

HANDBOK

För
arkivvårdsprojektet

ARKIVINFORMATION */* *SKOLAN*

1860-1890

Copyright ARKION
Ramsele 1997

Version 2.11

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<u>KAPITEL</u>	<u>SIDA</u>
1. INLEDNING	...4
2. MATERIAL OCH UTRUSTNING	...5
3. REGISTRERINGSPRINCIPER	...6
4. EXCERPERING	...7
5. REGISTRERING	...23
6. DATASÄKERHET	...31
7. KVALITET OCH KONTROLL	...32
8. FÄLTTABELL	...33
9. YRKESKODER	...35
10. FÖRSAMLINGAR	...36
11. BILAGOR	...37

Reviderad (2.1) 970303 - Anders Eriksson.

Reviderad (2.11) 970506 - Leif Sundin.

1. INLEDNING

Denna handledning syftar till att hjälpa Dig att klara av de olika uppgifter Du som medarbetare inom arkivvårdsprojektet *Arkivinformation i skolan* kan komma att ställas inför.

Grunden för vårt arbete är SCBs så kallade folkräkningar. Dessa folkräkningar genomfördes vart tionde år, med intervallerna 1860, 1870, 1880 och 1890. I materialet ingår uppgifter om namn, yrke, födelseår, födelseförsamling mm.

Syftet med arkivvårdsprojektet *Arkivinformation i skolan* är att genom en registrering i en gemensam databas sammanföra alla de personer som vid dessa tidpunkter levde i vårt land.

Ur det sammanställda materialet ska uppgifter som är av intresse för exempelvis forskningsinstitutioner, bibliotek, skolor, studieförbund samt för släktforskarföreningar och privatpersoner tillgängliggöras på moderna medier, exempelvis CD-rom, Internet, lokala databaser.

Med modern teknik ges möjlighet att sammankoppla flera databaser för så kallade parallellstudier, en unik möjlighet för den enskilde forskaren, allt i syfte att skapa ett material med större värde för användaren än vad som tidigare kunnat erbjudas.

Handbok och excerperingsregler har utarbetats av Tomas Löfgren, projekt Folkräkning i Sollefteå, Leif Sundin, Arkiv & Kultur till tusen i Ramsele, och Mats Berggren Riksarkivet Stockholm.

Program och handbok har varit på remiss till ett antal universitetsinstitutioner för att säkerställa att den registrering som ska utföras även tillgodoser forskningens krav. De institutioner som tillfrågats är Tema H vid Linköpings universitet, institutionen för ekonomisk historia vid Lunds universitet, Demografiska avdelningen vid Stockholms universitet, Stockholms historiska databas, Demografiska databasen i Umeå samt Forskningsarkivet vid Umeå universitet. De synpunkter som inhämtats ligger till grund för den version av program och handbok som nu föreligger.

2. MATERIAL OCH UTRUSTNING

Arbetsunderlaget är mikrofilmat orginalmaterial. Mikrokortet är en så kallad tredje generationsprodukt och räknas ej som orginalmaterial. För optimal livslängd bör mikrokortet ej utsättas för långvarigt ljus och i övrigt hanteras med viss försiktighet.

En så kallad mikrokortläsare nyttjas för att läsa mikrokorten.

Prestanda på läsare bör vara:

- * Förstoring på 24 - 42 ggr.
- * Bildskärmstorlek 390 * 315 mm.
- * Filmhållare för A6-fiche.
- * Vridbar filmhållare (ej obligatoriskt)

Exempel på läsare:

- * MINOX K6.
- * AGFA-GEVAERT COPEX LD 75 D.

Leverantörer av läsare:

- | | |
|-------------|---------------|
| *RITJOHNSON | 031-15 94 00 |
| * MSAB | 08-623 06 00 |
| * MITEMA | 08-600 35 35 |
| * PENDAX | 031-709 17 70 |

Prestanda på dator, skrivare, program bör vara:

- * PC (IBM-kompatibel)
- * CPU 486
- * Primärminne 4-8 Mbyte.
- * Sekundärminne 200 Mbyte.
- * Lagring 1st 1,44 Mbyte diskettstation.
- * Portar 2 seriell, 1 parallell.
- * Skärm VGA 800 * 600 färg.
- * Laserskrivare typ HP laser 5L.
- * MS-Dos samt windows 3.1 - 3.11.
- * Registreringsprogram tillhandahålls av ARKION.

I övrigt bör ingå telefon, fax, kopiator och modem samt om nödvändigt larmanordning. Lokalerna utrustas/inreds på ett sådant sätt att de kan godkännas som arbetslokaler av berörda myndigheter.

3. REGISTRERINGSPRINCIPER

I det material vi kommer att producera under rubriken " Folkräkning " har satts som en förutsättning att databasen ska vara **källtrogen**.

Vad innebär då källtrogenhet? Det innebär att materialet ska avskrivas som det är stavat i källan.

EXEMPEL

- Namnet Anders Gustaf kan i vårt material vara förkortat. Det kan exempelvis vara skrivet And. Gust. och skall också avskrivas exakt på detta vis vid excerpering.
- Bland yrken förekommer ofta olika förkortningar. Ibland kan Hemmansägare vara förkortat Hem. eg. med gammal stavning (e istället för ä). Vid excerpering ska det avskrivas källtroget exakt som det står i källan.

Alla uppgifter som finns nedtecknade i vårt material ska alltså skrivas av ordagrant. Inga egna förkortningar eller tillägg godtas.

Excerpering och registrering ska ske med både gemena och versaler (små och stora bokstäver). Det är alltså inte tillåtet att bara använda versaler eller bara gemena.

UNDANTAG 1: Egennamn, Ortsnamn och länsnamn ska alltid inledas med stor bokstav.

UNDANTAG 2: Punkt och komma excerperas och registreras ej.

UNDANTAG 3: Förkortningar avslutas alltid med punkt.

UNDANTAG 4: Bockar excerperas och registreras ej. Med bockar menas de bockar som oftast finns i kolumn 4 i källan och som har knytning till födelseår, trosbekännelse, nationalitet osv.

Mellanslag ska alltid läggas in mellan ord och efter punkt.

Registrering ska börja på första position i varje fält.

I de fält som registratören får använda för egna upplysningar till forskaren ska dagens stavningregler gälla (meningar börjar med stor bokstav och avslutas med punkt osv)

4. EXCERPERING

Excerpering, vad är det ?

- Excerpering innebär utdrag av viss bestämd information, eller i klartext att man skriver av ett material, och överför detta manuellt till en blankett eller motsvarande.
- Detta är det mest tidskrävande och det svåraste momentet i hela arbetet. Det innebär också att stor noggrannhet krävs vid detta moment, och detta för att undvika ett onödigt arbete i efterhand med att rätta fel och brister. Det är oerhört viktigt att vårt material är rätt excerperat och registrerat, när vi ska presentera vår slutprodukt, databasen.
- I vårt fall har vi tagit fram blanketter, speciellt designade för att passa detta syfte.
- Varje medarbetare tilldelas en församling, för vilken denne ansvarar så att den blir excerperad. Församlingarna noteras i en därför avsedd pärm, med deltagarens namn, samt vilken församling respektive deltagare blivit tilldelad. Efterhand som församlingarna är färdigexcerperade ska detta noteras och kvitteras i denna pärm. Att detta sköts på rätt sätt kontrolleras av respektive gruppleddare.
- När vi fört in uppgifterna på vår blankett ska de insättas i pärmar, för att i nästa moment registreras.
- Varje pärm förses med församlingens namn och nummer.
- Efter att blanketterna registrerats ska dessa överföras till så kallade arkivlådor, det gör vi för att frigöra arbetspärmar och utrymmet dessa behöver. Arkivlådorna märkes med församlingens namn och nummer. De lagras sedan på anvisad plats i lokalen , och sorteras upp församlingsvis. Till dessa skapas även en registerpärm där det anges vilka församlingar som är klara.

Allmänna excerperingsregler

Allmänt

När skrivaren skrev ner husförhørsutdragen tog han även med de uppgifter han tyckte var viktiga och på grund av utrymmesbrist höll han sig inte alltid till rätt fält .

Exempelvis så kan det under yrkesfältet i materialet stå " hennes oä s " .

För att vi ska kunna använda den informationen måste vi placera in det i rätt fält på excerperingsblanketten , i det här fallet i familjeställningsfältet på blanketten.

Med andra ord , för att få det sökbart måste vi lägga in uppgifterna i rätt fält när vi excerperar.

Detta betyder också att meningen med källan inte får gå förlorad för att vi ska vara källtrogen mot var uppgiften är skriven.

Uppställningen av information kan vara lika viktig som informationen i sig.

Hänvisningar

Om det inträffar att informationen ej ryms i ett fält så skriver vi på Anmärkningar "Se bilaga" och skriver ner hela informationen en gång till i församlingsbilagan och hänvisar där till rätt personnummer.

Information som placeras under Övrigt och som har en anknytning till den kolumn där informationen fanns i källan, eller om vi inte vet vad informationen betyder, så måste vi under Anmärkningar tala om var denna information hittades i källan.

Dessa hänvisningar till källan ska anges med kolumnsiffran.

T.ex. "Ö:=kolumn 6."

Det betyder då att uppgiften under Övrigt finns i kolumn 6 i källan.

