



Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

Danskernes Historie Online er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personhistorie, 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 vores arbejde – 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

Slægtsforskerens Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

Cirkulære om journalisering og korrespondance

i Rigsarkivet

Cirkulære RA. nr. 2/73

Cirkulære om journalisering og korrespondance

i Rigsarkivet

Cirkulære RA. nr. 2/73

1. Den almindelige journal

Journalen føres på løsblade. Hver gruppe skal have sit eget blad. Er der flere blade for én gruppe, nummereres de. Hovedgrupperne og de større undergrupper i journalen adskilles ved faneblade af tyndt karton, hvorpå gruppesignaturen er anført.

Journalen skal omfatte én journaliseringsperiode, der sædvanligvis er på seks år.

Når journalen er afsluttet, indbindes den så hurtigt som muligt. Bindet forsynes udenpå med titel: Rigsarkivet. Journal. Yderår og gruppenumre. Foran i hvert bind anbringes et eksemplar af den dupligerede journalplan.

Den almindelige journal omfatter ikke afleveringssager - bortset fra afleveringer fra Kongehuset. Alle andre afleveringer indføres i de særlige afleveringsjournaler, der føres ved 2., 3. og 4. afdeling. For førelsen af afleveringsjournalerne gælder særlige regler.

2. Journalplan

Journalplanen er opdelt efter titalsystemet, og der er således næsten ubegrænsede muligheder for at tilføje nye undergrupper. Til oprettelse heraf indhentes rigsarkivarens tilladelse.

Til journalplanen er der udarbejdet et alfabetisk sagregister med henvisning til gruppenummeret. Dette register er duplikeret og omfatter også begreber, som ikke er nævnt i journalplanen. Det giver således også journalføreren oplysning om, hvor de enkelte sager skal journaliseres.

Sagregisteret er udarbejdet på hvide kartotek kort (A6). Disse bevares som et særligt kartotek, og heri indsættes i fremtiden gule kort med de nye ord, som måtte være nødvendige. Er

der tvivl om, på hvilket nr. en saggruppe skal anbringes, forelægger journalføreren sagen for overarkivaren, der træffer afgørelse. Der udarbejdes derefter gult - eller gule - kort i henhold dertil. Eventuelle tvivlsspørgsmål kan forelægges rigsarkivaren.

Med visse mellemrum udarbejdes på grundlag af kartoteket et nyt duplikeret sagregister. De kort i sagkartoteket, som derefter måtte blive nødvendige, skrives på karton af anden farve.

3. Kopibog

Af alle udgåede breve tages der et ekstra gennemslag. Disse henlægges kronologisk. Er der flere kopier fra samme dag, ordnes de efter journalnumre. Når et kalenderår er afsluttet, indbindes de i solide, ikke altfor tykke bind. Disse skal bære påskrift: Rigsarkivet. Kopibog. År og dato, f.eks. 2. jan. - 30. juni.

Kopibogen omfatter gennemslag af alle breve, der udgår fra Rigsarkivet, også af breve om afleveringer. Undtaget er kun: Fremsendelsespåtegninger, rutinemæssige påtegninger om kvittering, rutinemæssige skrivelser om ud- og indlån o.l., skrivelser på standardformularer om senere besvarelse, henvisning til privat undersøgelse o.l.

Ved 2. afdeling føres desuden en særlig kopibog, der omfatter kopier af skrivelser om kassation og aflevering.

4. Registre

Foruden det foran nævnte sagregister til aktplanen føres der på kartotek kort i A6 på ikke for svært karton følgende registre:

1. Sagregister over sager, der er modtaget fra eller er sendt til Ministeriet for kulturelle Anliggender, Såvel gruppenummer som journalnummer og år anføres, f.eks. 1964-212-3.

2. Register over henvendelser til eller fra private personer eller institutioner i ind- og udland.

Navn, stilling og adresse anføres, og der henvises til år, gruppenummer og journalnummer.

