

# Allmänna excerperingsregler för DDSS

Landsarkivet i Lund 2013-10-25

Solveig Fagerlund

## INLEDNING

Med excerpering menas utdrag av viss bestämd information.

Arbetet utförs i flera moment:

1. Excerpering från kopia av kyrkobok till särskilda blanketter som hålls samman i pärmar.
2. Inmatning på dator från blanketterna. När en pärms blanketter har matats in skrivs detta tydligt på pärmens rygg.
3. Listor med den inmatade informationen skrivs ut.
4. Annan projektdeltagare kontrollläser samtliga poster på datautskriften mot kopian av originalkyrkoboken. Eventuella fel rättas till.
5. Efter rättning kontrolleras registret i kontrollprogrammet av gruppleddaren eller annan därtill utsedd person. När en volym (som utgör ett eller flera register) är kontrollerad och godkänd av projektledaren skickas filen till Landsarkivet. Eventuella läsproblem som kvarstår kontrolleras i originalböckerna av DDSS-gruppen på landsarkivet.
6. För att undvika eventuella olyckor är det viktigt att göra backup varje dag!

## EXCERPERING FRÅN KYRKOBOK PÅ BLANKETT

Detta är det mest tidskrävande och svåraste momentet i hela arbetet. Noggrannhet och pedanteri är dygder i detta sammanhang! Att fela är mänskligt, därför är det extra viktigt med kontroll ute i grupperna. Det är mycket mer tidsödande att rätta fel på ett senare än på ett tidigt stadium.

**SKRIV EN TYDLIG, LÄSLIG STIL SJÄLV!** Erfarenheten har visat att det ibland har varit mycket svårt att mata in andras excerperter på grund av slarvig handstil.

**KARDINALREGELN** vid all excerpering är att vara originalet trogen. Man får inte gissa. Kan man inte läsa vad det står ska man be om hjälp. (För att öka läsvänligheten för användarna gör vi undantag från denna regel i vissa fält. Vilka dessa undantag är framgår nedan.)

**KVALITET FÖRE KVANTITET.** Det är bättre att vara noggrann och kontrollera en gång extra än att snabba på. Det är ingen tävling.

**STÄLL UPP EGNA MÅL.** Eftersom arbetet kan vara rätt tröttande, försök komma underfund med var den egna normalprestationen ligger. Man finner då att man kanske klarar att excerpera ca 20 poster per timme eller 80 poster per dag, då excerperingen varvas med andra arbetsuppgifter. När man funnit en rimlig arbetsnivå för sig själv, skall man försöka uppnå den varje dag.

VARIERA ARBETSUPPGIFTERNA så gott det går. Det finns en oskriven regel att ingen ska sitta mer än fyra timmar om dagen vid en dator och inte mer än 40 minuter åt gången utan avbrott.

Även den manuella excerperingen är påfrestande. Du bör skaffa dig vanan att ta korta, regelbundna pauser – t ex när du gjort ett bestämt antal poster eller dylikt. Då är det bra att sträcka på sig ordentligt. Bra mot stela ryggar och nackar är också att ha någon form av gemensam gymnastik.

Variationen i arbetsuppgifter är tyvärr begränsad. Excerpering varvas med inmatning respektive kontrolläsning. Det finns även andra uppgifter som kanske ger bättre avkoppling:

- röjning av allt som hoppar sig på hyllor och bord.
- samla synpunkter på förbättring av manualer och instruktioner.
- inventera blankett- och pärmförråden och beställ nya i god tid.

#### PRAKTISKA SAKER ATT TÄNKA PÅ

Kontrollräkna antalet poster efter varje år i kyrkoboken, på blanketterna och datorn, så att eventuellt överhoppade poster upptäcks. Numrera gärna var 5:e blankett innan Du börjar excerpera.

Skriv tydligt uppgift om församling på första blanketten samt pärmens rygg.

Så snart en blankett är ifylld måste den sättas in i rätt pärm, såvida man inte håller dem i pärm hela tiden - vilket är att rekommendera.

#### **VIKTIGT ATT KOMMA IHÅG:**

1. Skriv av bokstavstroget som det står i källan (med vissa undantag)
2. Saknas någon uppgift lämnas den raden blank, om inget alternativ finns i plocklista.
3. Senare inskrivna uppgifter i kyrkoböckerna ska behandlas som om de vore primära. Exempelvis kan prästen ha ritat ett kors, utan någon kommentar, eller så kan en släktforskare skrivit in adressuppgifter i marginalen. Sådana uppgifter kan skrivas inom hakparentes i övrigfältet.
4. Överstrukna enstaka ord, t ex namn i födelseboken, skrivs ut inom vanlig parentes. När det gäller namn skrivs de in sist i namnfältet. Du behöver inte ta med överstrukna ord där prästen uppenbarligen har skrivit fel och kladdat över texten. Större sammanhängande partier, ofta hela poster som överstrukits, behöver inte matas in över huvud taget.

#### HAKPARENTES:

Hakparenteser [ ] används när registratorn vill förtydliga något genom en egen kommentar.

Tecknen kan fås genom att trycka på ”Alt Gr” och vald knapp. Därefter skall ordet eller meningen följa direkt, utan mellanslag. Exempelvis [Prästens parentes].

De kan exempelvis användas i följande fall:

- I övrigfältet när den som excerperar vill skriva till en egen kommentar, det kan till exempel vara uppenbart att prästen har gjort något fel.

- Om prästen själv gjort en parentes eller skrivit ett frågetecken skriver vi i övrigtfältet: [Prästens parentes] eller [Prästens frågetecken]. Detta är viktigt att tänka på, då de annars kan förväxlas med de frågetecken excerpören själv skriver för att markera läsproblem.

När text uppenbarligen har gått förlorad i originalet skriver vi [Textförlust]. Detta kan vara om boken är fukt- eller brandskadad, om den är så hårt inbunden att det inte går att läsa text inne i ”bindningen” eller om prästen tappat en bläckplump över texten. Detta skrivs in i respektive fält på den plats där textförlusten är. Exempelvis: Efternamn: [Textförlust]rsdotter,

[Textlucka] Om det i löpande text finns synliga luckor som prästen kanske medvetet gjort för att sedan fylla i, men sedan glömt, skriver vi [textlucka]. Detta görs endast i dopvittnes- och övrigtfältet. Se även nedan. OBSERVERA ATT FÄLTEN INTE FÅR INNEHÅLLA RADBRYTNINGAR. OM PRÄSTEN HAR STÄLLT UPP EXEMPELVIS VIS FADDRAR I KOLUMNER MARKERAS DETTA ISTÄLLET GENOM PUNKT ELLER KOMMA.

Använd hakparenteserna sparsamt!

### **METADATA (övrig information om hela volymen eller registret)**

Om volymen eller registret avviker från det normala kan det vara viktigt eller intressant för användaren att få information om detta. Sådan information kan vara onödig att skriva in i varje enskild post, men den kommer ändå att synas i de enskilda posterna på Internet, längst ner på uppslaget, som övrig information. Det kan röra sig om:

- att prästen använder hänvisningar till en husförhörslängd som är uppbyggd efter speciellt mönster. I exempelvis Höganäs finns hänvisningar till ”Invalider”. Detta skall skrivas in i ortnamnsfältet och kan verka förvirrande för läsaren. I fältet kan man då notera att ”Invalider” är en ”kyrkobokföringsort” för invalidiserade gruvarbetare.

- att kontrahenterna i ett vigselregister har skrivit in sina egenhändigt gjorda namnteckningar för vissa år eller att prästen har gjort noteringar i samband med lysningar.

- att anteckningar har gjorts dubbelt i flera böcker eller i samma bok som resulterar i dublettposter på Internet.