Osäkra upplysningar i källan

Ibland kan en upplysning i källan vara svår eller omöjlig att tyda. Det kan bero på att källan har blivit skadad, bleknat eller att vi inte känner igen ordet som står där.

Där vi inte klarar av att tyda en eller flera tecken (eller hela ord) i källan, markeras detta med två frågetecken (??) i det aktuella fältet.

Där en eller flera bokstäver inne i ett ord är oläsliga, placeras frågetecknen på det problematiska stället i ordet, t.ex. "Hemmans??re" eller "??olina". Är man osäker på hela ordet kan man skriva sin tydning av ordet med frågetecknen bakom t.ex. Dn1842/1892??. Om uppgiften är omöjlig att tyda placeras ?? i det mest troliga fältet och förklaras under Anmärkningar.

Osäkra upplysningar i källan ska alltid markeras med två stycken frågetecken, varken fler eller färre. Om man använder endast ett tecken kan man inte skilja på osäkerhetssymbolen från skrivarens användning av frågetecknen. Använder vi oss av flera, t.ex. ett för varje bokstav vi inte kan tyda, blir inte symbolen tydbar för datamaskinen.

Möjligheten att använda osäkerhetssymbolen får inte betyda att registratören inte gör sitt yttersta för att tyda upplysningarna i källan.

Motstridiga eller felaktiga upplysningar i källan

Det kan finnas upplysningar i källan angående en person som är oförenlig med andra uppgifter i källan. Det kan också vara bevisligen felaktiga uppgifter i materialet.

När en eller flera upplysningar är logiskt oförenliga, markeras den upplysning som till synes är mest fel med två utropstecken (!!) efter den tvivelaktiga texten. Bevisligen felaktiga upplysningar markeras på samma sätt.

Exempel: Om det i namnkolumnen står "s. Johanna Andersdotter" så skriver vi i familjeställningsfältet " s.!!". Om det i källan står angivet på en person att denne är född "1523" skriver vi i födår "1523!!".

Tvivelaktiga upplysningar ska alltid markeras med två utropstecken, varken fler eller färre. Använder vi bara ett kan vi inte skilja felfelcknet från skrivarens användning av utropstecken. Använder vi flera blir inte symbolen tydbar för datamaskinen

Om det är osäkert vilken av de motstridiga uppgifterna som är felaktig, ska båda uppgifterna markeras med felsymbolen och en anmärkning om detta förhållande görs i Anmärkningsfältet.

I de fält där endast ett tecken ryms kan vi inte skriva dit denna felsymbol, utan vi måste då göra en anmärkning under fältet Anmärkningar, t.ex. "Kön!!" eller "Civst!!".

Överstrykningar

I vårt material kommer vi att stöta på överstruken personer. När ni hittar sådana ska de ändå tas med i vår databas och markeras med ett J i fältet struken. I de fall att de överstruken personerna är flyttade till annat ställe i församlingen görs endast en anmärkning i församlingsbilagan (under egna anmärkningar) om var i källan de överstruken personerna finns, t.ex.


"PNR232,PNR233 finns även på sidan 1 rad 25 och 26 men är där överstruken".

Det förekommer även överstruken ord. Dessa överstruken ord ska placeras under "Övrigt" med en anmärkning under "A", om att informationen under Ö var överstruket i källan. Ex. "Ö:=Struket i källan."

Specialtecken och förkortningar

I vårt material så har skrivaren gjort en del saker för att underlätta skrivandet. Det finns några olika förkortningar som vi inte kan använda på grund av att vi inte har tillgång till de tecken som de använde. Här nedan kommer en beskrivning på dessa:

Dotter är ett typiskt ord som ofta är förkortat och då kan de ha skrivit " d^r". I programmet kan vi ej skriva detta tecken som är både upphöjt och understruket, utan här använder vi oss av ett kolon istället för det upphöjda och understrukna, så här " d:r ". Detta upphöjda tecken kan även förekomma i andra ord, och då gör vi på samma sätt.

I bland så förekommer det ett förkortningstecken som kan se ut så här:  När dessa tecken dyker upp så kan vi inte skriva ett sådant tecken utan måste helt enkelt utesluta dessa tecken.

Dito eller = tecken kan vi ej använda p.g.a. att det kan vara svårt att se vad det ska vara lika med. Dessa tecken betyder "samma som ovan", men här måste vi försöka att se till vilket ord det menas och skriva det istället. I vissa fall kan även prästen eller SCB ha skrivit in någonting i efterhand som kommer att ändra betydelsen av dito tecknet, när det händer måste vi skriva det som ditot är menat för.

Till exempel om det på rad 10 finns en Anders Andersson som är Hem.eg. På rad 15 finns Berta Jonsdr och någon har i efterhand skrivit (det syns på trycket) henne som "Piga" och på rad 20 finns Lars Eriksson. På Lars yrke står endast "dito". Om vi i detta fall ska vara totalt källtrogen kommer Lars yrke att bli piga vilket inte var menat när materialet skrevs, och för att få detta rätt så måste vi då tolka att ditotecknet ska vara lika med Hem.eg

I de fall där det är ditotecken på efternamn får vi se upp så att det blir rätt namn. Om det är en dotter som har fått efternamnet "Andersdotter" och under henne finns en son där det istället för efternamn står ett ditotecken. Tolkar vi detta källtroget blir sonens efternamn "Andersdotter" vilket blir fel. Här måste vi för att få det rätt tolka efternamnet till "Andersson". Om ordningen på dessa syskon är det omvända kommer ändå efternamnet att bli "Andersson" eftersom det vid slutet på 1800 talet började bli vanligt med namn som slutade med "son" övergick från patronymikon till släktnamn.

Även andra ologiska "diron" kan förekomma, men dessa behandlas på samma sätt.

I källan kan det förekomma att istället för dubbelbokstäver så har man strukit ett streck ovanför en bokstav. När detta dyker upp så ska det tolkas som dubbelbokstäver.

Exempel:

he[̄]mānseqare = hemmansegare.

Obetydliga tecken

I källan förekommer tecken som helt förlorar sin mening eftersom källans och programmets struktur inte är helt lika. Dessa tecken skapar problem vid sortering i databasen. Om det t.ex. är ett klammer om två personer som hänvisar till tvillingar. I programmet måste vi skriva in tvillingar på bägge personerna och då förlorar klamret sin betydelse. Det kan också vara att prästen i en kolumn har skrivit in två uppgifter som ska placeras i två skilda fält i programmet, om det då finns ett komma mellan de två uppgifterna så blir det kommat betydelselöst.

I dessa fall tar vi bort det tecken som blir betydelselöst.

Det förekommer även bindestreck i en del ord som också blir onödiga i databasen eftersom vi kan skriva in uppgifterna i ett fält. T.ex. så kan det stå "Jordbruks-
arbetare"

Detta bindestreck ska vi utelämna i databasen så att där står i detta fall "Jordbruksarbetare"

Övriga liknande bindestreck behandlas på samma sätt.

Punkter i kolumner såsom Födelseår, Kön och civilstånd ska utelämnas.

Detta gäller inte parenteser.

Övrigt

Eftersom "enkorna " går att plocka ut genom att söka på civilståndsfältet så väljer vi prästens system och skriver in det beroende på var det är placerat i källan.

När "enka" står i namnkolumnen placeras det in i familjeställningsfältet.

Står "enka" i yrkeskolumnen skriver vi in "enka" i yrkesfältet.

- Nu följer en beskrivning av hur de olika blanketterna ifylls, samt innebörden av vart och ett fält, fälten förklaras i löpande ordning som de förekommer på blanketten.

Blankett nr 1

Blankett nr 1 är ett försättsblad som byts när någon uppgift på blanketten ändras. Punkterna 1-7 är uppgifter som är lika för alla poster i församlingen. Vid varje fält anges inom parentes vad fältet kallas i databasen. Blanketten innehåller följande fält:

1. LÄNSNUMMER (LANNR)

Anger det länsnummer församlingen har 1890.

2. FÖRSAMLINGSNUMMER (FÖRSNR)

Anger det församlingsnummer som församlingen har enligt lista.

3. FÖRSAMLING (ARKBILD)

Anger församlingsnamn vilket ska avskrivas källtroget enligt huvudet på första sidan. Denna stavning ska sen gälla för alla poster i församlingen.

4. ARKIVBILDARNUMMER (ABNR)

Anger SVAR:s nummer för arkivbildare. Se särskild lista. Programmet kontrollerar att värdet i fältet ligger mellan 133010001 och 133999999.

5. KONTRAKT (KONTRAKT)

Anger vilket kontrakt eller prosteri församlingen finns i. Denna uppgift ska avskrivas källtroget enligt huvudet på första sidan. Denna stavning ska gälla för alla poster i hela församlingen.

6. SCBKOD (SCBKOD)

Här anges vilken SCBKOD församlingen har. Koder för detta finns i boken " SVERIGES FÖRSAMLINGAR GENOM TIDERNA" där även en förklaring till koderna finns. Se även under punkt 28.

7. LÄN (LAN)

Här anger vi i vilket län församlingen låg 1890 och skriver det med dagens stavning utan ändelser, vilket innebär att om det står "Falu län" så skriver vi Kopparberg.