5. Omslag

Hver enkelt sag forsynes med et omslag, der indeholder oplysning om korrespondentens navn, stilling og adresse. Sagens indhold, hvilken afdeling og hvilken medarbejder, der behandler sagen, tidspunkt for fremlæggelse, resolution om henlæggelse. Journalnummer.

I ganske enkelte tilfælde, hvor der kun er tale om et enkelt brev i sager af mindre vigtighed, kan journalføreren undlade at forsyne sagerne med omslag.

6. Postens åbning

Al indkommen korrespondance åbnes af journalføreren, hvad enten den er adresseret til Rigsarkivet eller til rigsarkivaren. Det kontrolleres, at alle bilag er til stede. Al modtagen post stemples med dato for modtagelsen. Forsendelser af tjenstligt indhold, der er adresseret til enkelte af personalet, afgives straks til journalføreren og behandles på samme måde som andre skrivelser. Hvis en af personalet modtager et brev af blandet tjenstlig og privat karakter, afgives en ekstrakt af eller et notat om det tjenstlige indhold til journalføreren.

7. Journalisering

Journalen føres efter kancellisystemet. Alle skrivelser om samme sag noteres på samme nummer. Der afsættes i journalen passende plads til den enkelte sag. Hvis en sag får et sådant omfang, at der ikke er plads til fortsat notering, kan der undtagelsesvis oprettes et nyt nummer for den pågældende sag. I så fald sker der notering herom i journalen, ligesom der på den

fremviste sags plads skal indlægges et halvark, indeholdende bemærkning om, på hvilket nyt nummer sagen nu findes. Sædvanligvis må ældre sager ikke sammenlægges med sager fra efter 1. januar 1964. Skulle journalføreren dog skønne, at der bør ske en sammenlægning af en ældre og en ny sag, noteres en sådan i begge journaler, og der henlægges på den ældre sags plads et halvark med oplysning om, på hvilket nummer sagen nu findes. Hvis journalføreren mener, at en ældre sag kan have betydning for en ny sag, bør den fremtages og vedlægges til orientering. Den anbringes i særligt rødt omslag. I journalen kan der også henvises til en sådan sag ved et "Jf. j. nr.", ligesom der fra den nye sag kan refereres til den gamle.

Indførslen i journalen skal være ganske kort. Den skal dog altid indeholde navnet på den institution, der har skrevet til Rigsarkivet, eller til hvem der skrives. Er der tale om private institutioner, medtages adressen, hvor det skønnes nødvendigt. Ved private personer skal stilling og adresse sædvanligvis medtages. Noteringer om sagens videre forløb skal være ganske korte.

Ved førelsen af journalen kan der i rimelig udstrækning anvendes forkortelser. Forkortelsen skal være let forståelig.

Foruden notater, der indeholder afdelingernes forslag eller betænkninger m.m., skal der også udarbejdes notater om alle vigtigere samtaler og forhandlinger. Hertil anvendes de særlige notatark med tryk. Hvis der ikke i forvejen er en sag om det spørgsmål, som behandles i notatet, indføres det i journalen på nyt nummer. Angår notaterne sager, som allerede har et nummer, påføres de journalnummeret, og journalføreren skønner, om der bør ske notering i journalen.

I forbindelse med selve journaliseringen udskrives omslag, og der foretages notering i navne- eller sagskartotek.

8. Sagernes forelæggelse for rigsarkivaren

Efter journaliseringen fordeler journalføreren sagerne i særlige mapper. De forelægges derefter rigsarkivaren, dog med

undtagelse af følgende:

1. Almindelige takkeskrivelser for fremsendelse af Rigsarkivets publikationer o.l.
2. Almindeligt bogholderimateriale. Dette går direkte til sekretariatet.
3. Ud- og indlånssager af ekspeditions-mæssig karakter. Disse afleveres til sekretariatet.
4. Mindre bestillinger af mikrofilm, forstørrelser, xerox-kopier m.m. og udskrifter. Disse går direkte til l. afdeling.
5. Forespørgsler, der kun kan besvares af et af landsarkiverne, ekspederes straks i sekretariatet. Journalføreren giver efter journaliseringen disse sager en påtegning om fremsendelse, og denne underskrives af sekretariatets chef, idet han kontrollerer, at sagen kun kan ekspederes af det pågældende landsarkiv.