- att prästen har använt sig av speciella tecken för att markera vissa förhållanden. T ex kan han ringa in de oäkta barnen eller sätta ut speciella krumelurer för att markera dödsfall p.g.a. brott eller vådlig händelse

- att det i en volym finns många svårlästa partier med mycket frågetecken, som kan bero på att bläcket har bleknat, fuktskador i kanterna, hård bindning eller att prästen av någon anledning skrivit otydligt.

-att det finns luckor i tiden.

### **LATINSKA ORD, SVÅRTOLKADE TECKEN OCH FÖRSVUNNEN TEXT.**

Ordet ”dito” eller motsvarande (ibm, ibidem, item m fl) ska inte föras in i ortnamns- eller titelfältet. Istället ska Du upprepa ortnamnet, yrket m. m. Om osäkerhet råder, skriv i övrigtfältet att information om ort, yrke eller vad ”ditot” gäller inte har angivits. Enda undantaget är naturligtvis om dito/ibidem förekommer i fälten ”Dopvittnen” eller ”Övrigt”. Var i sådana fall uppmärksamma på det första ”dito”/”ibidem”. Om detta syftar till faderns eller moderns ort skriver ni exempelvis dito [Kattarp]. Efterföljande dito eller ibidem skrivs utan anmärkning.

Många gånger kan det vara svårt att läsa texten eller överhuvudtaget veta vad som ska skrivas. En huvudregel är att INTE låta de egna gissningarna ta över. Om problem uppstår:

- sätt ett gem på blanketten för att märka frågetecknen.
- gå tillbaka i efterhand och se om Du har hittat lösningen på problemet.
- om inte, fråga Din handledare eller någon kunnig kollega.

Om texten är helt oläsbar, t ex p.g.a. trasig sida, bläckplump eller att boken är så hårt bunden att texten skymms helt:

- markeras oläsbara ord (namn, ortnamn m.m.) med [Textförlust]
- om del av ett ord är oläsbart, skriver Du ut de bokstäver som kan läsas och markerar de övriga med, t ex Ma[textförlust]lund.

Oläsbar text markeras också i registreringsprogrammet med ett ”J” i fältet **läsproblem**. Även i fall då det rör sig om textförluster, dvs om uppgifter har försvunnit p.g.a. brand, nötning av böckerna etc. ska detta registreras som ett läsproblem. Bortfall i texten markeras med [Textförlust] där bokstäverna saknas. T ex ”Dopvittnen: Mogens Madsen i Ols[Textförlust], pigan Hanna...”

Textlucka Om det i löpande text finns synliga luckor som prästen kanske medvetet gjort för att sedan fylla i, men sedan glömt, skriver vi [textlucka]. Detta görs endast i dopvittnes- och övrigtfältet.

SAKNAS däremot någon uppgift helt, ska som tidigare nämnts fältet stå tomt, om inget alternativ ges i plocklista.

I äldre tid har en del församlingars födda, döda och vigda antecknats huller om buller i kronologisk ordning. De skall excerperas i den ordning som de står för att undvika onödig förlust av poster. Till skillnad från all annan excerpering ska det som parallelexciperats kontrolläsas direkt från blanketterna mot originalet INNAN INMATNINGEN PÅBÖRJAS. När Du förvissat Dig om att inga fel finns, sorterar Du blanketterna kategorivis så att födda, döda och vigda läggs var för sig och sedan kan matas in på datorn.

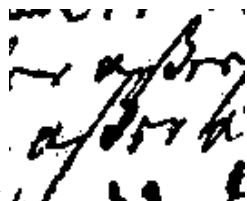
### **ë, ü, ý, ij ss o.s.v.**


I texterna stöter man ofta på tecken av skilda slag som inte används så ofta idag i svenska språket. I namn- och ortfälten kan vi tolka bokstäverna *ë, ü* och *ÿ*, som användes mycket under 1700-talet, som nuvarande bokstäverna *e, u* och *y*, varför några specialtecken inte behöver användas. I fältet övrigt och faddrar skall vi i möjligaste mån försöka använda oss av de tecken som går att få fram i datorns teckenbibliotek, t ex: *ü* (alt 129) *ë* (alt 137). För bokstaven *ü* kan det vara skillnad mellan 1700-talsmaterial och sent 1800-talsmaterial. Här gäller det att försäkra sig om att det inte är ett ”modernt” tyskt *u*, som i namnet Günther. *N* med streck över (*ñ*), som innebär dubbelt *n*, skriver vi som *nn*. *1*ste skrivs *1*-ste, *sn* skrivs *s-n*. & -tecknet används som det är och ska inte skrivas som ”och”. Observera emellertid att *ÿ* och *ij* är mycket lika till sin utformning och man får bedöma utifrån sammanhanget vad som avses. Ett tips är att *y* ofta skrevs med nedåstreck och böjt bakåt medan *ij* skrevs med rakt nedåstreck.

\* Det kan vara svårt att skilja på bokstäverna *a* och *e* i äldre texter. Tveksamheter kan uppstå om det ska stå Anna eller Anne, Stampemölla eller Stampemölle etc. Ofta får man göra en egen bedömning utifrån texten runt omkring, hur prästen skriver på andra ställen och vetenskapen om hur ett namn brukar stavas vid denna tid. Det behöver emellertid inte markeras som ett läsproblem.

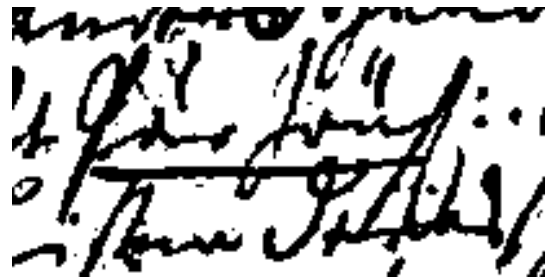
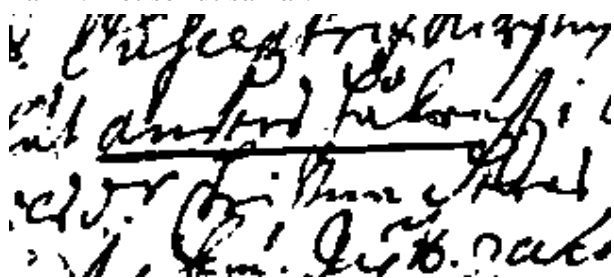
\* I slutet av 1600-talet och början av 1700-talet levde ofta de danska namnformerna kvar; Nils Olsen, Tore Jensen etc. Då vi inte kan bedöma i alla fall om ett efternamn ska vara Olsson eller Olsen får vi skriva Olsson i efternamnsfältet när det står Nils Ols/s/.

\* Manliga efternamn som inte slutar på *s* (förkortnings-*s*) behåller sin ursprungliga stavning i namnfälten, t ex Nils Rasmus (om man inte kan se att det står två *ss*).



\* Tecknet  tolkas alltid som dubbelt *ss*, även i slutet på förnamn.  
(asser)

\* Det är vanligt i början på 1700-talet att prästerna skriver en slags extra släng, särskilt i slutet på namn. Det ser ut så här:



Det är osäkert om detta ska tolkas som ett dubbel-*s* (*ss*) eller en allmän förkortningssläng. Vi har, för ordningens skull, valt att tolka tecknet som enkelt *s* i förnamn och dubbelt *ss* i efternamn, t ex Måns Nilss. Som vanligt skriver vi emellertid ut efternamnet i namnfältet.

\* Under övrigt och fadderfältet: Det är ofta mycket svårt att i en text tolka vad som är stora och små bokstäver. Vid tveksamma fall får vi tolka person och ortnamn med stor bokstav i början. Är det däremot tydligt att bokstaven är liten skrivs den som liten.