8. SVARNUMMER (SVARNR)

Betecknar SVAR:s unika kod för mikrokortvolym, koden finns angivet i huvudet på mikrokortet, den så kallade indexraden. Koden ska innehålla 6 stycken tecken, om det har färre tecken sätter vi dit nollor före siffrorna.

9. KORTNUMMER (KORTNR)

Innehåller kortnummer inom mikrokortvolymen. Numret finns till höger på indexraden. Det är det aktuella kortets nummer som ska skrivas in här, inte den siffra som anger hur många kort som finns i volymen.

10. SIDA (SIDA)

Anger sidan i källan på det kort du jobbar med.

11. HEMORT (HEMORT)

Med hemort avses den rubrik som står på egen rad och är understruken. Här skriver vi in hemorten källtroget.

Hemort anger by eller gårdsnamn avseende landsbygd, samt motsvarande för stad anges kvarter eller rote. För vissa grupper anges här även exempelvis "Lappar" , " Inhyses", "Lösdrifvare" och "Qvarstående Obefintlige".

Blankett nr 2

Blankett nr 2 användes för personer angivna som ensamma , och alltså inte kan kopplas samman med någon familj eller flerhushåll. Hushållen omges normalt av en klammer i marginalen.

Punkterna 1-11 är de samma som för blankett nr 1, här ifylls dock bara SVARNR, KORTNR, och SIDNR, under förutsättning att blanketten hålles på rätt plats i pärmen, i händelse av att blanketten avlägsnas bör övriga uppgifter ifyllas eller en tillförlitlig markering göras , så att blanketten kan återföras till sin plats i pärmen.

12.PERSONNUMMER (PNR)

Här får varje person ett eget nummer inom varje församling. Numret är ett löpnummer som räknas upp från 1 inom församlingen.

13. RAD (RAD)

Här talar vi om på vilken rad i materialet vi hittar personen (räknat på varje sida).

Varje sida innehåller 50 rader och två personer kan finnas på samma rad, de personerna får i dessa fall samma radnummer. I de fall att en eller flera personer finns angivna under rad 50 får vi tolka detta som rad 51.

14. FAMILJESTÄLLNING (FAMST)

Här skriver vi in familjeställningen källtroget. För personer som ej har någon angiven familjeställning lämnas fältet tomt.

Exempel på förekommande familjeställningar:

h.	svärmor	Hildas dotter i första giftet
s.	svärfar	stjufdotter
d.	fosterbarn	myndling
far.	gossen	dotterdotter
mor.	flickebarn	pupillus
bror.	gossebarn	oäkta
syster.	flickan	Ante nuptius

Om "enka" står i namnkolumnen placerar vi det i familjeställningsfältet.

15.HUSHÅLLSNUMMER (HNR)

Anger inom varje **församling** antalet hushåll vilka räknas i **löpande** nummerordning med början på nummer 1. Klammer finns normalt i vänster marginal, och symboliserar hushållet. I hushållet kan ingå såväl inhyses personer som pigor och drängar.

I **de fall klammerna ej syns** måste vi räkna ut hur många hushåll det finns på sidan och försöka se sammansättningen. Skrivaren har löpande räknat antalet hushåll och noterat detta längst ner i vänstra marginalen. Där kan vi ta hjälp ifall klammarna ej syns (se vidare punkt 17).

16. FAMILJENUMMER (FNR)

Inom varje hushåll kan det finnas ett antal kärnfamiljer (Far, Mor, Barn) och här ska vi dela upp hushållet i dessa logiska familjer med ett löpnummer. **exempelvis** en familj bestående av Man, Hustru, Son, Dotter, Dotterns dotter och en Piga.

FNR 1: Man, Hustru och son (Far, Mor, Barn)

FNR 2: Dotter och Dotterns dotter (Mor, Barn)

FNR 3: Pigan (Ensam)

Det gäller att försöka se vilka familjer som ingår i hushållet och ledtråd till familjenummer fås genom att titta på den familjeställning som personen har.

Familjenummret är ett **löpnummer** som ska börja på siffran 1 för första personen i hushållet.

Om ett hushåll eller en grupp enbart består av syskon (utan föräldrar och/eller egna familjer av typen partner/barn), tillhör de samma familj, dvs har samma familjenummer.

Fosterbarn, myndlingar, barnhusbarn ska räknas som barn i kärnfamiljen.

Barnbarn och syskonbarn utan far och mor i hushållet ska räknas till eget familjenummer.

Föräldralösa barn i eget hushåll räknas i samma familjenummer.

Om osäkerhet råder vad gäller familjenummer ska en anmärkning göras i anmärkningsfältet. Ex. Fnr=??

Till denna regel följer även en bilaga under avsnitt 12 där man kan se hur denna regel ska tillämpas på ett antal olika hushåll.

17. FAMILJESTÄLLNINGSKOD (FSTKOD)

Anger med en kod den familjeställning **inom familjenumret** personen har enligt följande:

E= Ensam

F= Far

M= Mor

B= Barn

Huvudmannen i ett hushåll utan (partner/barn) kan ha familjeställningen **B** beroende på vilka de övriga hushållsmedlemmarna är.

När det finns flera personer i ett hushåll med samma familjenummer kan ingen person få koden **E** i det familjenumret.

När det är en ensam person i familjenumret får denne alltid koden **E**.

Det kan endast finnas ett **F** i samma familjenummer.

Det kan endast finnas ett **M** i samma familjenummer.

Föräldralösa barn i eget hushåll och gemensamt familjenummer får koden **B**.

18. KLAMMER (KLAMMER)

Här anger vi med ett **N** (Nej) om klamrarna ej syns och vi måste räkna ut hur hushållen ser ut. I annat fall lämnas fältet tomt.

19. STRUKEN (STRUKEN)

Om personen är överstruken i källan anger vi det här med ett **J** (JA).

I annat fall lämnas fältet tomt.

20. FÖRNAMN (FORNAMN)

Här skrivs förnamnen in källtroget.

21. EFTERNAMN (EFTERNAMN)

Här skrivs efternamnen in källtroget. I vissa fall har även en del kvinnor sitt flicknamn inskrivet i namnkolumnen, i de fallen placeras den uppgiften i detta fält.

T.ex. "Anna Gyllenhjelm f Vennborg" vilket då ska skrivas i efternamnsfältet i databasen så här: "**Gyllenhjelm f Vennborg**"

22. TITEL (TITEL)

De titlar som förekommer finns i en särskild lista. Varje ny titel ska först behandlas som ett yrke och skickas iväg för att få en yrkes kod. Ifall det visar sig att det är en titel kommer titellistan att uppdateras och ni får besked om det är ett yrke eller en titel.

23. YRKE (YRKE)

Här avskrivs det yrke som finns angivet i kolumnen yrke i materialet. Ibland kan vi hitta uppgifter som t.ex. " Hem. eg. " där skriver vi av det källtroget . Om en person har flera yrken skriver man in alla yrken i fältet. Piga och Dräng tolkas endast som yrke och placeras i detta fält.

Om "enka" står i yrkeskolumnen placerar vi det i yrkesfältet.

24. YRKESKOD (YRKKOD)

Här anges den yrkeskod respektive yrke har enligt yrkesregistret. Om vi tar exemplet i punkt 23 " Hem. eg. " och tittar i yrkesregistret, där ser vi att koden för Hemmansegare är "1.2" .

När en person har flera yrken yrkeskodar vi alla yrken och sätter ett komma mellan koderna.

Om det står " före detta bagaren" så kodas yrket som bagare. Det är i efterhand möjligt att via klartexten skilja ut alla "föredettingar". Det är endast där det finns ett yrke vi ska ge en yrkeskod. Allt som har en yrkeskod tolkas som yrke.

Ibland kan det stå, när det gäller enkor, t.ex. "Arbetareenka" tolkar vi denna information så betyder det att denne person är änka efter en arbetare vilket innebär att personen inte har yrket arbetare utan att det var den avlidne mannens yrke, i detta fall blir koden "5.10", detsamma gäller för "Inhysesenka" och "Undantagsenka".

Se vidare i avsnitt nr 9.

25. LYTE (LYTE)

Här anges hos personen eventuellt lyte, exempel halt, döv, blind, idiot, sinnessvag, samt en rad övriga benämningar.

26. FÖDELSEÅR (FODAR)

Födelseåret för personen. Årtalet anges normalt med 4 siffror exempelvis 1865, men avvikelser kan förekomma, det kan t.ex. stå 25/6 -65 . Där måste vi, för att få det sökbart , standardisera födelsedatet och fylla i alla 4 årssiffror och placera månad och dag efter årtalet, så att det i fältet kommer att stå 1865-06-25.

27. FÖDELSEORT (FODORT)

Detta anger orten som personen är född i dvs by, gårdsnamn, rote. I vårt material är det ovanligt att födelseorten finns med. Observera att det inte är här som församlingen ska anges utan det kommer vid nästa rubrik. Födelseort ska ange mer exakt var en person är född än vad församling gör. Om en födelseort är angiven kan vi titta i Rosenberg och se till vilken församling denna ort tillhör. Kan vi då bestämma vilken församling det gäller så skriver vi in scbkoden för denna församling (inte församlingsnamnet).