9. Sagsbehandling

Efter at journaliseringen er foretaget, og sagerne eventuelt har været forelagt rigsarkivaren, sendes de til afdelingerne. Overarkivarerne fordeler besvarelsen af de modtagne sager på deres medarbejdere og noterer på omslaget, hvem der skal behandle sagen.

Almindelige forespørgsler fra private og private institutioner, mindre bestillinger på mikrofilm, forstørrelser m.m. samt på afskrifter, udskrifter og attester bør være besvaret eller ekspederet senest 14 dage efter modtagelsen i Rigsarkivet. Hvis det ikke skulle være muligt at overholde denne frist, skal der ved udfyldning af standardskrivelser - eventuelt også på engelsk, tysk eller fransk - gives meddelelse til vedkommende om, at besvarelse eller ekspedition endnu ikke har kunnet finde sted, men vil ske snarest. Det noteres på sagen, at en foreløbig skrivelse er afsendt.

10. Udarbejdelse af breve, notater og koncepter

Udarbejdelse af koncepter, notater m.m. sker ved diktat eller direkte på skrivemaskine.

Koncepterne skrives på enkelte ark. Hertil anvendes de særlige konceptark med tryk. Koncepter til skrivelser om aflevering og kassation skrives på lyseblåt papir, andre koncepter på gult papir. Der må kun være ét koncept på hvert ark, og koncepter må derfor heller ikke påføres ark med ældre koncepter. Drejer det sig om udfærdigelse af breve af nogenlunde samme indhold, kan der dog gives udkast til disse på samme ark, idet de forskellige varianter anføres.

Koncepterne forsynes med koncipistens forbogstaver, f.eks. SR/JC. De koncepter, der ikke er udarbejdet af overarkivaren selv, godkendes af denne inden renskrivningen. Han anbringer sine initialer yderst til højre, f.eks. MH/JC - SR. Koncepter til breve, der skal underskrives af rigsarkivaren, godkendes af overarkivaren inden forelæggelsen for rigsarkivaren.

Alle notater og bemærkninger, der er skrevet under en sags behandling og ikke noteres på selve brevet, skal være skrevet på halvark i A4, hvis det er meningen, at de også i fremtiden skal bevares ved sagen.

11. Renskrift

Alle udgående breve forsynes øverst til højre med sagens journalnummer. Er der tale om et brev, som ikke er en del af en tidligere sag, og som altså ikke ved skrivningen har fået et journalnummer, anføres dette med blæk af journalføreren - på originalskrivelsen såvel som på gennemslagene. Til højre, under journalnummeret (efter Ref.) anbringes koncipistens og renskriverens initialer som anført på konceptet. Derunder dato.

Parafering finder ikke sted.

12. Gennemslag

Der tages to gennemslag af alle udgående breve, hvis ikke andet bemærkes. Det ene er beregnet til kopibogen, det andet indgår i sagen. Begge forsynes med stempel, der angiver underskriverens navn.

Af skrivelser, der angår kassation og aflevering, tages en ekstra kopi til 2. afdeling. Indeholder skrivelsen en bemyndigelse til kassation eller en principiel afgørelse om kassation, tages der endnu en kopi til rigsarkivaren.

Af cirkulærer og skrivelser, der indeholder principielle afgørelser tages ligeledes to ekstra kopier. Den ene anbringes af journalføreren i rigsarkivarens samling af love, bekendtgørelser og cirkulærer, det andet i den samling heraf, som findes i sekretariatet.

13. Underskrift

De breve, der ikke underskrives af rigsarkivaren, men som ekspederes af afdelingerne enten i henhold til almindelige gældende regler eller efter rigsarkivarens anvisning, underskrives af overarkivaren. Denne kan dog bemyndige fastansatte arkivarer til at skrive under i sit sted. Desuden kan han bemyndige vikarer og kontorpersonale til at underskrive rutemæssige skrivelser om ud- og indlån, ekspedition af fotoordrer og lignende.

