingen.

Før jeg beskriver bestillingsformularen, vil jeg kort komme ind på navnene på de fysiske enheder. Hvis en arkivserie består af mange fysiske enheder, er det nødvendigt at forstå, hvordan materialet er ordnet for at kunne bestille den rigtige æske frem, men også for at kunne bruge materialet, når man får det i hænde. I tilfældet med skifteprotokollerne står der ud for "Indhold beskrives med", at de er ordnet efter "dato (år, måned, dag)", altså kronologisk. Dermed skal vi forstå betegnelsen ud for nr. 4 "1902 11 15 1908 2 24" på den måde, at den pågældende protokol går fra 15. november 1902 til 24. februar 1908. De fysiske enheder kan være ordnet på mange andre måder, bl.a. alfabetisk, hvis arkivserien er en række breve, der er lagt alfabetisk efter afsenderens navn, eller sagsnummer, hvis der er tale om en række journalsager.

### 6. trin: Bestillingsformular

For det første skal man skrive sit navn, postnummer og e-mail-adresse. For det andet skal man fortælle, hvor man vil se arkivaliet (hvilket arkiv), og hvornår man vil benytte det. Hvis man bestiller, mens man sidder på læsesalen og vil have arkivaliet frem med det samme, kan man også udfylde sit pladsnummer. Det sidste gælder dog kun Statens Arkivers læsesale og kun materiale, der er i nærmagasin, dvs. som kan bestilles frem samme dag.

Når man har trykket på knappen "Bestil" og dermed bestilt arkivaliet, modtager man automatisk en mail med kvittering. Her fremgår det, hvad man har bestilt, samt om det står i

The screenshot shows the Daisy search interface. At the top, there's a navigation bar with 'STATENS ARKIVER' and links like 'Kontakt', 'Ordbo', 'Søg på webstedet', and 'Søg'. Below this is a menu with categories like 'Brug arkivet', 'Mest brugte arkivalier', 'For statslige myndigheder', 'Temaer til inspiration', 'For kommunale myndigheder', 'Forskning og udvikling', 'Forside', 'Ydelser og produkter', 'Dokumentation', 'Aflævering til arkiverne', and 'Om Statens Arkiver'. The main content area shows search results for 'Skifteprotokol 1888 - 1922'. It includes fields for 'Navn(e): Skifteprotokol (officielt)', 'Dateringer: Arkivserien er dannet i perioden: 1888 - 1922', 'Eksemplær: Original, papir m.m.', 'Fysiske enheder: 9 fysiske enhed(er) vis/bestil', and 'Arkivinstitution: Landsarkivet for Sjælland m.m.'. There's a table with columns 'Fra', 'Til', and 'Arkivskaber(e)' showing various records from 1888 to 1922. On the right, there's a sidebar with 'Hjælp og vejledning' links and 'Seneste opdatering' information.

Billede 6: 4. trin: Eksempel på oplysninger om arkivserien "Skifteprotokoller" i Københavns Amts Søndre Birk.

This screenshot shows the same search results as the previous one, but with a detailed list of physical units. The table has columns 'Nr.', 'Indhold fra', and 'Indhold til'. It lists 9 units, each with a date range and a link to 'gå til bestilling'. For example, unit 1 is from 1888 6 16 to 1893 11 27. The right sidebar is identical to the previous screenshot.

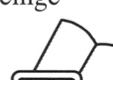
Billede 7: 5. trin: Eksempel på liste over fysiske enheder, nemlig de skifteprotokoller, der findes fra Københavns Amts Søndre Birk i perioden 1888-1922.

nærmagasin eller fjernmagasin. Her nævnes det også, at utilgængeligt arkivmateriale ikke bliver lagt frem uden forudgående tilladelse. Utilgængeligt materiale er bl.a. arkivalier med personfølsomt indhold (fx skiftesager, faderskabssager og straffesager), der er yngre end 75 år. At få adgang til utilgængeligt materiale vil ofte kræve, at man enten selv er part i den sag, det drejer sig om, eller efterkommer, hvis

vedkommende er død. At søge om adgang kræver desuden, at man ved hjælp af søgemiddelertilklæring, som vejledningsvagterne udleverer på arkiverne, identificerer den sag, man vil søge om adgang til. Men spørg på dit arkiv om, hvordan det foregår.

### Etiketteteksten og "m.m."

På Daisys bestillingsside, som jeg beskrev i 6. trin, kan man se forskellige



Statens Arkiver

Kontakt Ordre Søge på websitet

Mest brugte arkivalier For statslige myndigheder  
Brug arkivet Temaer til inspiration For kommunale myndigheder Forskning og udvikling  
Forside Ydelser og produkter Dokumentation Aflevering til arkiverne Om Statens Arkiver

Nv søgning Til søgesresultat Til arkivserie Til fysiske enheder

Bestil i daisy

Navn \*  
Postnr \*  
E-mail \*

Vælg læsesal \*  
Benyttes fra (dato) \*

Læsesalsplads

Adgangstilladelse udstedt af Statens Arkiver (anfør journalnummer)

Adgangstilladelse udstedt af donator (anfør dato)

\* Udfyldelse af feltet er obligatorisk

BESTIL

Hjælp og vejledning  
Ordre (Daisy)  
FAQ  
Eksempel på søgning  
Tips til søgning  
Hvordan bestiller jeg?  
Hvad kan man finde i Daisy?