28. FÖDELSEFÖRSAMLING (FODFORS)

Här skall den församling personen är född i anges. I de fall prästen angivit ordet församling eller förs ska detta skrivas med församlingsnamnet i klartext som det står **längst upp på första sidan**. Som exempel kan anges att om vi exciperar Mosjö församling och prästen angivit förs, ska församlingsnamnet utskrivas som det står längst upp på första sidan, Mosjö. Det är för att det ska vara sökbart när flera databaser ska kopplas samman. Det är inte alltid ett församlingsnamn som ska skrivas in i födelseförsamlingsfältet utan när det gäller personer födda utomlands så är det under denna rubrik vi placerar födelsestället.

29. SCBKOD (SCBKOD)

Här anges vilken SCBKOD församlingen har. Koder för detta finns i boken "SVERIGES FÖRSAMLINGAR GENOM TIDERNA" där även en förklaring till koderna finns. Eftersom församlingarna genom tiderna kan ha utökats, slagits ihop eller upphört kan det vara svårt i vissa fall att hitta rätt kod. Generellt så är det den första koden vi stöter på som ska användas. Koden ska bestå av 2, 4 eller 6 tecken (inte 3 eller 5) beroende på hur säkert vi kan bestämma scbkoden. När städer eller kommunförsamlingar är angivna och det ej går att bestämma en exakt kod räcker det med de 4 första siffrorna. I de fall skrivaren ej angett län och det finns flera församlingar att välja på så kan vi utgå från att det är den församling som ligger i "hemlandet" som avses. För personer födda utomlands finns det ej några koder att tillgå. Här nedan följer några exempel:

Degerfors Västerbotten	240400
Flackarp	123000
Stockholm	0180
Kil Värmland	17
Lena Älvsborg	152701

I det första exemplet står en direkt hänvisning till Vindelns, vi går vidare till Vindelns och förvissas oss om att det är rätt församling men tar koden för Degerfors.

Det finns endast ett Flackarp och här tar vi den koden.

Stockholm innehåller en massa församlingar så här kan vi bara bestämma kommunen.

Kil i Värmland finns det två stycken av och de ligger i olika kommuner vilket gör att vi bara kan bestämma länet.

Det finns tre stycken församlingar som heter Lena, men bara en som ligger i Älvsborgs län. Här bör även tilläggas att vi måste även se på den information som varje församling har för att kunna bestämma rätt scbkod. Detta på grund av att församlingarna genom tiderna kan ha bytt län, slagits ihop eller upphört.

30. KÖN (KON)

Här anges personens kön enligt koderna:

M=Man

K=Kvinna

O=Okänd

31. CIVILSTÅND (CIV)

Här anges personens civilstånd enligt koderna:

O = Ogift

G = Gift

E = Änka/ Änkling

X = Frånskild

S = Sammanboende

F = Förlovad

U = Okänd

32. KOPPOR (KOPPOR)

I en del församlingar finns angivet i materialet att personerna är vaccinerade, om så är fallet finns detta angivet i en särskild kolumn längst ut i marginalen. I de fall de finns skriver vi ner detta här, enligt koderna:

1= Vaccinerad

2= Smittad

3= Smittad och vaccinerad

4= Ej vaccinerad

5= Ej smittad och ej vaccinerad

6= Vaccinerad och omvaccinerad

7= Smittad och omvaccinerad

33. STATUS (STATUS)

Här anges med ett **X** om någonting är oklart med posten och behöver kontrolleras.

Samtidigt som ett **X** placeras i detta fält så ska en förklaring till problemet skrivas in under anmärkning. Denna förklaring ska vara **så kort som möjligt** så det räcker med att skriva **ex. "Yrke ?"**.

När sedan posten är kontrollerad och godkänd ska vi skriva ett **G** i detta fält, men anmärkningen lämnas kvar.

Se vidare under avsnitt 7.

Blankt = Inget behov av kontroll

X= Posten måste kontrolleras

G= Posten har kontrollerats och godkänts

34. TROSBEKÄNNELSE (TROSB)

Vid denna punkt anges om personen har någon, enligt Svenska kyrkan, avvikande trosbekännelse t.ex. Baptist, Mosaisk, Metodist, Separatist eller andra förekommande bekännelser. Hit räknas också de som har angivit att de är Swedenborgare eller Waldenströmmare.

35. NATIONAL (NATIONAL)

Här skriver vi in uppgifter om personens nationalitet. I materialet kan det t.ex. stå "**Dansk medborgare**" eller "**Svensk medborgare**", då skriver vi ner detta källtroget.

36. FRÅNVARA (FRANVARA)

Om en person är skriven i den församling vi arbetar med, men vistas på annan ort, anger vi här var personen är, källtroget. Exempel, "Vistas i Amerika", "på jernvägsarbete i Norrland" "å okänd ort" eller "Rymt".

37. ÖVRIGT (OVRIGT)

Under denna rubrik sorteras uppgifter som prästen har noterat i materialet, och som inte kan hänföras till något av de andra fälten. I de fall att en person har tillägget **unge, gamle, dä, dy, senior, junior, No1 eller No2** placeras det här med hela namnet t.ex. "**Anders Persson senior**" eller "**Unge Karl**".

Här nedan följer exempel på uppgifter som ska placeras i Övrigfältet:

Arvtagare	Lapp (Ifall ej yrke)	Tvilling
D 1297/1892	Odöpt	
Ej konfirmerad	Same	
Finsktalande	Testamentgivare	
Frånfallet barn	Tillhör Sjömanshus	
Fästekvinna	Trilling	
Föräldralös	Trolovad	

På samma rad som personuppgifterna kan det ibland stå ett lägenhetsnamn och det är i Övrigfältet vi ska placera den informationen.

Om vi inte vet vad den information som placeras i Övrigfältet betyder eller om den har anknytning till den kolumn där uppgiften fanns i källan, måste vi även skriva in i **fältet A** var uppgiften fanns i källan.

Det diarienummer som ibland finns vid vissa personer är så vanlig att där behöver vi ej tala om var den finns i källan (D 1297/1892).

38. ANMÄRKNINGAR (ANM)

Här kan vi skriva upplysningar till den som senare ska använda denna databas. Dessa upplysningar ska ha med posten att göra som exempelvis att uppgifter på kortet kan vara oläsliga, eller att ni vill förklara något angående posten. Informationen i detta fält ska begränsas i största möjliga mån och får inte bli ett fält med information till enbart kontrollenheten. Det här är alltså det enda fält vi får göra egna noteringar och därmed ej styrs av källtrogenheten.

I Stockholms stad har man använt sig av en annan bok när man gjort folkräkningarna , där finns några ytterligare rubriker som resten av landet inte har. Följande rubriker gäller enbart Stockholm:

39. ROTE (ROTE)

Anger för Stockholm stadsförsamlingar vilket rotenummer församlingen har.

40. MANTALSSKRIVNINGSKOD (MANTKOD)

Här fyller vi **J** för "Mantalsskriven i egendom" och **N** för " Ej mantalsskriven i egendom ". För övriga Sverige lämnas fältet tomt.

41. KYRKOSKRIVNINGSORT (KYRKORT)

Här skriver vi in den ort eller församling som finns angiven under kolumnen "kyrkoskrivningsort " i materialet, Källtroget.

42. MANTALSSKRIVNINGSORT (MANTORT)

Här skriver vi in den ort eller församling som finns angiven under kolumnen "Mantalsskrivningsort " i materialet, Källtroget.

43. ANMÄRKNINGAR (A)

Här skriver vi in de anmärkningar skrivaren gjort i kolumnen " anmärkningar " .

Blankett nr 3

Blankett nr 3 används för matlag med flera än en person. På denna blankett ryms 7 personer. Om ett matlag innehåller mer än 7 personer använder vi blankett 3 och 3a och häftar ihop dessa för att se kopplingen till hushållet.

Blankett 4

Församlingsbilaga

Blankett nummer 4 är en församlingsbilaga och en sådan ska upprättas för varje församling. Bilagan innehåller sammanfattande information om församlingen och sådant som ej får plats på personposterna. Punkterna 1-7 är desamma som för blankett nummer 1. Vid varje fält anges inom parentes vad fältet heter i databasen.

Blanketten innehåller följande fält:

1. LÄNSNUMMER (LANNR)

Anger det länsnummer som församlingen har år 1890.

2. FÖRSAMLINGSNUMMER (FORSNR)

Innehåller det församlingsnummer som församlingen har enligt lista.

3. ARKIVBILDARNUMMER (ABNR)

Svar:s arkivbildarnummer för församlingen.

4. FÖRSAMLING (ARKBILD)

Anger församlingsnamn vilket ska avskrivas källtroget enligt huvudet på första sidan.

5. KONTRAKT (KONTRAKT)

Anger vilket kontrakt eller prosteri församlingen finns i. Denna uppgift ska avskrivas källtroget enligt huvudet på första sidan.

6. SCBKOD (SCBKOD)

Här anges vilken SCBKOD församlingen har. Koder för detta finns i boken " SVERIGES FÖRSAMLINGAR GENOM TIDERNA" där även en förklaring till koderna finns.

7. LÄN (LAN)

Här anger vi i vilket län församlingen låg 1890 och skriver det med dagens stavning utan ändelser, vilket innebär att om det står "Falun län" så skriver vi Kopparberg.