Rigsarkivaren underskriver:

Skrivelser til ministerier, direktorater og lignende.

Breve af principiel betydning, eller hvori der træffes afgørelser af større vigtighed.

Skrivelser om kassationer.

Henvendelser til private personer og institutioner om aflevering af arkivalier. Kvitteringer for modtagne privatarkiver.

Alle udnævnelser, afskedigelser og andre vigtige personalesager.

Korrespondance med landsarkiverne, dog med undtagelse af breve, som er af rutinemæssig karakter eller af informatorisk indhold.

Vigtigere takkeskrivelser, f.eks. for store og værdifulde trykte værker.

På alle udgående skrivelser med undtagelse af dem, der sendes til landsarkiverne - eller er af mere privat karakter - skal underskriverens navn angives under underskriften ved navnestempel eller med maskinskrift.

14. Sproget

Der bør skrives et så naturligt, kort, præcist og let forståeligt sprog som muligt. Ordet "man" bør sædvanligvis undgås og kan ofte erstattes af "Rigsarkivet" eller "vi". Det vil tit være naturligere at skrive "kan", hvor "skal" tidligere er anvendt osv. Særlige "jargonudtryk" som bero, hvorhos, erindre og lignende bør ikke benyttes. Det kan tilføjes, at Rigsarkivet selvfølgelig skal skrive et sprog, der er præget af en vis værdighed. Når brevet skal underskrives af rigsarkivaren, vil det i mange tilfælde være naturligt at anvende jeg-formen. Iøvrigt følges de i Statsministeriets skrivelse angivne retningslinier. Den findes som tillæg til det cirkulære.

Datoer angives ved at skrive månederne fuldt ud, altså 5. februar 1973. I interne notater og lignende kan der skrives 5.5. eller 5/5. De sættes foran årstallet.

Kongers numre angives ved arabertal, altså Christian 9., ikke Christian IX. Der skrives sædvanligvis 1500-årene eller 1500-tallet.

Ved henvisninger til trykte værker anbringes udgivelsesåret imellem to kommaer, f.eks. Vilhelm Lorenzen: Lambert von Haven, 1936, s. 24. Værkets trykkested anføres kun, når det drejer sig om værker, der er skrevet på et andet sprog end det lands, hvori de er trykt. Ved breve til udlændinge udenfor Norden vil det dog som regel være rigtigst også at medtage trykkestedet.

Alle breve til:

1. private personer og institutioner,
2. mindre embeder, der ikke er "kontorer" eller institutioner, f.eks. sognepræster,
3. alle arkiver i ind- og udlandet,
forsynes til slut med et "Med venlig hilsen" eller lignende.

15. Sagernes henlæggelse. Erindringskalender

Ingen sag må lægges på plads i kontorarkivet eller i arkiverne med afleveringssager, med mindre den af den, der har underskrevet det sidste brev i sagen, eller af rigsarkivaren, bærer påtegning om, at den enten skal fremlægges på en bestemt dato eller kan gå ad acta. I førstnævnte tilfælde noterer journalføreren det pågældende nummer i sin erindringskalender og sørger for, at sagen på ny bliver taget frem på den anførte dato.

Når en sag henlægges som afsluttet, skal journalføreren foretage en gennemgang af dens indhold for at udskille materiale uden værdi, overflødige genparter, dubletter af tryksager og af duplikeret materiale m.m., notitser, som kun har haft ekspeditiønmæssig betydning og ikke indeholder andre oplysninger end dem, der findes i det udgående brev. Desuden skal journalføreren udtage og tilintetgøre alle koncepter, med mindre en overarkivar eller rigsarkivaren med rødt har givet konceptet påskriften "Bevares". Dette bør dog kun ske, når der er tale om koncepter i vigtigere sager, og rettelser m.m. afspejler de interne drøftelser og overvejelser. Hvis journalføreren skønner, at det vil være rimeligt at bevare et koncept, der ikke bærer nogen påskrift, kan hun foreslå rigsarkivaren, at det bevares.