## FÖDDA

**Löpnr:** Datorn kommer automatiskt att numrera löpnummer med 10, 20, 30 osv.

**Sidnr:** Programmet föreslår samma sida som föregående post, detta ändras då man börjar registrera ny sida. Om en post börjar på en sida för att fortsätta på nästa skrivs bara det första sidnumret. Om sidorna är märkta 1 a resp. 1 b, skall detta exciperas.

**Datum:** Programmet föreslår samma årtal som föregående post, följt av bindestreck. Komplettera med månad och dag och ändra då ett nytt år börjar. Vid de tillfällen del/delar av datum fattas (oftast gäller det månad eller/och dag), fyll i ett frågetecken för varje saknad siffra. Exempelvis 1865-12-??

I stället för ett datum kan (speciellt under 1600- och början av 1700-talen) någon slags kyrkohögtid ha antecknats, t.ex. ”Dom: 20 p Trinit”. Genom en helgdagsalmanacka, exempelvis Sam Blixts handbok ”Almanacka 1600-1999” kan man räkna ut datumet och anteckna det i datumfältet. Originalanteckningen om tid bör emellertid skrivas ut ordagrant i övrigt fältet.

**Datum avser:** *födelse, dop, anträffad* eller *ej angivet*. Finns både födelse- och dopdatum, fylls *födelse* i. I de fall dopdatum står först, oftast i äldre böcker, kontrollera då om födelsedatumet står inne i den löpande texten och fyll i detta.

**Barnets förnamn:** Excerperas alltid ordagrant då det är utsatt. Saknas namn lämnas namnfältet blankt. Om det står odöpt efter ett barns namn placerar du barnets namn i namnfältet och i övrigt fältet skriver Du att barnet är odöpt.

I födelseböcker kan det förekomma att prästen har skrivit namn på barn eller orter i en särskild kolumn och bredvid detta den vanliga doptexten med uppgift om barn, föräldrar och faddrar. Om uppgifterna i den särskilda kolumnen skiljer sig från den i den löpande texten väljer vi uppgiften ur den löpande texten. Detta gäller både stavning och direkta skillnader i namn. T.ex. kan det stå Pehr i kanten och Pär i texten, Ryttarehuset i kanten och Ryttaretorpet i texten. Vi väljer då att skriva Pär i namnfältet och Ryttaretorpet i ortsfältet.

**Barnets efternamn:** Finns bara i ett fåtal fall och används därför mycket sällan. Uppstår tveksamheter rådgör med handledaren. För alla namn gäller att de skrivs av bokstavstroget, i samma ordning som i kyrkoboken.

**Kön:** Blanketten erbjuder alternativen *M, K* och *ej angivet*. Ibland ger inte namnet tillräcklig vägledning, då fyller man i alternativet *ej angivet*. Det förekommer att födelseuppgifter endast uppger att barnet är fött. Då är könet *ej angivet* och det alternativet markeras. Om prästen tycks ha begått ett uppenbart misstag – fråga handledaren.

**Äktensk börd:** *inom äktenskapet, trolvningsbarn, utom äktenskapet* (oäkta, oä) eller *ej angivet*.

Då ett barn står antecknad som oäkta och föräldrarna står noterade som fästfolk, eller om barnet står som avlat under äktenskapslöfte ska vi likväl ange prästens egen klassificering och ange barnet som fött *utom äktenskapet*. Om prästen däremot inte gjort någon egen sådan indelning anger vi barnet som *trolvningsbarn*. Även om föräldrarna är gifta och prästen skrivit oäkta

skriver vi in det som fött *utom äktenskapet*. I fältet **Övrigt** kan man då göra en kommentar [prästen har noterat barnet som oäkta]

Om bara fadern nämns vid namn (inte modern) i födelseboken ska barnet registreras som *äkta* om inget annat anges. Detta är speciellt vanligt under 1700-talet. Det kan stå så här: "...döptes Ola Håkanssons dotter Anna, bars till dopet...".

Skulle uppgift om börd saknas helt, men båda föräldrarnas namn finns med i födelsenotisen och den inte innehåller någon antydning om att barnet skulle vara fött utom äktenskapet, betraktas det som fött *inom äktenskapet*.

Många äldre födelse- och dödböcker uppger endast faderns namn och uppgift om barnets börd saknas. I sådana fall räknas också barnet som fött *inom äktenskapet* såvida inget annat uttryckligen noterats.

*Trolovningsbarn* markeras om modern är registrerad som trolovad, fästmö, fästevinna m.m. till fadern. Det kan även förekomma uppgift om att modern har kyrkotagits som "hustru" fast äktenskapet inte har ingåtts. Född "i fästnan" och "under äktenskapslöfte" innebär också *trolovningsbarn*.

Har ett barn blivit fött av en gift kvinna, men hennes make inte uppges vara far till barnet, har det fötts *utom äktenskapet*. Den eventuellt angivne faderns namn förs då in i rubriken rörande faderns namn på födelseblanketten. Hustruns makes namn anges i **Övrigt**-fältet.

Om endast moderns namn uppges och notisen saknar uppgift om att hon är gift, betraktas barnets börd såsom *ej angiven*.

Även änkors barns börd betraktas som *ej angiven*, om det inte klart utskrivits att barnet antingen är oäkta eller att barnets far dog vid en viss tidpunkt. Om ett barns fader dött under graviditeten, betraktas barnet ändå som fött *inom äktenskapet*. Faderns namn placeras som vanligt i namnfältet. I yrkesfältet skrivs faderns yrke om det är utsatt och i övrigtfältet skriver Du att han är avliden.

**Moderns ålder:** Finns ålder utsatt exciperas den. I en del fall står i stället hennes födelsedatum, vilket då antecknas i samma fält. Denna skrivs ÅÅÅÅ-MM-DD. Finns båda uppgifterna antecknas också båda. Om moderns ålder förutom detta anges i åldersintervall (t ex 25-30) behöver inte detta antecknas.

**Faderns ålder:** Exciperas då den förekommer.

**Antal födda:** Här markeras antalet barn som har fötts vid varje förlossning. I de flesta fall rör det sig om ett barn och då skall vi inte skriva något i fältet. Rör det sig om tvillingar, markera med siffra 2. Obs! Vart och ett av dessa barn ska ha en egen blankett, även om båda är dödfödda. Observera att det ofta inte klart framgår vilka faddrar som tillhör vilket barn vid tvillingfödsel. Är man det minsta osäker så ska alla dopvittnen skrivas in på båda barnen.

**Paritet:** I 1800-talets födelseböcker finns oftast uppgift om det aktuella barnets ordningsnummer i syskonskaran, oavsett om det är levande eller ej. Denna uppgift ska då exciperas. Ibland anger prästen vilket ordningsnummer ett barn fått i föräldrarnas andra eller tredje gifte. Hur detta anges kan variera, t ex "3,2" för tredje barnet i andra giftet. Då det är tidskrävande att räkna ut vilket system prästen har använt sig av skriver vi i övrigtfältet exakt som det står i originalet, utan

tolkning. Vi använder oss däremot inte av upphöjt-tecknet även om prästen har gjort det. I fältet paritet står enbart första siffran.

**Dödfödd:** Om barnet är registrerat som dödfött, ska detta markeras med ett J, annars lämnas fältet tomt.

**Föräldrarnas för- och efternamn:** Skrivs av bokstavstroget, utom son- och dotternamn som skrivs ut i sin helhet, i den ordning de står. Exempelvis får Elna Olsd i efternamnsfältet skrivas Olsdotter. I de fall då efternamnet har skrivits i två ord (t ex Svens Dotter) får vi också skriva detta som ett helt efternamn, d v s Svensdotter. Övriga förkortade namn skrivs bokstavstroget.