Billede 8: 6. trin: Eksempel på bestillingsformular.

oplysninger om arkivaliet, bl.a. feltet med etiketteteksten. Man skal dog ikke fortvivle, hvis teksten på etiketten ikke svarer til det, man har bestilt. En arkivæske kan nemlig sagtens indeholde flere arkivserier, fx tynde protokoller lagt sammen i en tyk arkivæske; men kun én af dem vil være nævnt på æsken. Man kan se det ved, at der på etiketten står "m.m.", altså *med mere*, hvilket betyder, at der ligger mere i arkivæskan end det, der er nævnt på den.

Dette er også tilfældet med skifteprotokollen fra Københavns Amts

Søndre Birk 1902-1908; men det er dog ikke fordi, der ligger mere i æsken end protokollen. Årsagen er, at et navnerregister i en protokol kan være registreret som en selvstændig arkivserie, så man kan søge det frem via Daisy. Går man tilbage til listen over arkivserier i 3. trin, vil man derfor også finde arkivserien "1888-1922, Navnerregister til skifteprotokol", der har samme etikettetekst som skifteprotokollen. I dette tilfælde er "Skifteprotokol" og "Navnerregister til skifteprotokol" altså to arkivserier, men kun ét og samme arkivalie.

#### Oplysning om fysisk enhed:

Arkivinstitution: Landsarkivet for Sjælland m.m.  
Arkivskaber(e): Københavns Amts Søndre Birk (2)  
Retten i Københavns Amts Søndre Birk  
Retten i Søndre Birk, Retten i Københavns Amts Søndre Birk med Amagers Skifteret  
Arkivserie: Skifteprotokol 1888-1922  
Eksemplar: Original, papir m.m.  
Indhold fra: 1902 11 15  
Indhold til: 1908 2 24  
Indhold beskrives med: dato (år, måned, dag)  
Nr: 4

Seneste opdatering  
5. februar 2010

#### Det valgte er i en fysisk enhed med etiketteteksten:

Arkivnummer: DC-032a  
Arkivskaber: Københavns Amts Søndre Birk (2)  
Arkivserie: Skifteprotokol. 1888-1922  
Indhold: 1902 november 15 -  
1908 februar 24  
m.m.  
Løbenummer: 4  
Stregkode: 8004523201

Magesinopstilling: S1+Kml+1+704+04+04

Nv søgning Til søgesresultat Til arkivserie Til fysiske enheder

Statens Arkiver  
Sekretariatet: Rigsarkivet · Rigsdagsgården 9 · 1218 Kbh. K. Telefon: 33 92 33 10 · telefaks: 33 92 33 11 · E-mail: mail@sa.sa.dk  
Rigsarkivet · Filmindsamlingscenteret · Erhvervsarkivet · Dansk Data Arkiv  
Landsarkivet for Fyn · Landsarkivet for Sønderjylland · Landsarkivet for Sjælland · Landsarkivet for Nordjylland

Billede 9: Eksempel på etikettetekst med oplysningen "m.m.", der viser, at kassen indeholder mere end det, der er nævnt på den.

Hvis man sammenligner med den måde, Landsarkivet i Viborg har registreret deres kirkebøger på, så vil man se, at man her har valgt at registrere hver type indførsel (fødsel, konfirmation, vielse og begravelse) som selvstændige arkivserier på trods af, at de kan henvise til samme kirkebog. Årsagen er, at man via Daisy lettere kan finde frem til den kirkebog, der har de oplysninger, man søger.

#### Forudbestilling og fjernlån

Det er ikke alle arkivalier, der kan forudbestilles eller fjernlånes; det gælder bl.a. de mest benyttede arkivalier som fx kirkebøger, skifteprotokoller, skøde- og panteprotokoller, journaler og registre. Disse arkivalier bruges så ofte, at det ville være meget upraktisk at have dem liggende til reservering i forbindelse med forudbestilling eller sendt til et andet arkiv. På Statens Arkivers hjemmeside (www.sa.dk) findes en liste over det materiale, der ikke kan fjernlånes.

I Statens Arkivers servicedeklaration om fjernlån af arkivalier står der: "Fjernlån sker kun i begrænset omfang. Det forudsættes normalt, at forskeren på læsesalen, hvor arkivalierne hører hjemme, har foretaget en oversigtlig gennemgang. Til grundigere studier kan udvalgte enheder herefter fjernlånes". Dermed lægges der op til, at man besøger det arkiv, der har det materiale, man leder efter, i stedet for at fjernlåne det med det samme. I øvrigt er de mest centrale arkivalier ofte dem, der slet ikke kan fjernlånes. Derfor vil de fleste arkivalier til fjernlån meget naturligt være arkivalier, der i bund og grund ikke kan bruges til det, man søger, eller som kun fortæller ganske lidt i forhold til det mest centrale materiale. Derfor kan et godt råd i mange tilfælde være: Besøg det arkiv, der har det materiale, du søger, selv om det kan være besværligt og dyrt at rejse, for de oplysninger, du får ud af det, vil ofte være mere fyldige end dem, du får gennem fjernlån.