Journalføreren skal endvidere ved gennemgangen af en sags akter sørge for, at disse ligger i kronologisk rigtig orden, således at det ældste aktstykke ligger nederst.

16. Arkivering

Bortset fra lånesager, sager vedrørende ekspedition af be-
stillinger af film, xerox-kopier m.m., visse regnskabssager
samt afleverings- og kassationssager opbevares Rigsarkivets ar-
kiv på journalførerens eller på rigsarkivarens kontor.

Arkivering sker efter journalplanens grupper, dog med und-
tagelse af:

1. Personalesager for personer, der er beskæftiget ved ar-
kivvæsnet. Alle sager, der angår den enkelte person,
samles i et læg for sig. Dette bærer påskrift om navn,
adresse og stilling, telefonnummer samt oplysning om
ansættelse og død eller fratrædelse. Disse sager ordnes
alfabetisk. I journalen angiver et P udfor den pågæl-
dende sag, at den findes under personalesager. Det skal
af indførslen i journalen fremgå, hvilken person det
drejer sig om. Når en ansat dør, afskediges eller fra-
træder, udtages den pågældende personaleakt og indord-
nes i en række med "døde" sager. Med mellemrum overfø-
res de sager, som ikke kan formodes påny at blive aktu-
elle, til magasinarkivet, hvor alle personalesager ord-
nes alfabetisk under ét. Personalesagerne omfatter også
akter fra tiden før 1. januar 1964.
2. Sager om kassationer i lokaladministrationens arkiver.
Disse ordnes alfabetisk efter embedskategorier og om-
fatter ligeledes ældre akter.
3. Sager om kassationer i centralforvaltningen. De opbeva-
res ved 2. afdeling, hvor de ordnes efter institutioner
og henlægges sammen med afleveringssagerne, men må ikke
indgå heri.
4. Sager i gruppe 252. Disse ordnes alfabetisk efter fore-
spørgerens navn. I journalen understreges dette for at
angive, under hvilket navn den pågældende sag skal fin-
des. Denne gruppe omfatter ikke ældre sager. Med mellem-
rum foretages en gennemgang af akterne for at udskille
dem, der må antages for at være "døde", og som kan over-

overføres til magasinarkivet, hvor de også ordnes alfabetisk indenfor journalperioden.

I øvrigt gælder det, at der ikke arkiveres årsvis, men altid gruppevis indenfor den enkelte journalperiode. Sagerne i de enkelte grupper overføres til magasinarkivet, i januar eller når forholdene iøvrigt taler derfor. Nogle grupper i kontorarkivet kan omfatte akter fra en hel journalperiode - det vil jo ofte være de mindre grupper - andre kun for ét eller to år.

I forbindelse med overførelse til arkivmagasinet undersøges det, om der i K-grupperne er enkelte sager, der skal opbevares, se under kassation.

I magasinet opstilles sagerne i to afdelinger:

1. Stamafdelingen, der indeholder de sager fra efter 1. januar 1964, som skal bevares, herunder også akter fra K-grupper.
2. Kassationsafdelingen med Kassabilia fra tiden efter nyordningen.

Sagerne i kassationsafdelingen forsynes med skilte på rødt papir.

Indenfor de to afdelinger opstilles sagerne efter gruppenumrene. Skiltene skal bære påskrift: Rigsarkivet. Journalsager. Gruppenummer. Yderår, f.eks. Gr.nr. 50-52. 1964-66.

Ved nye overførsler sker der stadig indordning, således at materialet fra den enkelte gruppe udgør en enhed indenfor journalperioden. Sagerne fra den enkelte gruppe forsynes med et omslag, der giver oplysning om Gr.nr., dets titel og yderår. Ved større grupper bør sagerne fra det enkelte år samles i et omslag. Indordning i pakkerne i magasinarkivet foretages af vagtmesteren.

Over magasinarkivet efter 1. januar 1964 føres af journalføreren en registratur på sedler. Denne følger opstillingen i magasinet, altså også delingen i to afdelinger.