Så fort ett mansnamn figurerar i en födelsepost, som kan antas ha med faderskap att göra ska denna person skrivas i fältet för fader, med en kommentar under Övrigt. Det gäller t ex formuleringar som ”Barnet avlat under äktenskapslöfte med torparen Jonas Persson” eller ”Elna Persdotter kyrkotogs som Bengt Johnssons hustru”.

Finns mer än ett namn, skrivs de i samma följd som i källan och utan åtskiljande tecken, t ex Persson Qvist. Det kan ibland finnas både information om en kvinnas efternamn som gift samt hennes flicknamn. Skriv först hennes efternamn som gift och därefter f. och hennes flicknamn, t ex Zoegas f. Thunell, om detta förhållande tydligt framgår av texten.

Under andra hälften av 1800-talet började ändelsen -dotter i kvinnornas efternamn ändras till -son, t ex Elna Nilsson blir Elna Nilsson. Om det då i kyrkoböckerna står förkortningen Elna Nils kan vi efter 1850 inte veta om kvinnan ska heta Nilsson eller Nilsson. I sådana fall får vi inte skriva ut Nilsson i efternamnsfältet utan låta det stå som i originalet; Nils.

Om det i källan anges t ex två namn varav det ena är överstruket och det andra står ovanför eller bredvid, skriv det överstrukna namnet sist och sätt det inom parentes. Efternamn med preposition, t ex von Platen och de la Gardie, skrivs i den ordning de står.

Namn som inte kan avgöras om de är ett för- eller efternamn skrivs sist i förnamnsfältet, med en notering i övrigtfältet: [Det är osäkert om det rör sig om ett för- eller efternamn]. Son- och dotternamn skrivs som regel alltid i efternamnsfältet. Lokalt kan det emellertid förekomma att sådana namn är förnamn. Här gäller regeln att man måste vara absolut säker innan man för in ett -son eller -dotternamn i förnamnsfältet.

I tidiga födelseböcker kan namn som t ex Jöns Möllare och Per Kråge nämnas. Möllare och Kråge är tillnamn MEN placeras ändå i efternamnsfältet. Om det inte framgår om tillnamnet är en yrkestitel eller ett ”efternamn” ska det även registreras på yrkesfältet. Detta kan vara fallet när en person benämns endast med förnamn och tillnamn, t ex Jöns Möllare.

### **Föräldrarnas yrke/titel**

**Faderns titel:** Yrken och titlar ska skrivas in i samma följd som i originalet, med ev. kommastecken. Anges med liten begynnelsebokstav i obestämd form singularis.

Yrkesförkortningar skrivs av enligt källan, med vissa undantag som ska återges i utskrivna form. Här nedan följer några av de vanligaste. Lokalt kan det finnas andra förkortningar, som gruppen, i samråd med kontrollgruppen, på grund av sin lokal-kännedom kan lösa ut. En förkortning skall avslutas med punkt.

dr, drg = dräng

åb. = åbo

husm., hsm = husman

torp., tp = torpare



sold. = soldat

arr. = arrendator

inh., ihs. = inhyses

bm. = båtsman

bond. = bonde

hmeg. = hemmansegare

art. = artillerist

Generellt gäller att i de fall inmataren är absolut säker på vad en förkortning innebär kan den, efter samråd med gruppledaren, lösas upp. Ett exempel som kan betyda olika från ort till ort är gr. arb. I Höganäs betyder detta som regel gruvarbetare, medan det på andra orter kan betyda grovarbetare. Observera att detta endast gäller de absolut vanligaste förkortningarna i kyrkoboken. När man behandlar ovanligare yrken som ändå har identifierats behålls förkortningen, t ex vid militära titlar av högre rang.

En del ord som egentligen markerar ålder och kön skall föras in i fältet yrke/titel. Detta för att det i dessa ord kan finnas en liten betydelseskilnad i riktning mot ett visst inkomstuppehålle eller en viss status i samhället. Dräng (och piga för kvinnor) kan exempelvis beteckna både en ogift person och ett tjänstehjon. Eftersom vi inte alltid vet vilket, skriver vi alltid in det som titel. Nationalitetsbeteckning sätts under övrigt. Exempelvis ”Engelsman”

### **Moderns yrke/civilstånd**

För gifta mödrar som enbart benämns hustru, och uppgifter om fadern finns, skriver vi inget i detta fält. Om uppgifter om fadern saknas, och den enda uppgift som finns om modern är hennes civilstånd, skriver vi in civilståndet, och om både yrke och civilstånd finns, skrivs yrket i först, följt av civilståndet. Om modern är änka, skrivs detta in i fältet yrke/civilstånd.

Även andra benämningar på personer som inte alltid har med yrket eller civilståndet att göra, utan som betecknar deras sociala ställning ur samhällets perspektiv skall föras in i titelfälten. Här nedan följer exempel:

dräng, piga, qvinsperson, vandrane man/kvinna, lösdrivande man/kvinna, fattig/fattighjon  
fru, herr, inhyses, korrektionskarl, horkarl/hora

**Faderns/moderns ort:** Med ortnamn menas gårds-, by- och sockennamn i första hand, men även fastighetsbeteckningar. Orten skrivs exakt i samma ordning som i originalet. Detta innebär att fastighetsnumret bör stå på samma plats som i originalet, t ex 16 Hög.

Oftast innehåller födelseboken uppgifter om faderns bostadsort i församlingen eller - i förekommande fall - annan församling. Denna uppgift ska exciperas och föras in vid denna rubrik bokstavstroget och alltid med stor begynnelsebokstav. Om moderns ort är samma som faderns, fyller man inte i den vid moderns ortsangivelse. Har hon en annan adress, anges den här på samma sätt som angivits för faderns ort. Om ortsangivelse varken finns för modern eller fadern (om de står som okända), skall barnets ortsangivelse, om sådan finns, föras in under **övrigt**.

Förkortningar på orter löses inte upp direkt i ortsfältet. Förkortningen behålles i stället och tolkningen (om man är säker på den) sätts inom hakparentes i övrigtfältet. Exempel:

**Ort:** V-ta,

**Övrigt:** [Visseltofta].

Förkortningar som får finnas i ortsfältet: Ö:tofta, Ö-tofta och Ö. tofta.

Det förekommer ibland en slags oäkta adressuppgift i kyrkoböckerna, t ex ”Litt. F”, ”Särskilda förteckningen”, ”Socknens slut”, ”Avskedade”, ”Änkor” m.m. Detta är en hänvisning till platsen i husförhörslängden och ska därför behandlas som om den var en vanlig ort.

Ibland uppges ingen ort utan adressen sägs t ex vara ”hos Per Olsson”. Detta brukar gälla fall där någon är tjänstefolk och arbetsgivarens namn uppges istället för adressen. Då skrivs som ort: Per Olssons bostad (OBS! Detta gäller endast om det inte finns någon annan uppgift om adressen).”. Förutom Per Olssons bostad i ortsfältet, skriver Du i övrigfältet att XX ”föddes hos Per Olsson”.

Någon gång kan du stöta på garnisonsadresser. T ex kan det stå Per Persson husar vid 5:e esq nr 77 eller bara ”4:16”. Denna uppgift ska skrivas i ortsfältet, exakt som i originalet. En notering i övrigfältet inom hakparentes ska göras som förtydligar, t ex [batteri 4, nr 16]. I sådana fall behövs förmodligen hjälp från kontrollgruppen med kompletterande uppgifter ur bl.a. husförhörslängder.

I ortsfältet ska antecknas orten där den aktuella personen vid tillfället var skriven om detta framgår. Uppgifter om var personen var sist skriven eller tillfällig vistelse ska i stället placeras i övrigfältet. Om en person tillfälligt vistades i en församling och fick barn där ska den tillfälliga nedkomstorten inom församlingen antecknas under övrigt med kommentaren [Tillfällig ort]

**Sida i husförhörslängd:** Det kan förekomma att prästen skriver in både adress och sidnummer i husförhörslängden (förkortning hfl s, el. pag. för pagina) i kyrkoboken, t ex

Barck 7 =ortnamnet

130 =sida i husförhörslängd

4 =bok nr. 4. I fältet ”sida i husförhörslängd” ska det stå: 130 bok 4.