8. ANTAL POSTER (ANTPOST)

Totala antalet registrerade personposter i församlingen.

9. ANTAL OBEFINTLIGA (ANTOBET)

Antalet registrerade obefintliga i församlingen.

10. ANTAL STRUKNA (ANTSTRUK)

Antalet registrerade och strukna personer i församlingen.

11. ANTAL ÖVRIGA (ANTOVRIG)

Antalet övriga registrerade personer som ej är medräknade i SCB:s slutsumma.

12. ANTAL SCB (ANTSCB)

Antalet personer enligt SCB.

13. ANTAL HUSHÅLL (ANTHUSH)

Antalet registrerade hushåll i församlingen

14. ANTAL HUSHÅLL ÖVRIGA (ANTHOVR)

Antalet övriga registrerade hushåll som ligger utanför slutsummeringen för hushållen, (obefintliga hushåll, ev strukna hushåll osv).

15. ANTAL HUSHÅLL SCB (ANTHSCB)

Antalet hushåll enligt SCB. Här måste man titta på den slutsummering som finns för hushållen i slutet av varje församling.

16. Ö KÄLLTROGET (ÖVRIGA KÄLLTROGNA ANMÄRKNINGAR UR KÄLLAN)

Här anges övriga källtrogna anmärkningar i källan.

Informationen ska alltid inledas med hänvisning till sida och rad i källan. T.ex:

SIDA 1 RAD 1-3:

Med arbetare i denna församling avses arbetare i bobinfabrik

17. A PERSON (ANMÄRKNINGAR OM PERSONER)

Här anges källtrogna anmärkningar om personer som ej ryms på personposten.

Informationen i detta fält ska alltid inledas med en hänvisning till det aktuella personnummret och eventuella fältet i databasen. T.ex:

PNR 1328 Ö:

Hustrun Kristina Ekström kvarstannade i Adolf Fredriks församling i Stockholm då mannen 1883 derifrån hitflyttade.

PNR 23-87 HEMORT:

Qvarteret Blåklinten med tillhörande utjordar såsom Bakvattnet och Tranängen.

18. EGNA ANM (EGNA ÖVRIGA ANMÄRKNINGAR)

Här anges anmärkningar som registratorn vill delge användaren av databasen. Dessa anmärkningar är ej källtrogna utan ska tala om hur registratorn har tolkat materialet eller om källan varit svårläst etc.

5. REGISTRERING

I detta avsnitt beskrivs datorprogrammet FOLK som ska användas för registrering. FOLK är utvecklat med databasprogrammet DATAFLEX 3.01b för MS-DOS. Här nedan följer en beskrivning av hur programmet används och dess olika funktioner.

Tangenter

Flertalet av nedanstående funktioner är även tillgängliga genom menyval.

Avsluta	Alt+F4
Byt mellan olika inmatningsbilder	F6
Början av fält	Home
Föregående fält	Skift+Tab
Föregående post	F7
Gå till menyrad	F10
Infoga tecken	Ins
Nästa fält	Tab
Nästa post	F8
Radera fält	Ctrl+Backspace
Radera post	Skift+F2
Slutet av fält	End
Spara	F2
Sök första post	Ctrl+Home
Sök sista post	Ctrl+End
Töm alla fält på skärm	F5

Menyer

Menyn öppnas med "F10" eller "Alt + första bokstav i menyruvik"

Post

Spara	F2	Spara all information
Radera	Skift+F2	Radera post
Rensa skärm	F5	Tömmer alla fält på skärm
Byt formulär	F6	Byt inmatningsformulär
Avsluta	Alt+F4	Avsluta programmet

Meny

Skjut in person	Skapa plats för fler poster
Radera person	Raderar personnummer
Redigera fraser	Programmerar fraser på tangenter
Ändra färger	Ändrar färger i programmet
Radera församling	Tar bort befintlig församling
Global uppdatering	Ändrar vissa uppgifter globalt
Församlingsbilaga	Öppnar inmatningsformulär för församlingsbilagan.

Textfiler	Export av textfil FOLKv2.0	Exportera poster till textfil från Folk version 2.0
	Import av textfil FOLK v1.4	Import av poster från Folk version 1.4 till Folk version 2.0
	Import av textfil FOLK v2.0 Visa Loggfil	Import av textfil från Folk version 2.0 Visa loggfilen på skärmen
Datatransport	Spara databas till diskett	Sparar hela databasens information till diskett.
	Hämta databas från diskett	Laddar ny databas från diskett.
Information	Ledigt minne	Visar mängden ledigt internminne
	Rapport	
	Rapportgenerator	Dataflex-rapportgenerator
	Statusrapport	
	Familjerapport	
	Förnamnsrapport	
	Efternamnsrapport	
	Yrkesrapport	
	Födelseårsrapport	
	Födelseförsamlingsrapport	

Funktioner

Spara

För att spara en post trycker man på funktionstangenten "F2"

Tömma skärmen

Tömma skärmen innebär att man tar bort information från skärmen utan att radera sparad information. Det kan göras med funktionstangenten "F5"

Förflyttning

Använd tabulatoren "Tab" för förflyttning till nästa fält, eller "Skift+Tab" för förflyttning till föregående fält. Tangenten "F6" byter mellan olika inmatningsformulär.

Den stora bilden används för hela Sverige. Den lilla inmatningsbilden innehåller fält som är specifika för Stockholms stad.

Sökning

Sökning kan göras när markören står i något av följande fält:
LÄN, FÖRSNR, PNR, församling, Abnr, Kontrakt, Scbkod, Län, Svarnr, Hemort,
Familjeställning, Förnamn, Efternamn, Yrke, Födelseår, Födelseort, Födelseförsamling.

Vid sökning ska man förflytta sig till det fält man vill söka i med "Tab" och sedan skriva sökbegreppet i relevant fält. Därefter trycker man funktionstangenten "F8" för att starta sökning. Det går sedan att bläddra framåt med "F8" och bakåt med "F7". När det piper finns inte fler poster som svarar mot sökning.

Radera

En post raderas med "Skift+F2". När man försöker radera en post visas en dialogruta där man anger "OK" om posten ska raderas.

Skjut in person

Ta upp det personnummer som du vill skjuta in på skärmen, klicka på "skjut in person". Nu uppdateras databasen. Skriv sedan in den person du vill ha på denna plats och spara därefter som vanligt. Denna funktion använder du när du vill skapa plats mellan 2 befintliga personnummer.

Radera person

När du vill ta bort ett personnummer och att efterföljande personnummer ska flytta tillbaks ett steg, använder du denna funktion. Ställ dig på det personnummer du vill ta bort, öppna Meny och klicka på Radera person.

Redigera fraser

Här kan du programmera in en fras på sifvertangenterna 0-9. När du sedan ska använda frasen markerar du det fält du ska skriva i och trycker ned Alt+en sifvertangent.

Ändra färger

Här kan du ändra färger enligt bilaga.

Radera församling

Här kan du radera en enskild församling.

Global uppdatering

Här kan du uppdatera information som gäller för en rad poster. De fält som går att uppdatera är:

Församling	Svarnr
Abnr	Kortnr
Kontrakt	Sida
Scbkod	Hemort
Län	

Församlingsbilaga

Här öppnar du den församlingsbilaga som ska skapas för varje församling.

Registrering steg för steg

Förutsättningar

Underlaget för registreringen består av excerperingsblanketter. Hur dessa fylls i beskrivs i avsnitt 4. Blanketternas baksida är medvetet upp och nervänd för att sidorna ska kunna bläddras framåt utan vändning av pärm.

De excerperade uppgifterna förs så in i respektive fält i databasen. Fälten för inregistrering är uppställda i samma ordning som på excerperingsblanketten, detta för att få en enhetlig bild av materialet, och för att vi ej ska tvingas hoppa mellan de olika fälten, vare sig om vi excerperar eller registrerar. För att inmatningsarbetet ska gå snabbt och för att undvika fel, så måste excerperingen vara gjord så att den är läsbar. Det får ej vara så att läsningen av excerpterna ska vara svårare och mer tidskrävande än originalstilen från i detta fall 1860-1890-talet. **Skriv tydligt och läsligt. Noggrannhet är ett absolut krav.** Vi hinner hellre ett färre antal rätt excerperade och registrerade poster, än ett stort antal poster som senare visar sig vara felaktiga.

Inmatning ska ske med både gemena och versaler källtroget. Det är inte tillåtet att bara skriva versaler eller bara gemena. Databasprogrammet klarar av att söka oavsett om stora eller små bokstäver använts.

När registreringen av personposterna är klara ska även en församlingsbilaga, med sammanfattande information registreras.

Programstart

Programmet startas från dos genom att skriva FOLK1 när du står i katalogen FOLK1, FOLK2 när du står i katalogen FOLK2 osv, och därefter trycka på tangenten "enter". När programmet startas visas en ruta där användar signatur ska fyllas i. Ange där din fastställda användarsignatur och tryck "ENTER" . Signatur och datum kommer därefter att sparas vid varje post som registreras eller uppdateras.

Om det är första gången du startar programmet måste du också ange din arbetsplatskod och den folkräkning som ska registreras. Detta behöver bara göras en gång, därefter minns programmet arbetsplatskoden och folkräkningsåret. Folkräkningsåret visas längst uppe till vänster i inmatningsbilden vid rubriken FRNR.