17. Kassationer

I Rigsarkivets arkiv fra tiden før 1. januar 1964 må der ikke foretages kassationer uden rigsarkivarens tilladelse. I arkivet fra tiden efter denne dato skal der én gang om året foretages kassation af de sager, som er kassationsmodne i henhold til bestemmelserne i journalplanen. De kasserede sager sendes til papirmøllen.

Kassation foretages af journalføreren, evt. i samarbejde med vagtmesteren.

Der kan forekomme tilfælde, hvor en sag, der hører hjemme i en gruppe, som skal kasseres, bør bevares, enten fordi den angår en særlig betydelig personlighed eller et forhold, der skønnes at være af historisk interesse. Bestemmelse herom træffes af rigsarkivaren eller af den overarkivar, som har behandlet sagen. Journalføreren anbringer derefter en iøjnefaldende plakat på omslaget med påskrift: "Bevares". I journalen noteres det, at sagen bliver bevaret. Ved overførelsen til magasinarkivet udskilles sådanne sager fra de øvrige og anbringes i stamafdelingen.

Cirkulære af 19. juni 1963 og retningslinier af 21. januar 1964 ophører at have gyldighed.

Rigsarkivet, den 28. februar 1973.

Johan Hvidtfeldt.

Vejledning om sproget i love og andre retsforskrifter.

Lovtidendeudvalget, som justitsministeriet nedsatte den 22. marts 1965, har i samarbejde med Dansk Sprognævn udformet følgende sproglige retningslinjer for udarbejdelsen af love og andre retsforskrifter:

I.

Almindelige bemærkninger.

Ved den sproglige udformning af love og andre retsforskrifter må man have for øje, at enhver, som teksten henvender sig til, let skal kunne læse og forstå den.

Formen skal være enkel og præcis og sætningerne korte og klare.

Et begreb bør overalt i samme tekst betegnes med samme udtryk.

II.

Ledstilling.

Hovedudsagnet i en sætning bør som hovedregel anbringes så langt fremme som muligt. Der bør ikke være for lang afstand mellem grundled og udsagnsled, mellem hjælpeudsagnsord (f. eks. har) og hovedudsagnsord, mellem modalverbum (mådeudsagnsord, f. eks. skal) og infinitiv (navneform, f. eks. gøre) og mellem udsagnsled og genstandsled (-leddene). Navnlig bør der ikke indskydes led, der lige så godt kan anbringes sidst i sætningen.

III.

Visse ord- og sætningskonstruktioner.

Som eksempler på ord- og sætningskonstruktioner, der ofte vanskeliggør forståelsen, kan nævnes:

1. Abstrakte substantiver (navneord), især afledt af verber (udsagnsord).

Eksempler: redskaberne kan konfiskeres bør foretrækkes for: der kan foretages konfiskation af redskaberne; anvendes bør foretrækkes for finder anvendelse.

2. Konstruktioner med præsens participium (nutids tillægsform) og perfektum participium (datids tillægsform).

I nogle tilfælde kan en relativsætning (henførende ledsætning) bruges i stedet.

Eksempel: personer, som bor i kommunen bør foretrækkes for: i kommunen bosiddende (bosatte) personer.

I andre tilfælde kan konstruktionen omskrives til et præpositionsled (forholdsordsled), som sættes efter substantivet (navneordet), eller eventuelt til en genitiv (ejefald).

Eksempel: betingelserne i loven eller lovens betingelser bør foretrækkes for: de i loven angivne betingelser.

I atter andre tilfælde kan man bruge infinitiv (navneform).

Eksempel: må anses for at stride mod bør foretrækkes for: må anses for stridende mod.

3. Præpositionsforbindelser (forholdsordsforbindelser) foran adjektiver (tillægsord).

Eksempel: forskrifter, som er nødvendige for at gennemføre loven bør foretrækkes for: de til lovens gennemførelse nødvendige forskrifter.

4. En kombination af de konstruktioner, der er nævnt under 1-3, vil yderligere vanskeliggøre forståelsen.

Eksempel: de foranstaltninger, som er egnede til at fremme landbrugseksporten bør foretrækkes for: de til fremme af landbrugseksporten egnede foranstaltninger.