Det kan även stå ett kvartersnummer och hfl s, t ex

136 =kvartersnummer

130 =sida i husförhörslängd

2 =Bokens nummer. i fältet ”sida i husförhörslängd”: 130 bok 2.

**OBS: Om ytterligare hänvisning finns: exempelvis ”hänvisning till flyttningslängden” skall detta skrivas i övrigfältet.**

**Dopvittnen:** Här skrivs faddrar och gudmödrar in i en rad, ordagrant ur originalet. Observera att vi här skriver exakt som i originalet, vilket innebär att exempelvis Persd. inte skrivs ut i sin helhet och att punkter och kommatecken ska vara exakt utsatta. Observera\_ Dopförrättaren är inte detsamma som dopvittne. Om barnet nöddöpts av barnmorskan eller fadern skall detta stå i fältet **Övrigt**.

Ibland skriver prästen ”Sven Svenss” för att beteckna genitiv. Om man skriver som det står kommer kontrollprogrammet att ta bort ett s. Skriv därför ss-s (Tidigare sss)

**OBS. I DETTA FÄLT FÅR EJ RADBRYTNINGAR GÖRAS:** Här skriver Du in viktiga uppgifter som inte passar in i de övriga fälten. Uppgifter om kyrkotagning behöver inte antecknas såvida inte barnets födelse- och dopdatum saknas. Uppgifter om hur många år föräldrarna har varit gifta ska också antecknas i detta fält.

Om registratören behöver komma med en egen kommentar ska denna notering skrivas inom hakparentes. Skriv inte in uppgifter under **Övrigt** som inte är kopplade till person eller sammanhang. En uppgift om t ex ”Sinnessvaghet” i övrigfältet på en födelsepost måste kompletteras med ”Modern sinnessvag” eller ”Fadern sinnessvag”. Om en uppgift från en tryckt spalt förs in i övrigfältet måste det framstå klart vad uppgiften gäller.

## VIGDA

**Löpnr:** Datorn kommer automatiskt att numrera löpnummer med 10, 20, 30 osv.

**Sidnr:** Programmet föreslår samma sida som föregående post, detta ändras då man börjar registrera ny sida. Om en post börjar på en sida för att fortsätta på nästa skrivs bara det första sidnumret. Om sidorna är märkta 1 a resp. 1 b, skall detta exciperas.

**Ordningsnummer:** Finns nummer för både lysning och vigsel är det lysningsnumret som matas in eftersom det brukar vara i den ordning som prästen har matat in uppgifterna. Finns inga nummer alls ska man inte konstruera egna nr.

**Datum:** Programmet föreslår samma årtal som föregående post, följt av bindestreck. Komplettera med månad och dag och ändra då ett nytt år börjar. Vid de tillfällen del/delar av datum fattas (oftast gäller det månad eller/och dag), fyll i ett frågetecken för varje saknad siffra. Exempelvis 1865-12-??

I stället för ett datum kan (speciellt under 1600- och början av 1700-talen) någon slags kyrkohögtid ha antecknats, t.ex. ”Dom: 20 p Trinit”. Genom en helgdagsalmanacka, exempelvis Sam Blixts handbok ”Almanacka 1600-1999” kan man räkna ut vilket datum lysningen eller vigseln skett och anteckna det i datumfältet. Originalanteckningen om tid bör emellertid skrivas ut ordagrant i övrigtfältet.

**Datum avser:** Finns både vigsel och lysning utsatt har vigseldatum företräde.

**Ospecificerad ort:** Om bara en ort finns angiven (en gång) och det inte framgår om det är bruden eller brudgummen som bodde där, skall den skrivas på ospecificerad ort. Ett exempel: ”Drängen Ola Nilsson och pigan Anna Persdotter på Brandsberga 3”. Om det däremot står: ”Drängen Ola Nilsson på Brandsberg 3 och pigan Anna Persdotter” är det inte tal om ospecificerad ort, eftersom Ola Nilssons ort har specificerats. Har båda kontrahenterna samma adress (angiven två gånger) skrivs den in på respektive fält och inte i fältet Ospecificerad ort. Står det härstädes eller ibm på bruden skrivs orten likväl ut en gång till. Om vigsel skett i annan församling än den exciperade församlingen, förs detta in i övrigtfältet.

**Mannens för- och efternamn:** Exciperas alltid då det är utsatt. Skrivs av bokstavstroget, i den ordning de står i kyrkoböckerna och alltid med stor begynnelsebokstav.

Även förkortade namn skrivs bokstavstroget. Enda undantaget är son- och dotternamn som i namnfälten skrivs ut i sin helhet. Per Olss. Får exempelvis i efternamnsfältet skrivas Olsson. I de fall då efternamnet har skrivits i två ord (t ex Svens son) får vi också skriva detta som ett helt efternamn, d v s Svensson.

Finns mer än ett namn, skrivs de i samma följd som i källan och utan åtskiljande tecken, t ex Persson Qvist.

Om det i källan anges två namn varav det ena är överstruket och det andra står ovanför eller bredvid, skriv det överstrukna namnet sist och sätt det inom parentes.

Efternamn med preposition, t.ex. von Platen och de la Gardie, skrivs i den ordning de står.

Namn som man inte kan avgöra om de är ett för- eller efternamn skrivs sist i förnamnsfältet, med en notering i övrigtfältet: [Det är osäkert om det rör sig om ett för- eller efternamn]. Son- och dotternamn skrivs emellertid alltid i efternamnsfältet.

I tidiga kyrkoböcker kan namn som t ex Jöns Möllare och Per Kråge nämnas. Möllare och Kråge är tillnamn MEN placeras ändå i efternamnsfältet. Om det är tveksamt om namnet är en yrkestitel eller ett efternamn ska det även registreras på yrkesfältet. Detta kan vara fallet när en person benämns endast med förnamn och tillnamn, t ex Jöns Möllare.

Tilllägg till namn, t ex Håkan Persson den äldre (d ä) eller Nils Jönsson junior, placeras i efternamnsfältet.

**Kvinnans för- och efternamn:** Excerperas alltid då det är utsatt. Skrivs av bokstavstroget, med undantag för dotter, som löses ut om det är förkortat, i den ordning de står i kyrkoböckerna och alltid med stor begynnelsebokstav.

I det äldre materialet (1600-talet) kan en änka som gifter om sig noteras i kyrkoböckerna som ”Ingeborg, salig Asmund Nils” eller bara ”salig Asmund Nils”. I sådana fall skrivs ”salig Asmund Nils” enbart i övrigtfältet och ingen annanstans.

Kvinnor kan benämnas på en rad olika sätt av olika präster; Nils Bengts Bengta, Carls Kjerstin, Karna Nils, Anna Lars Ols etc. Nils Bengts Bengta kan betyda Nils Bengtsons hustru Bengta Eller Nils Bengtsons dotter Bengta, vilken då borde heta Bengta Nilsdotter. Vanligtvis framgår det av sammanhanget vad som avses, men om det inte gör det – hör med kontrollgruppen.

Under andra hälften av 1800-talet började ändelsen -dotter i kvinnornas efternamn ändras till -son, t ex Elna Nilsdotter blir Elna Nilsson. Om det då i kyrkoböckerna står förkortningarna Elna Nils och Bengta Bengts kan vi efter 1850 inte veta om kvinnan ska heta Bengtsdotter eller Bengtsson. I sådana fall får vi inte skriva ut Bengtdotter i efternamnsfältet utan låta det stå som i originalet; Bengts.

