



RIGSARKIVET

Vejledning

Indtastning af fangefortegnelser



Vejledning til fangefortegnelser

Denne vejledning er udarbejdet for at sikre en høj kvalitet i materialet. Det er derfor vigtigt, at du overholder den.

- Er der noget, du ikke kan læse, så skriv i stedet ?? (to - og kun to - spørgsmålstejn).
- Er dokumentet tomt, en forside, en strekkode, en dublet eller andet irrelevant, markeres det ved at sætte flueben i feltet ”ja”. Indtastningen kan nu gemmes, uden at du skal udfylde obligatoriske felter.
- I alle andre tilfælde er felter markeret med * obligatoriske. Kan du ikke udfylde et obligatorisk felt, fordi der ikke står noget i originalen, sætter du et flueben i feltet ”Tomt felt”.
- Personnavne skrives, som de står. Står der f.eks. ”Christen Larsen kaldet Skomager” eller ”Jens Peter Christensen med Tilnavn Krag, Ingstrup” i dokumentet, skriver du det.
- Fangenummer (stamrullenr.): Der er flere nummersystemer i fangefortegnelserne, f.eks. også domsnumre, så vær omhyggelig med at vælge det rigtige nummer, når du udfylder feltet. Er der flere fangenumre, så vælg det højeste.
- I feltet ”straf” skriver du både straffens type og straffens længde, f.eks. ”Tugthus 2 år” , ”Forbedringshus 4 år” e.l.
- Domsinstanser: Mange af fangerne er kun dømt ved første instans, og så skrives der kun noget i feltet ”1. domsinstans” og det tilhørende datofelt. Det kan f.eks. være ”Hammerum Herreds Extraret”, ”Hillerød Købstads Ekstraret”, ”Kjøbenhavns Kriminal- og Politiret”, ”Frederiksberg Birks Extraret” osv. osv. Enkelte er dømt både ved en lokal retsinstans og en landsret og måske endda ved højesteret. I de tilfælde udfylder du også felterne med 2. domsinstans, f.eks. ”Viborg Landsoverret” og med 3. domsinstans (højesteret). Disse oplysninger er vigtige, fordi de kan være vejen til at finde frem til selve retssagen i arkiverne.
- I de datofelter, der hører til domsinstanserne, skrives datoen, hvor dommen er afsagt. Alle datoer skrives efter systemet dd-mm-åååå. Hvis dato og/eller måned mangler, skrives f.eks. 00-00-1844, dvs. brug altid 8 cifre og to bindestreger.
- I feltet ”Indsættelsesdato” skrives det tidspunkt, hvor straffen er påbegyndt. Det er det samme som det tidspunkt, hvor fangen er afleveret til straffeanstalten. Også denne dato skrives som dd-mm-åååå. Hvis der står flere datoer i feltet (f.eks. fordi fangen er flyttet fra et sted til et andet), skriver du den tidligste dato.
- I feltet ”Løsladelsesdato” skrives det tidspunkt, hvor fangen skal løslades efter endt straf. Hvis fangen dør i fængslet, skrives i stedet dødsdatoen, og hvis fangen benådes og dermed får forkortet sin straf, skrives tidspunktet for benådningen. Også her benyttes dd-mm-åååå.

- I felterne ”Fødested” og ”Sidste opholdssted” skriver du stednavnene. Skriv gerne stednavnene, som de skrives i dag, f.eks. må ”Kjøbenhavn” gerne ændres til ”København”.
- I feltet ”Erhverv” skrives den indsatstes erhverv, som ofte i fangefortegnelserne står i et felt kaldet ”Næringsvei”.
- Civilstand: Skrives som Ugift, Gift, Enke, Enkemand, Separeret eller Fraskilt.
- Ikke alle fangefortegnelserne indeholder oplysning om fødselsdato. Hvis der ingen fødselsdato er, kan du i stedet udfylde feltet ”Alder”. Det felt behøver du til gengæld ikke udfylde, hvis du allerede har skrevet en fødselsdato.
- I feltet ”Forbrydelse” skrives både selve forbrydelsen, f.eks. tyveri, men også de paragraffer, som fangen er dømt efter, hvis de er oplyst i dokumentet. Eksempel: ”G. Tyveri §229.4”. Hvis du ved, hvad forkortelserne står for (f.eks. G for ”groft” i ovenstående eksempel), må du gerne skrive det helt ud.
- Feltet ”Yderligere tekst i dokumentet” kan du bruge til at afskrive nogle af de andre oplysninger, som du finder i fangefortegnelsen, f.eks. levnedbeskrivelsen, tidligere straffe eller andre oplysninger, som fremgår af nogle af dokumenterne, og som du synes, det er spændende at indtaste. Du behøver det ikke, men det er selvfølgelig også sjove oplysninger at få med.
- Feltet ”Indtasters bemærkninger” kan bruges til dine kommentarer til det indtastede, f.eks. hvis du har opdaget fejl i dokumentet, har tjekket med andre kilder, har supplerende information o.l.
- Hvis der er opført flere fanger på dokumentet, indtaster du én person ad gangen. Når du har indtastet den første person, trykker du på knappen ”Tilføj sektion” og går videre med den næste person, indtil alle personer på en side er indtastet. Når alle personer er indtastet som hver sin ”sektion”, trykker du på gem, og du kan nu begynde at indtaste et nyt dokument.
- Hvis du holder pause midt i indtastningen af en side, kan du gemme som kladde og senere vende tilbage til indtastningen .

Har du kommentarer til vejledningen, hører vi meget gerne fra dig. Du kan enten skrive til os på crowd@sa.dk eller ringe på 41 71 73 00 tirsdag eller torsdag kl. 9-12. Du er også velkommen til at stille spørgsmål på Facebook-siden Rigsarkivets Tastesupport.