Inmatning

Vid inmatning skrivs värden från excerperingsblanketten i rätt fält på skärmen. Använd tangenten "ENTER" för att spara i fält och gå vidare. Inmatningsbilden ska kunna användas för registrering av folkräkningarna 1860, 1870, 1880 och 1890 för både Stockholms stad och Sverige i övrigt.

Spara post

När alla fält ifyllts så sparas posten genom att användaren trycker på funktionstangenten "F2". När posten sparas så rensas skärmen. Innehållet i några fält ligger dock kvar för att underlätta inmatningen av nästa post. Dessa fält är ABNR, PNR, Församling, Försnr, Kontrakt, Scbkod, Län, Svarnr, Kortnr, Sida, Rad, Hemort, HNR, FNR, Födort, Födförs och Fscbkod.

TRANSPORT AV DATA

I programmet finns två olika funktioner för att transportera data mellan databas och diskett. Den ena tar ut information rörande en viss församling ur databasen och gör en textfil av datat (**Export**), eller matar in en viss församlings information i databasen från en textfil (**Import**). Export och import inverkar inte på den sparade informationen, utan här sker endast en kopiering av den registrerade informationen.

Den andra funktionen sparar hela databasen (**Spara databas till diskett**) respektive hämtar hel databas från diskett (**Hämta databas från diskett**), detta oberoende av hur många församlingar som finns i databasen eller på disketten. Att hämta databas innebär att den databas som finns sparad på hårddisken kommer att ersättas med den databas som hämtas, vilket då betyder att den registrerade informationen på hårddisken kommer att försvinna.

I projektet ska vi använda oss av funktionerna Spara och Hämta, detta p.g.a att det går mycket fortare än Export och Import. Nackdelen är att det - om man inte är noggrann och följer rutinerna - kan försvinna registreringar.

Men för att kontrollenheterna ska kunna jobba snabbare så måste vi använda oss av Spara databas till diskett på de filer som kontrollenheterna ska kontrollera. Detta innebär också att det bara ska finnas en församling i databasen när man sparar.

Export av textfil

När informationen ska skrivas ut på textfil väljer man Textfiler på menyraden och därefter menyvalet Export av textfil FOLK v2.0.

Ange i den dialogruta som visas vilket folkräkningsår, länsnummer och församlingsnummer som församlingen har, datorn ger då ett förslag på filnamn. Därefter anges till vilken enhet som export ska ske. På frågan "Radera diskett" anges ett **J** (ja) eller **N** (nej) om disketten ska tömmas innan export sker. Radering av diskettens innehåll är en förutsättning för att det ska vara möjligt att spara en fil som kräver flera disketter. Om man vet att disketten innehåller andra filer som ska sparas så väljer man naturligtvis att inte radera diskettens innehåll. När alla optioner angivits trycker man på knappen "OK" varvid exporten startar.

Import av textfil FOLK v1.4

När information ska importeras från textfil gjord i FOLK v1.4 till FOLK v2.0 väljer man Textfiler på menyraden och därefter menyvalet Import. Då visas en dialogruta där man skriver filnamn för den fil man ska importera. Sedan måste vi ange vilket länsnummer församlingen hade 1890. Därefter anges från vilken diskettenhet import ska ske. Ange med ett **J** om data i databasen ska skrivas över med de importerade datat. Om så inte ska ske anges **N**. Vid överskrivning byts informationen i databasens poster ut mot den information som kommer från disketten, detta gäller när poster på disketten och poster i databasen har samma primärnyckel (FRNR/LÄNNR/FÖRSNR/PNR). Om överskrivning inte valts så importeras bara poster som inte finns sedan tidigare i databasen. Om dubletter hittas så ges ett felmeddelande. När alla inställningar har gjorts trycker man på knappen "OK" varvid importen startar.

Import av textfil FOLK v2.0

När information ska importeras från textfil gjord i FOLK v2.0 väljer man Textfiler på menyraden och därefter menyvalet Import. Då visas en dialogruta där man skriver filnamn för den fil man ska importera. Därefter anges från vilken diskettenhet import ska ske. Därefter anges **J** om data i databasen ska skrivas över med de importerade data. Om så inte ska ske anges **N**. Vid överskrivning byts informationen i databasens poster ut mot den information som kommer från disketten, detta gäller när poster på disketten och poster i databasen har samma primärnyckel (FRNR/LÄNNR/FÖRSNR/PNR). Om överskrivning inte valts så importeras bara poster som inte finns sedan tidigare i databasen. Om dubletter hittas så ges ett felmeddelande. När alla inställningar har gjorts trycker man på knappen "OK" varvid importen startar.

Loggfil

Via detta menyval ges möjlighet att titta på den Loggfil som används för att registrera export och importinformation. Varje gång export eller import görs registreras detta med en rad i loggfilen. Vid export registreras datum, användarsignatur, arbetsplatskod, folkräkningsår, länsnummer, församlingsnummer, antal poster och filnamn. Vid import registreras även det datum vid vilket importfilen skapats, signatur för den som skapat importfilen, arbetsplatskod för den arbetsplats som skapat importfilen samt slutligen typ av import (skriv över = J, skriv inte över = N).

Spara databas till diskett

För att spara databasen, öppna menyn Datatransport och välj Spara databas till diskett. Därefter visas en dialogruta och där ska folkräkningsår, länsnummer och församlingsnummer anges för församlingen. Programmet ger då ett förslag på filnamn som föregås av ett D som betyder databas. När filnamn är valt anger man vilken enhet filen ska sparas till. Därefter anges med J eller N om innehållet på disketten ska raderas innan kopiering sker. Radering av diskettens innehåll är en förutsättning för att det ska vara möjligt att spara en fil som kräver flera disketter.

Hämta databas från diskett

För att hämta en databas, öppna menyn Datatransport och välj Hämta databas från diskett. Därefter visas en dialogruta där filnamnet, på den databas som ska hämtas, ska skrivas in. Ange sedan från vilken enhet filen ska hämtas från. Efter att ha tryckt på OK kommer ytterligare en dialogruta att visas där man ska bekräfta operationen. När programmet hämtar databasfilerna från disketten kommer det upp en varningstext där programmet frågar om du vill skriva över de filer som ska ersättas, för att kunna gå vidare med hämtningen skriver vi ett "a" (alla filer kommer att ersättas). Detta för att den databas som finns i hårddisken kommer att försvinna och ersättas med den databas som hämtas från diskett.

Filnamn

Av filnamnet kan man utläsa vad det är för slag av datatransport och vilken församling som finns i filen. T.ex:

F908023

F=Folkräkning

9=1890

08=Länsnummer

023=Församlingsnummer

Vid Spara databas till diskett läggs ett D före filnamnet för att markera att det rör sig om en hel databas ex

DF908023

6. DATASÄKERHET

För arbete med vårt material, vare sig det är i mikrokortform, på exciperingsblankett eller i vår databas, gäller att vi håller på vissa givna regler vad gäller säkerheten kring materialet för att vårt arbete ej ska gå förlorat genom slarv av olika slag vid hanteringen, eller att det rent av kan förstöras genom skadegörelse på eller stöld av materialet.

Som nämnts i föregående avsnitt gäller att var gång redigering gjorts i datorn ska detta sparas med funktionstangenten "F2", om detta ej utförs korrekt, finns risk att något i den inmatade informationen ej lagras, vilket i sin tur innebär att materialet blir felande och ej fullständigt, och alltså ej källtroget, som vi tidigare tagit upp. Avkall på fullständig skärpa rörande detta godtages ej.

Eftersom funktionen Hämta databas ersätter datafiler i programmet är detta en känslig manöver, vilket gör att vi måste minimera risken för att registreringar försvinner. För att lösa det problemet ska varje person bli tilldelad ett eget folkprogram som installeras i en dator, det betyder att när registrering ska ske så går registratören in i sitt folkprogram. Varje registratör ska endast arbeta med en församling i taget, för att på så vis kunna hålla isär församlingarna vid spara funktionen.

Backup ska utföras efter varje avslutat arbetspass. Varje användare ska använda 2 disketter för backup, diskett 1 märkt med filnamn och mån, ons, fre - denna diskett används följaktligen på måndagar onsdagar och fredagar. Diskett 2 märkt med filnamn och tis, tors - och används tisdagar och torsdagar. Detta för att vi i värsta fall endast ska förlora en dags registreringar.

Backup görs genom att de församlingar som bearbetats skrivs till disketter via menyvalet Spara databas till diskett. Disketter eller backupband bör förvaras i ett brand- och stöldsäkert skåp eller motsvarande. Detta får lösas lokalt på bästa sätt vid varje enhet. För denna kopiering och förvaring ansvarar platsansvarig.

Backupdisketter ska vara tydligt märkta med filernas namn och församlingsnamn i klartext.

Övrig form av kopiering av hela eller delar av program eller databaser, för spridning i någon form, får under inga som helst omständigheter förekomma.

7. KVALITET OCH KONTROLL

För vårt material ställs naturligtvis höga krav på kvalitet, vilket innebär att vi måste ställa krav på stor noggrannhet, samt på den efterföljande kontrollen.