5. Modalverber (mådeudsagnsord) i præteritum (datid), f. eks. skulle, bør kun anvendes, når det hypotetiske skal fremhæves. I stedet kan man bruge enten omvendt ordstilling eller ordene hvis eller dersom.

Eksempler: overtræder den prøveløsladte vilkårene bør foretrækkes for: skulle den prøveløsladte overtræde vilkårene: hvis det bliver nødvendigt bør foretrækkes for: måtte det vise sig nødvendigt.

6. Passivkonstruktioner.

Når det handlende led er nævnt i sætningen, bør aktivformen normalt foretrækkes.

Eksempel: ministeren kan pålægge tjenestemænd at bør foretrækkes for: det kan af ministeren pålægges tjenestemænd at.

IV.

Visse ord og udtryk.

Erfaringen viser, at nogle af de ord, der nævnes nedenfor, ofte anvendes i lovsproget, selv om de i almindeligt skriftsprog og i talesprog virker tunge eller er vanskelige at forstå.

1. Fremmedord bør undgås, hvis et dækkende hjemligt ord findes.

Eksempler: irrelevant (uvæsentlig, uden betydning), obligatorisk (tvungen), fakultativ (frivillig, valgfri).

2. Lange ord.

Eksempler: byggemodningsforanstaltninger, valgretsfortabelsesgrund. Sådanne ord må normalt omskrives til flere ord: foranstaltninger til byggemodning, grund til fortabelse af valgret.

3. Tekniske ord og udtryk, d.v.s. ord og udtryk, som er udviklet og overvejende anvendes inden for en snævrere fagkreds, bør ikke uden nærmere forklaring bruges i love, der henvender sig til en større kreds.

Eksempler: policedag (den dag, da policen blev oprettet; dagen for policens oprettelse).

4. Visse kancelliudtryk.

Eksempler: erholde (få), andragende (ansøgning), begæring (anmodning), besværing (klage), erlægge og udrede (betale), fornævnte og bemeldte (ovennævnte), omhandlede (kan ofte erstattes af: nævnte), hvorhos og derhos (ligesom, ligeledes, samtidig eller anden omskrivning), nærværende lov (kan ofte erstattes af: loven eller denne lov), angående og vedrørende (om), vil være at

(skal), er pligtig at (skal), er bemyndiget til at (kan), tilstille (sende til), samtlige (alle).

5. Overflødige ord og udtryk.

Ord og udtryk, som i sammenhængen er overflødige, bør undgås. Det vil ofte gælde vendingerne: det bemærkes, det tilføjes og ordene: pågældende og vedkommende. Er de sidstnævnte ord ikke overflødige, vil de ofte med fordel kunne erstattes af et mere præcist ord eller udtryk.

Justitsministeriet, den 15. oktober 1969.

Knud Thestrup.

/Ole Due.

Skrivelse om den sproglige udformning af skrivelser.

(Fra statsministeriet (J. nr. 23-90-20) til øvrige ministerier).

Folketingets ombudsmand har overfor statsministeriet rejst spørgsmålet om forbedring af den sproglige udformning af skrivelser fra administrationen til borgerne. Ombudsmanden har i forbindelse hermed bl. a. anført følgende:

"..... Det er uden videre klart, at det af praktiske grunde er af væsentlig betydning, at skrivelserne formuleres i et sprog, der er let at læse og let at forstå. Spørgsmålet har efter min mening også en anden og lige så vigtig side, idet skrivelserne må formodes at blive opfattet som udtryk for myndighedernes holdning til klagere, ansøgere m. fl.; skrivelsernes tekst bør derfor ikke alene være let at læse og forstå, men den sproglige form bør også være venlig eller hensynsfuld....." Statsministeriet kan tilslutte sig disse synspunkter og skal henstille, at ministeriet og dets institutioner m. v. til stadighed søger at gennemføre mulige forbedringer af den sproglige form i skrivelser til borgerne.