**Mannens/kvinnas titel:** Skrivs av bokstavstroget (förutom att de skall anges i obestämd form) och med liten begynnelsebokstav, skrivs in i samma följd som i originalet, med ev. kommtecken.

Yrkesförkortningar skrivs av enligt källan, med vissa undantag, som löses ut. Här nedan följer några av de vanligaste. En förkortning skall avslutas med punkt eller komma.

dr, drg = dräng

p, pig. = piga

husm., hsm = husman

åb. = åbo

torp., tp = torpare

sold. = soldat

arr. = arrendator	inh., ihs. = inhyses
bm. = båtsman	bond. = bonde
hmeg. = hemmansegare	art. = artillerist

Lokalt kan det finnas andra förkortningar, som gruppen, i samråd med kontrollgruppen, på grund av sin lokalkännedom kan lösa upp. OBSERVERA att detta endast gäller de absolut vanligaste förkortningarna, och att det inte skall råda någon som helst tvekan inom gruppen vad förkortningen står för. En förkortning som kan betyda olika från ort till ort är gr. arb. I Höganäs betyder detta som regel gruvarbetare, medan det på andra orter kan betyda grovarbetare. Observera att detta endast gäller de absolut vanligaste förkortningarna i kyrkboken. När man behandlar ovanligare yrken som ändå har identifierats behålls förkortningen, t ex vid militära titlar av högre rang.

En del ord som egentligen markerar ålder och kön skall föras in i fältet yrke/titel. Detta för att det i dessa ord kan finnas en liten betydelseskilnad i riktning mot ett visst inkomstuppehålle eller en viss status i samhället. Piga och dräng kan exempelvis beteckna både en ogift person och ett tjänstehjon. Eftersom vi inte alltid vet vilket, skriver vi alltid in det som titel.

Normalt räknas adjektiv som ”unge”, ”gamle” inte som titlar, och förs följaktligen inte in i titelfältet. Ibland kan de användas för att säkrare identifiera och särskilja två personer med samma namn i församlingen, t ex gamle drängen Per Månsson respektive unge drängen Per Månsson. I sådana fall kan man skriva in exempelvis [unge drängen Per Nilsson] i övrigfältet. Nationalitetsbeteckning sätts under övrigt. Exempelvis ”Engelsman”

Nedanstående visas exempel ur vigselböckerna på vad som skall och vad som inte skall föras in i titelfältet.

<u>Förs in under titel</u>	<u>Förs ej in under titel</u>
ung karl	unge
yingling	
hemmansägarson	son
dräng, piga	
åbodotter	dotter
qvinsperson	kvinna
husmansänka	änka
skomakareänka	
herr	
fattig	
inhyses	

**Mannens/kvinnas ort:** Uppgiften ska alltid excerperas bokstavstroget och med stor begynnelsebokstav.

Med ortnamn menas gårds-, by- och sockennamn i första hand, men även fastighetsbeteckningar. Orten skrivs exakt i samma ordning som i originalet. Detta innebär att fastighetsnumret bör stå på samma plats som i originalet, t ex 16 Hög.

Förkortningar på orter löses inte upp direkt i ortsfältet. Förkortningen behålles i stället och tolkningen (om man är säker på den) sätts inom hakparentes i övrigfältet. Exempel:

**ort:** V-ta,  
**övrigt:** [Visseltofta].

Förkortningar som får finnas i ortsfältet: Ö:tofta, Ö-tofta och Ö. tofta.

Det förekommer ibland en slags oäkta adressuppgift i kyrkoböckerna, t ex ”Litt. F”, ”Särskilda förteckningen”, ”Socknens slut”, ”Avskedade”, ”Änkor” m.m. Detta är en hänvisning till platsen i husförhörslängden och ska därför behandlas som om den var en vanlig ort.

Ibland uppges ingen ort utan adressen sägs t ex vara ”hos Per Olsson”. Detta brukar gälla fall där någon är tjänstefolk och arbetsgivarens namn uppges istället för adressen. Då skrivs som ort: Per Olssons bostad (finns någon uppgift om adress, ska den alltid exciperas och man ska inte exciperas att stället tillhör Per Olsson).

Någon gång kan du stöta på garnisonsadresser. Det kan till exempel stå Per Persson husar vid 5:e esq nr 77 eller bara ”4:16”. Denna uppgift ska skrivas i ortsfältet, exakt som i originalet. En notering i övrigtfältet inom hakparentes ska göras som förtydligar, t ex [batteri 4, nr 16]. I sådana fall behövs förmodligen hjälp från Landsarkivet med kompletterande uppgifter ur bl.a. husförhörslängder. Se även ovan, **Ospecificerad ort**.

**Mannens/kvinnans civilstånd:** *trolavad, änka, änklings, skild, ogift* eller *ej angivet*.

Då giftermålkontrahenterna i princip alltid var trolovade innan de gifte sig passar valet ogift och trolavad in på så gott som alla registrerade. Vi väljer emellertid endast valet *trolavad* om det finns en särskild notering om trolovning. Detta anges också vid benämningen fästekvinna eller fästefolk.

Det kan ibland hända att en brud i vigselboken benämns hustru. Kvinnan är i dessa fall redan före bröllopet bortlovad som hustru. Bruden och brudgummen är med andra ord trolovade med varandra. Både mannen och kvinnan får civilstånd *trolavad*.

**Mannes/kvinnas Ålder/födelseår:** Finns ålder exciperas den alltid i år, månader och dagar. Om veckouppgifter förekommer skrivs de om som dagar. Ibland finns kontrahenternas födelseår istället för ålder, vilket då skrivs in. Finns båda uppgifterna exciperas båda, födelsedatum först och ålder sedan.

**Sida i husförhörslängd:**

Det kan förekomma att prästen skriver in både adress och sida i husförhörslängden (förkortning hfl s, el. pag. för pagina) i kyrkoboken, t ex

Barck 7

130

4

Barck 7 är ortnamnet, 130 hfl sida och 4 bok 4. I detta fall skrivs Barck 7 vid ort och i fältet ”sida i husförhörslängd” ska det stå: 130 bok 4.

Det kan även stå ett kvartersnummer och hfl s, t ex

136

130

2

136 är kvartersnumret, 130 hfl s och 2 bokens nummer. Skriv då 136 vid ort och i fältet ”sida i husförhörslängd”: 130 bok 2.

**OBS: Om ytterligare hänvisning finns: exempelvis ”hänvisning till flyttningslängden” skall detta skrivas i övrigtfältet.**

## Övrigt

I Övrigtfältet anges övriga upplysningar i källan av intresse. Här är det upp till excerperare och projektledare att bedöma vad som kan vara intressanta uppgifter. Skriv hellre av för mycket än för litet. Generellt kan man ändå påpeka att upprepade formuleringar med samma innehåll på flera poster samt förtryckt text (t ex vanligt för vigselnoteringar) kan slopas. Dessutom kan vi exempelvis hoppa över uppgift om Charta sigillata, kyrkotagningsdatum, ordinarie vigselförrättare, samt notering om mantalsskrivning. Vid osäkerhet, kontakta kontrollgruppen. Det kan i UNDANTAGSFALL vara aktuellt att tillföra information från annan källa utöver det material som excerperas, t ex från en husförhörlängd. Detta ska i så fall göras med största försiktighet och enbart som kommentar i anmärkningskolumnen. Det är endast om uppgifter är otydliga eller verkar direkt felaktiga som andra källor får användas som förtydligande. Detta görs huvudsakligen av kontrollgruppen.