Behovet av noggrannhet kan aldrig tillräckligt påpekas. När vi läser av från mikrokortläsaren för att exciperera uppgifterna till vår blankett får vi aldrig gissa eller chansa på vad som är skrivet. Om problem uppstår med tydning ska som nämnts i tidigare avsnitt ett X anges i fältet status samt en förklaring i anmärkningsfältet om vad som är felande. Varje enhet ska avsätta en eller flera personer med uppgift att göra dessa rättningar/korrigeringar eller tydningar. Arbetet vid varje arbetsplats oavsett mikrokortläsare eller dator får ej avstanna p.g.a. att tydning ej kan göras i materialet. När detta inträffar görs en markering med ett X och de utsedda "fixarna" får senare ta hand om problemet. Kan man snabbt ändå lösa problemet ska detta naturligtvis ske. På detta vis får vi en maximal utnyttjandegrad av våra maskiner. När ett fel lösts ersätts tecknet X i statusfältet med ett G. Därigenom är posten godkänd men kan ändå åtskiljas från de poster som aldrig varit föremål för särskild kontroll. I dessa poster är statusfältet alltid blankt.

För kontroll av det arbete som vi utfört ska följande rutiner användas.

Efter det att exciperering och registrering är utfört ska databasen motläsas mot källan dvs. mikrokortet. Detta går till så att en person läser informationen i databasen och en annan person kontrollerar detta mot källan, alltså mikrokortet. Därefter ska även rapportgeneratoren användas för att på ett enklare sätt kontrollera fältinnehåll. Dessa rapporter är skapade i programmet och är numrerade. Eventuella fel och brister ska dokumenteras för att vi ska kunna lära oss av de fel som vi gör.

Motläsning av databasen är ett tungt moment i arbetet, koncentrationen sjunker väldigt fort vilket går ut över kvaliteten, därför rekommenderas att varje moment i arbetet delas upp i mindre bitar. Det har visat sig lämpligt att först exciperera 100 poster därefter registrera 100 poster och slutligen motläsa dessa 100 poster. Ett krav för motläsningen är att den som excipererat och registrerat posterna inte är med vid motläsningen, detta också för att höja kvalitet i och med att nya "ögon" tittar på materialet.

Varje gruppledare ska tillse att detta fungerar på ett tillfredsställande sätt.

Var och en som excipererar respektive registrerar ska innan man börjar med en viss församling föra in detta i en pärm, och när sedan arbetet är klart och kontrollerat ska detta kvitteras med signatur. Denna procedur gör vi för att kunna se vilka församlingar som är klara, under arbete osv.

När en församling är kontrollerad och rättad ska den skickas vidare till en kontrollenhet för en slutlig kontroll innan församlingen är godkänd, (se vidare i häftet "Kvalitetsrutiner").

8. FÄLTTABELL

Nedan redovisas de fält som ingår i databasen FOLK ver 2.0 som innehåller personposterna. Under rubriken "Typ" redovisas fälttyper, N betyder numeriska fält och A betyder alfanumeriskt fält med angivna fältlängder. Fälten FRNR, LANNR, FORSNR och PNR utgör tillsammans tabellens primärnyckel.

Fält markerade "1900-fält" förekommer enbart i folkräkningen 1900 och används inte vid registrering av tidigare folkräkningar.

Fältnamn:	Typ:	Betydelse:
FRNR*	N4	Folkräkningsår.
LANNR*	N2	Länsnummer för aktuellt län.
FORSNR*	N4	Församlingens nummer enligt lista.
PNR*	N9	Personnummer
ABNR	N9	SVAR:s arkivbildarnummer
ARKBILD	A50	Församlingens namn
KONTRAKT	A50	Kontrakt/Pastorat
SCBKOD	A9	SCB:s geografiska kod för församlingen
LAN	A50	Län i klartext
SVARNR	A6	SVAR:s kod för mikrokortsvolymer
KORTNR	N2	Kort inom volymen
SIDA	A6	Sida inom volymen
RAD	N2	Rad inom sida
HEMORT	A70	By / Gård / Rote
HNR	N9	Hushållsnummer inom hemorten
FAMST	A70	Familjeställning i klartext enligt källan.
FNR	N9	Familjenummer inom hushållet.
FAMSTKOD	A1	Familjeställningskod inom familjen.
FORNAMN	A70	Förnamn.
ENAMN	A70	Efternamn.
TITEL	A70	Titel.
YRKE	A70	Yrke.
YRKKOD	A30	Yrkeskod.
STAM	A70	Stam. (1900.fält)
LYTE	A70	Lyte.
FODAR	A10	Födelseår/Födelsedatum.
FODORT	A50	Födelseort.
FODFORS	A50	Födelseförsamling.
FSCBKOB	A9	SCB:s topografiska kod för födelseort.
KON	A1	Kön.
CIV	A1	Civilstånd.
TROSB	A70	Trosbekännelse.
UTKYRK	A1	Utträde ur Svenska kyrkan. (kod) (1900-fält)
UTKYRKT	A70	Utträde ur Svenska kyrkan. (text) (1900-fält)
NATIONAL	A70	Nationalitet.
FRANVARA	A70	Frånvarande.
KOPPOR	A1	Koppor. (Vaccinering)
EJDOP	A1	Anger om personen ej är döpt. (1900-fält)
STATUS	A1	Postens status.
KLAMMER	A1	Anger om klammer saknas.
STRUKEN	A1	Anger om personen är struken i källan.
MANTKOD	A1	Mantalsskrivningskod.
ROTE	N2	Rote i Stockholm.
MANTORT	A50	Mantalsskrivningsort.
KYRKORT	A50	Kyrkoskrivningsort.
KALLANM	A78	Anmärkning i Stockholms folkräkning.
OVRIGT	A78	Övrig oplacerad information.
ANM	A78	Anmärkning.

RPLATS	A5	Arbetsplatskod. (Visas ej på skärmen)
RSIGN	A4	Registrerarens signatur. (Visas ej på skärmen)
REGDAT	A8	Registreringsdatum. (Visas ej på skärmen)

Nedan redovisas de fält som ingår i databasen FORS som innehåller församlingsregistret. Under rubriken "Typ" redovisas fälttyper, N betyder numeriska fält och A betyder alfanumeriskt fält med angivna fältlängder. Fälten FRNR, LANNR och FORSNR utgör tillsammans tabellens primärnyckel.

Fältnamn:	Typ:	Betydelse:
FRNR*	N4	Folkräkningsår.
LANNR*	N2	Länsnummer för aktuellt län.
FORSNR*	N4	Församlingens nummer enligt lista.
PNR*	N9	Personnummer
ABNR	N9	SVAR:s arkivbildarnummer
ARKBILD	A50	Församlingens namn
KONTRAKT	A50	Kontrakt/Pastorat
SCBKOD	A9	SCB:s geografiska kod för församlingen
LAN	A50	Län i klartext
ANTPOST	A50	Antal personposter i församlingen.
ANTOBEF	A50	Antal obefintliga i församlingen.
ANTSTRUK	A50	Antal strukna personer i församlingen.
ANTOVRIG	A50	Antal övriga speciella poster i församlingen.
ANTSCB	A50	Antal personer i församlingen enligt SCB.
ANTHUSH	A50	Antal hushåll i församlingen.
ANTHOVR	A50	Antal hushåll övriga.
ANTHSCB	A50	Antal hushåll i församlingen enligt SCB.
FORSANM	T7168	Övriga källtrogna anmärkningar.
FOLKANM	T7168	Anmärkningar om personer.
PROJANM	T1840	Övriga egna anmärkningar.
RPLATS	A5	Arbetsplatskod. (Visas ej på skärmen)
RSIGN	A4	Registrerarens signatur. (Visas ej på skärmen)
REGDAT	A8	Registreringsdatum. (Visas ej på skärmen)

9. YRKESKODER

Till folkräkningarna hör ett yrkesregister, som SCB använde. Registret är indelat i två separata avdelningar, dels ett register uppställt i bokstavsordning yrkesvis, samt ett annat register uppställt med utgångspunkt från de olika koderna. I registret finns 5 huvudgrupper, samt ett antal undergrupper.

De fem huvudgrupperna är följande:

1. Jordbruk och boskapsskötsel jemte fiske
2. Grufvbrytning och tillverkningsindustri
3. Handel och samfärdsel
4. Allmän tjänst jemte literära och konstnärliga yrken
5. Utan uppgifvet yrke eller bestämd anställning

Inom grupp 2. finns ett antal undergrupper och dom är följande:

- 2.A Idkare af bergverks och bruksrörelse
- 2.B Idkare af metallförädlingsindustri
- 2.C Idkare af sågverks och trävarurörelse
- 2.D Idkare af byggnads- möbel- och dylik industri
- 2.E Idkare af näringsmedelstillverkning
- 2.F Idkare af väfnads- och beklädnadsindustri
- 2.G Idkare af kemisk- teknisk industri
- 2.H Idkare af industri för litteratur och konst
- 2.I Fabrikörer, verkmästare, arbetare utan uppgiven anställning

Detta yrkesregister är baserat på det originalregister som gällde för SCB de berörda åren för dessa folkräkningar

För yrkesregistret gäller följande:

-De aktuella koderna skrivs på blanketten för excerpering, och på därför avsedd plats.

-De koder som vi matar in i programmet är normaliserade, och detta för att originalkoderna är utskrivna med romerska tecken.

