

velser i Sager, der tidligere indenfor samme Kalenderaar har været til Behandling i Ministeriet, gives nyt fortløbende Journalnummer. I Journalen gives under paagældende Journalnummer et Referat af den indkomne Skrivelses Indhold, samt foretages, forsaavidt angaar Skrivelser i ældre Sager, en Henvisning til det Journalnummer, hvorunder den nærmest forudgaaende Skrivelse i Sagen er noteret. Journalsagen indføres derefter i et Journalregister, hvori Sagerne rubriceres efter Art, og hvori ligeledes gives et Referat af Sagens Hovedpunkter.

I Admiralitetskontoret føres senere Skrivelser i samme Sag under det den første Skrivelse i Sagen givne Journalnummer i Journalregistret (Referatsprotokollen).

Naar Sagerne er journaliserede, ekspederes de, bortset fra de Sager, som Direktøren eller Departementscheferne paa Forhaand har angivet selv at ville behandle, af Kontorpersonalet, saaledes at de efter deres Beskaffenhed fordeles til Kontorchef, Fuldmægtige eller Sekretærer. Da Resolutionen i de fleste Sager paa Forhaand er truffet i det foran omhandlede Møde, skrives der kun undtagelsesvis, saaledes navnlig i Sager, som skal forelægges Ministeren, Referat i disse. I saadanne Tilfælde forelægges Sagen ofte i Koncept samtidig med Referatet. I visse løbende Sager skrives overhovedet intet Koncept, men de udføres straks i Renskrift af vedkommende Kontorassistent. Et meget betydeligt Antal Skrivelser vedrørende Ordre og Bestemmelser for Søværnets Myndigheder og Tjenestemænd erstattes af de gennem Ministeriet udgivne Kundgørelser for Søværnet. Stenografisk Medhjælp benyttes ikke.

**Referat og  
Konceptskrivning.**

Oplysninger indhentes delvis pr. Telefon, hvorved i saadanne Tilfælde egentlige Høringsskrivelser undgaas; hvor saadanne benyttes, er Affattelsen som Regel udførlig med Referat i Høringsskrivelsen af Sagens Indhold. Høringstempel benyttes ikke.

**Høring.**

Beslutning i Sagerne træffes dels paa det foran omtalte Møde hos Direktøren, dels af Minister, Direktør eller Departementschef, undtagelsesvis Kontorchef. Det øvrige Personale resolverer ikke i Sagerne. Sagers Forelæggelse for Ministeren sker af Direktøren, medens Departementschefen forelægger Sager for Direktøren.

**Resolution.**

Renskrifterne afgives til Kontorchefen, der læser samtlige Skrivelser igennem og paraferer dem, hvorpaa de afgives til Departementschefen, der i næste Formiddagsmøde, forsaavidt angaar Sekretariat- og Kommandokontorets Sager, forelægger dem for Direktøren, der udtager visse Skrivelser til Forelæggelse for Ministeren til Underskrift, selv underskriver nogle og overgiver Resten til Departementschefen til Underskrift. De øvrige Afdelingers Renskrifter forelægges som foran angivet Direktøren af vedkommende Departementschef udenfor Fællesmødet.

**Renskriftens  
Ekspedition.**

Posten ekspederes derefter i Kontorerne, idet hver enkelt Skrivelse faar Nummer i fortløbende Række, paabegyndt med Kalenderaaret, og idet Kopi indgaar i Kontorets Kopibog.

Af de for hver enkelt Dag i Kopibogen indsatte Kopier opføres et med