När man i anmärkningsfältet ska försöka återge en text som är uppställd på ett speciellt sätt, t ex vid namnunderskrifter i vigselböcker, får man från fall till fall bedöma hur det skall matas in. Bomärke och sigill sätts inom hakparentes. I möjligaste mån får vi försöka mata in texten så att dito hänsyftar på föregående och om detta inte är möjligt får vi skriva ut den hänsyftande texten i hakparentes. Nedflyttningstecken (-"-) används inte utan texten skrivs ut.

## DÖDA

**Löpnr:** Datorn kommer automatiskt att numrera posterna med 10, 20, 30 osv.

**Sidnr:** Programmet föreslår samma sida som föregående post, detta ändras då man börjar registrera ny sida. Om en post börjar på en sida för att fortsätta på nästa skrivs bara det första sidnumret. Om sidorna är märkta 1 a resp. 1 b, skall detta exciperas.

**Datum:** Programmet föreslår samma årtal som föregående post, följt av bindestreck. Komplettera med månad och dag och ändra då ett nytt år börjar. Vid de tillfällen del/delar av datum fattas (oftast gäller det månad eller/och dag), fyll i ett frågetecken för varje saknad siffra. Exempelvis 1865-12-??

I stället för ett datum kan (speciellt under 1600- och början av 1700-talen) någon slags kyrkohögtid ha antecknats, t.ex. ”Dom: 20 p Trinit”. Genom en helgdagsalmanacka, exempelvis Sam Blixts handbok ”Almanacka 1600-1999” kan man räkna ut vilket datum dödsfallet eller begravningen skett och anteckna det i datumfältet. Originalanteckningen om tid bör emellertid skrivas ut ordagrant i anmärkningen.

**Datum avser:** *död, begravnen, anträffad eller ej angivet.*

Avlidnes **Förnamn** och **Efternamn:** Excerperas alltid då det är utsatt. Skrivs av bokstavstroget, bortsett från förkortningar för son och dotter, som får lösas ut. Skrivs i den ordning namnen står i kyrkoböckerna och alltid med stor begynnelsebokstav. Finns mer än ett namn, skrivs de i samma följd som i källan och utan åtskiljande tecken, t ex Persson Qvist. Om det i källan anges t ex två namn varav det ena är överstruket och det andra står ovanför eller bredvid, skriv det överstrukna namnet sist och sätt det inom parentes.

Det kan ibland i en kyrkobok finnas både information om en kvinnas efternamn som gift samt hennes flicknamn. Skriv först hennes efternamn som gift och därefter f. och hennes flicknamn, t ex Zoegas f. Thunell, om detta förhållande tydligt framgår av texten.

Under andra hälften av 1800-talet började ändelsen -dotter i kvinnornas efternamn ändras till -son, t ex Elna Nilsson blir Elna Nilsson. Om det då i kyrkoböckerna står förkortningarna Elna Nils och Bengta Bengts kan vi efter 1850 inte veta om kvinnan ska heta Bengtsdotter eller Bengtsson. I sådana fall får vi inte skriva ut Bengtdotter i efternamnsfältet utan låta det stå som i originalet; Bengts.

Kvinnor kan benämnas på en rad olika sätt av olika präster; Nils Bengts Bengta, Carls Kjerstin, Karna Nils, Anna Lars Ols etc. Nils Bengts Bengta kan betyda Nils Bengtsons hustru Bengta Eller Nils Bengtsons dotter Bengta, vilken då borde heta Bengta Nilsson. Vanligtvis framgår det av sammanhanget vad som avses, men om det inte gör det – hör med kontrollgruppen.



Efternamn med preposition, t ex von Platen och de la Gardie, skrivs i den ordning de står. Namn som man inte kan avgöra om de är ett för- eller efternamn skrivs sist i förnamnsfältet, med en notering i övrigtfältet: [Det är osäkert om det rör sig om ett för- eller efternamn]. Son- och dotternamn skrivs som regel alltid i efternamnsfältet. Lokalt kan det emellertid förekomma att sådana namn är förnamn. Här gäller regeln att man måste vara absolut säker innan man för in ett -son eller -dotternamn i förnamnsfältet.

I tidiga dödböcker kan namn som t ex Jöns Möllare och Per Kråge nämnas. Möllare och Kråge är tillnamn MEN placeras ändå i efternamnsfältet. Om det är tveksamt om namnet i själva verket är en yrkestitel

ska det även registreras på yrkesfältet. Detta kan vara fallet när en person benämns endast med förnamn och tillnamn, t ex Jöns Möllare.

Tillägg till namn, t ex Håkan Persson den äldre (d ä) eller Nils Jönsson junior, placeras i efternamnsfältet.

**Yrke/titel:** Skrivs av bokstavstroget och med liten begynnelsebokstav. Anges i obestämd form singularis. Skrivs in exakt i samma följd som i originalet, med ev. kommatecken.

Yrkesförkortningar skrivs av enligt källan, med vissa undantag som löses ut. Här nedan följer några av de vanligaste. En förkortning skall avslutas med punkt eller komma.

dr, drg = dräng

arr. = arrendator

p, pig. = piga

inh., ihs. = inhyses

husm., hsm = husman

bm. = båtsman

åb. = åbo

bond. = bonde

torp., tp = torpare

hmeg. = hemmansegare

sold. = soldat

art. = artillerist

Lokalt kan det finnas andra förkortningar, som gruppen, i samråd med kontrollgruppen, på grund av sin lokalkänedom kan lösa upp. OBSERVERA att detta endast gäller de absolut vanligaste förkortningarna, och att det inte skall råda någon som helst tvekan inom gruppen vad förkortningen står för. En förkortning som kan betyda olika från ort till ort är gr. arb. I Höganäs betyder detta som regel gruvarbetare, medan det på andra orter kan betyda grovarbetare. Observera att detta endast gäller de absolut vanligaste förkortningarna i kyrkoboken. När man behandlar ovanligare yrken som ändå har identifierats behålls förkortningen, t ex vid militära titlar av högre rang.

En del ord som egentligen markerar ålder och kön skall föras in i fältet yrke/titel. Detta för att det i dessa ord kan finnas en liten betydelseskilnad i riktning mot ett visst inkomstuppehålle eller en viss status i samhället. Piga och dräng kan exempelvis beteckna både en ogift person och ett tjänstehjon. Eftersom vi inte alltid vet vilket, skriver vi alltid in det som titel.

Normalt räknas adjektiv som ”unge”, ”gamle” inte som titlar, och förs följaktligen inte in i titelfältet. Ibland kan de användas för att säkrare identifiera och särskilja två personer med samma namn i församlingen, t ex gamle drängen Per Månsson respektive unge drängen Per Månsson. I sådana fall kan man skriva in exempelvis [unge drängen Per Nilsson] i övrigtfältet.

Nationalitetsbeteckning sätts under övrigt. Exempelvis ”Engelsman”

Nedanstående visas exempel på vad som skall och vad som inte skall föras in i titelfältet.

<u>Förs in under titel</u>	<u>Förs ej in under titel</u>
gosse, flicka (ej nyfödd)	gosse, flicka (om nyfödd)
ung karl	unge
yingling	
hemmansägarson	son
dräng, piga	
åbodotter	dotter
qvinsperson	kvinn
vandrande man/kvinn	gamle mannen/kvinnan
lösdrivande ”	
husmansänka	änka
skomakareänka	
herr/fru	hustru
fattig	
inhyses	

Änka/änkling förs in under fältet **Civilstånd**.

**Ort:** Vid döda skrivs orten alltid på den avlidne. Uppgiften skall exciperas bokstavstroget och med stor begynnelsebokstav. Förkortningar på orter löses inte upp direkt i ortsfältet. Tolkningen (om man är säker på den), sätts inom hakparentes i övrigt fältet. Exempel:

**Ort:** V-ta

**Ovrigt:** [Visseltofta].

Exempel på förkortningar som får finnas i ortsfältet: Ö:tofta, Ö-tofta och Ö. tofta.