-De vanligt förekommande yrkena Piga och Dräng skall införas under koden 5. Övriga förekommande drängar och pigor med angivna koder exempelvis arbetspiga införas under dess respektive kod enligt register.

- Observera att **inga egna bedömningar** av till vilken kod ett visst yrke skall placeras får göras, utan de koder som skall användas är de i registret angivna.

10. FÖRSAMLINGAR

På de följande sidorna kommer en lista på Sveriges församlingar med de församlingskoder som SCB använde vid tiden för folkräkningarnas upprättande. Dessa koder ska användas vid excerpering och registrering.

11. BILAGOR

På följande bilagor visas:

1. De blanketter som ska användas vid excerpering. Siffrorna inom parentes anger vilket nummer fältet har i avsnitt 4. Excerpering.
2. Exempel på familjenummer och familjeställningskod för ett antal hushåll.
3. Lathund för fältinnehåll.
4. Sida ur källan.

DATORISERAD FOLKRÄKNING 1860-1890

LÄNNR: _____(1) FÖRSNR: _____(2)
FÖRSAML: _____(3) ABNR: _____(4)
KONTRAKT: _____(5) SCBKOD: _____(6)
LÄN: _____(7)
SVARNR: _____(8) KORTNR: _____(9) SIDA: _____(10)
HEMORT: _____(11)

DATORISERAD FOLKRÄKNING 1860-1890

LÄNNR: _____ (1) FÖRSNR: _____ (2) PNR: _____ (12)
FÖRSAML: _____ (3) ABNR: _____ (4)
KONTRAKT: _____ (5) SCBKOD: _____ (6)
LÄN: _____ (7)
SVARNR: _____ (8) KORTNR: _____ (9) SIDA: _____ (10) RAD: _____ (13)
HEMORT: _____ (11)
FAMST: _____ (14)
HNR: _____ (15) FNR: _____ (16) FSTKOD: _____ (17) KLAMMER: _____ (18) STRUKEN: _____ (19)
FÖRNAMN: _____ (20)
EFTERNAMN: _____ (21)
TITEL: _____ (22)
YRKE: _____ (23)
YRKESKOD: _____ (24)
LYTE: _____ (25)
FÖDÅR: _____ (26) FÖDORT: _____ (27)
FÖDFÖRS: _____ (28) SCBKOD: _____ (29)
KÖN: _____ (30) CIVST: _____ (31) KOPPOR: _____ (32) STATUS: _____ (33)
TROSBEK: _____ (34)
NATIONAL: _____ (35)
FRÅNVARA: _____ (36)
Ö: _____ (37)
A: _____ (38)

DATORISERAD FOLKRÄKNING 1860-1890

FÖRSAMLINGSBILAGA

LÄNNR: _____ (1)

FÖRSNR: _____ (2)

Församling: _____ (3)

Abnr: _____ (4)

Kontrakt: _____ (5)

Län: _____ (6)

Scbkod: _____ (7)

Antpost: _____ (8) Antobef: _____ (9) Antstruk: _____ (10) Antovr: _____ (11)

Antscb: _____ (12) Anthush: _____ (13) Anthovr: _____ (14) Anthscb: _____ (15)

Övriga källtrogna anmärkningar ur källan: (16)

Anmärkningar om personer: (17)

Egna övriga anmärkningar: (18)

Famst	Namn	Yrke	Födår	Civst	Fnr	Fstkod
-------	------	------	-------	-------	-----	--------

HUSHÅLL 1

	Erik	Hem.eg	1838	O	1	B
mor	Anna		1811	E	1	M
syster	Rut		1850	O	1	B
bror	Jon		1845	G	2	F
h.	Lisa		1855	G	2	M
s.	David		1888	O	2	B

HUSHÅLL 2

	Anders	Hem.eg.	1845	G	1	F
h.	Märta		1850	G	1	M
s.	Karl		1880	O	1	B
d.	Stina		1882	O	1	B
	Tord	Dräng	1865	G	2	E

HUSHÅLL 3

	Nils	Hem.eg	1850	G	1	F
h.	Karin		1863	G	1	M
s.	Nils		1884	O	1	B
fosterson	Albert		1872	O	1	B
syster	Anna		1854	O	2	B
far	Måns		1816	G	2	F
h.	Ingeborg		1826	G	2	M

HUSHÅLL 4

	Anders	Hem.eg.	1861	O	1	B
Moder	Karin		1822	E	1	M

HUSHÅLL 5

	Lars	Hem.eg.	1871	O	1	B
syster	Brita		1873	O	1	B
bror	Anders		1877	O	1	B
syster	Karin		1880	O	1	B
far	Hans		1829	G	1	F
mor	Anna		1842	G	1	M

HUSHÅLL 6

	Lars	Hem.eg.	1829	O	1	B
syster	Kerstin		1836	O	1	B
bror	Mats		1839	O	1	B
syster	Brita		1843	E	1	B
bror	Karl		1847	G	2	F
h.	Stina		1850	G	2	M
s.	Erik		1876	O	2	B

HUSHÅLL 7

	Johan	Bonde	1861	G	1	F
h.	Johanna		1862	G	1	M
far	Alfred		1827	G	2	F
mor	Anna		1828	G	2	M
bror	Axel		1871	O	2	B
bror	Frans		1877	O	2	B
s.	Ernst		1884	O	1	B
d.	Teresia		1888	O	1	B

Famst	Namn	Yrke	Födår	Civst	Fnr	Fstkod
-------	------	------	-------	-------	-----	--------

HUSHÅLL 8

	Anton	Bonde	1859	O	1	B
mor	Maria		1830	E	1	M
syster	Augusta		1866	O	1	B
fosterbarn	Ellen		1884	O	1	B

HUSHÅLL 9

	Frans	Snickare	1838	G	1	F
h.	Agda		1836	G	1	M
s.	Karl		1866	O	1	B
systerdotter	Emma		1872	O	2	E
dotterdotter	Johanna		1880	O	3	E
fosterson	Josef		1877	O	1	B

HUSHÅLL 10

	Anton	Hem.eg	1842	O	1	F
	Margreta	Piga	1860	O	1	M
Gemens. d.	Sofia		1888	O	1	B

HUSHÅLL 11

	Knut	Hem.eg	1860	G	1	F
h.	Katrina		1861	G	1	M
s.	Axel		1888	O	1	B
myndling	Jakob		1878	O	1	B
bror	Gustaf		1864	O	2	B
far	Johan		1835	E	2	F

HUSHÅLL 12

	Anna	Föräldralösa syskon	1873	O	1	B
	Karl	Föräldralösa syskon	1876	O	1	B
	August	Föräldralösa syskon	1880	O	1	B

HUSHÅLL 13

	Gustaf	Skräddare	1842	G	1	F
h.	Sara		1845	G	1	M
	Henning	Barnhusbarn	1887	O	1	B

HUSHÅLL 14

	Lars		1855	O	1	B
syster	Anna		1857	E	1	B
bror	Gustaf		1859	G	1	B

HUSHÅLL 15

	Lars		1881	O	1	E
	Anna		1883	O	2	E
	Gustaf		1885	O	3	E

Lathund för fältinnehall

Ante nuptius	Familjeställning
Arvtagare	Övrigt
Baptist	Trosbekännelse
Bror	Familjeställning
D 1297/1892	Övrigt
Dansk medborgare	Nationalitet
Den yngre	Övrigt (med hela namnet)
Den äldre	Övrigt (med hela namnet)
Dotter	Familjeställning
Dotterdotter	Familjeställning
Döv	Lyte
Ej konfirmerad	Övrigt
Far	Familjeställning
Finsktalande	Övrigt
Flickan	Familjeställning
Flickebarn	Familjeställning
Fosterbarn	Familjeställning
Frånfallet barn	Övrigt
Fästekvinna	Övrigt
Född Vennborg	Efternamn
Föräldralös	Övrigt
Gamle	Övrigt (med hela namnet)
Gossebarn	Familjeställning
Gossen	Familjeställning
Halt	Lyte
Hildas dotter i första giftet	Familjeställning
Hustru	Familjeställning
Idiot	Lyte
Junior	Övrigt (med hela namnet)
Lapp (Ifall ej yrke)	Övrigt
Metodist	Trosbekännelse
Mor	Familjeställning
Myndling	Familjeställning
Nummer 1	Övrigt (med hela namnet)
Nummer 2	Övrigt (med hela namnet)
Odöpt	Övrigt
Oäkta	Familjeställning
Pupillus	Familjeställning
Rymt	Frånvara
Same	Övrigt
Senior	Övrigt (med hela namnet)
Sinnesslö	Lyte
Skyddsling	Familjeställning
Son	Familjeställning
Stjuf dotter	Familjeställning
Svensk medborgare	Nationalitet
Svärfar	Familjeställning
Svärmor	Familjeställning
Sw edenborgare	Trosbekännelse
Syster	Familjeställning
Testamentgivare	Övrigt
Tillhör Sjömanshus	Övrigt
Trilling	Övrigt
Trolovad	Övrigt
Tvilling	Övrigt
Unge	Övrigt (med hela namnet)
Vistas i Amerika	Frånvara
Waldenströmmare	Trosbekännelse
Zigenare	Övrigt