Var uppmärksam på att inte skriva kyrkobokens församling på ort om denna skulle saknas. Det är inte säkert att den avlidnes ort är densamma. Obs! Hoppa inte över orten även om den är densamma som kyrkobokens. Ibland händer det att dödsorten inte är den samma som hemorten. Hemort skrivs då alltid på ortsangivelse och dödsorten i anmärkningen.

Med ortnamn menas gårds-, by- och sockennamn i första hand, men även fastighetsbeteckningar. Orten skrivs exakt i samma ordning som i originalet. Detta innebär att fastighetsnumret bör stå på samma plats som i originalet, t ex 16 Hög.

Ibland uppges ingen ort utan adressen sägs t ex vara ”hos Per Olsson”. Detta brukar gälla fall där någon är tjänstefolk och arbetsgivarens namn uppges istället för adressen. Då skrivs som ort: Per Olssons bostad (OBS! detta gäller endast om det inte finns någon annan uppgift om adressen).”. Förutom Per Olssons bostad i ortsfältet, skriver Du i anmärkningen att XX ”dödde hos Per Olsson”.

Det förekommer ibland en slags oäkta adressuppgift i kyrkoböckerna, t ex "Litt. F", "Särskilda förteckningen", "Socknens slut", "Avskedade", "Änkor" m.m. Detta är en hänvisning till platsen i husförhörlängden och ska därför behandlas som om den var en vanlig ort.

Ibland uppges ingen ort utan adressen sägs t ex vara "hos Per Olsson". Detta brukar gälla fall där någon är tjänstefolk och arbetsgivarens namn uppges istället för adressen. Då skrivs som ort: Per Olssons bostad (OBS! detta gäller endast om det inte finns någon annan uppgift om adressen)". Förutom Per Olssons bostad i ortsfältet, skriver Du i anmärkningen att XX "föddes hos Per Olsson".

Någon gång kan du stöta på garnisonsadresser. T ex kan det stå Per Persson husar vid 5:e esq nr 77 eller bara "4:16". Denna uppgift ska skrivas i ortsfältet, exakt som i originalet. En notering i anmärkningen inom hakparentes ska göras som förtydligar, t ex [batteri 4, nr 16]. I sådana fall behövs förmodligen hjälp från kontrollgruppen med kompletterande uppgifter ur bl.a. husförhörlängder.

I ortsfältet ska antecknas orten där den aktuella personen vid tillfället var skriven om detta framgår. Uppgifter om var personen var sist skriven eller tillfällig vistelse ska i stället placeras i övrigtfältet. Om en person tillfälligt vistades i en församling och dog där ska den tillfälliga dödsorten inom församlingen antecknas under övrigt med kommentaren [Tillfällig ort]

**Dödsorsak:** Denna excerperas bokstavstroget och med små bokstäver. När ett barn är dödfött skrivs detta som dödsorsak. Om en väldigt lång beskrivning ges av en dödsorsak, eller om ett ortnamn nämns, skrivs detta ordagrant under övrigt och de ord eller stycke som faktiskt beskriver själva dödsfallet plockas om möjligt upp till dödsorsak, t ex:

Trillade i brunnen då hon skulle hämta vatten åt sin moder = Trillade i brunnen

Dött på resa till New York= dött på resa

Anledningen till att ta med så mycket som möjligt om själva omständigheten kring dödsfallet är att det skall kunna gå att söka efter dödsfall som skett exempelvis i en gruva märkegrav, på fiske, under hästars skenande eller annat kulturhistorisk intressant.

Ibland har prästen skrivit en enkel dödsorsak i dödsorsaksfältet, medan han i kolumnen för särskilda anteckningar gett en lång beskrivning av dödsfallet där även andra intressanta faktorer finns med. Skriv då både in det som står i dödsorsaksfältet och plocka upp det övriga intressanta som i exemplen ovan.

Skriv inte "olycka" om prästen inte har skrivit in det!

Datum, namn på andra som deltagit, eller namn på skepp, skrivs inte in i dödsorsaksfältet

Om det inte går att skriva någon notering ordagrant ur texten, skriv då "Se övrigt" i dödsorsaksfältet, så avgör kontrollgruppen hur mycket som skall skrivas in i dödsorsaksfältet.

Uppgifter om gravplats (ex C 101) i dödboken behöver inte matas in. Den som ändå väljer att excerpera dessa uppgifter måste i varje enskilt fall skriva till [gravplats].

**Attest:** I vissa dödböcker finns kolumn: ”Enl. betyg af Läkare/ af Barnmorska.”. Uppgiften ska markeras som valet Läk eller Barnmorska i förekommande fall.

**Ålder:** Finns ålder på den avlidne excerperas den alltid, lämna annars blankt fält. Uppgifter om exakt ålder skrivs t ex ”46 år 3 mån. 17 dagar” skrivs in under respektive fält. Observera att om ålder även anges i veckor ska detta räknas om till dagar. ¼ år räknas om till månader. Om det står att en person var omkring 80 år skriver vi ca 80 år i åldersfältet och ”omkring 80 år” i övrigtfältet Alla barn som vid dödsfallet är under en dag gamla, (t ex 1 tim och 35 min.) registreras som om de vore en dag. Dödfödda barn registreras som 0 dagar. Om den dödes ålder inte framgår i dödboken utan endast födelseår, ska vi inte räkna ut ålder.

**Kön:** Programmet erbjuder alternativen *man, kvinna* eller *ej angivet*. Ibland ger inte namnet tillräcklig vägledning. Då fyller man i alternativet *ej angivet*. Det förekommer att dödböckerna endast uppger att en, *ej* namngiven, person är död. Då är också könet *ej angivet* och det alternativet markeras. Om prästen tycks ha begått ett uppenbart misstag - fråga handledaren.

**Äktenskaplig börd:** *inom äktenskapet, trolovningsbarn, utom äktenskapet* (oäkta, oä) eller *ej angivet*.

**Civilstånd:** *gift, trolovad, änka/änkling, skild, ogift* eller *ej angivet*. Det förekommer att dödboken uteslutit denna uppgift och då fylls alternativet *ej angivet* i. Person upp till 15 års ålder räknas alltid som ogift om inte annat anges (Även dödfödda barn registreras som ogifta). I samband med Änka/änkling kan ordet SALIG tas upp. Salig innebär att någon är död. Det kan t ex stå i dödboken salig Hans Hanssons hustru. I detta fall blir Hans Hanssons hustrus civilstånd änka, även om det uttryckligen står att hon är hustru.

**Anförvant:**

Anhöriga eller anförvanter skall, även om de står antecknade som avlidna, antecknas i detta fält. Make/maka har alltid företräde i anförvantsfältet framför föräldrar, barn och andra släktingar.

Anförvants **Förnamn** och **Efternamn:** Excerperas alltid om det är utsatt. Skrivs av bokstavstroget, i den ordning det står i kyrkoböckerna och alltid med stor begynnelsebokstav. Är det ett barn som har dött, skrivs faderns namn på anförvant och moderns namn i övrigtfältet.

**Anförvants yrke/titel:** Som ovan.

**Anförvants ort:** Fylls i bara om den avlidnes ort och anförvantens ort skiljer sig åt. Uppgiften skall excerperas bokstavstroget och med stor begynnelsebokstav. Se ovan.

**Anförvants relation:** Fylls i om det tydligt framgår av texten, t ex fader, moder, maka/make, syster etc. Skriv annars *ej angivet*. Här skall det också framgå om anförvanten är avliden.

**Övrigt:** På raderna för övrigt skriver du viktiga uppgifter som inte ryms i de övriga fälten. Det kan t ex var fråga om att en del av ett datum har konstruerats eller vidare information om någons dödsfall.