



Användarmanual för dig som registrerar i Persona

1940 års folkräkning

Version: 3.1 Datum: 2020-12-18



Riksarkivet

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Persona	3
2.1	Arbetsgången för registrerare	3
2.2	Byte av lösenord	4
2.2.1	Glömt lösenord.....	4
3	Acceptansintervall.....	4
3.1	Boka ett acceptansintervall	4
3.2	Hitta tillbaka till pågående registrering	5
4	Inmatningsformulär.....	6
4.1	Så här fungerar fält med valbara koder.....	6
4.2	Obligatoriska fält.....	7
4.3	Kortkommandon	7
4.4	Överstrykningar	7
4.5	Specialtecken	7
4.6	Inmatningsformulär för övriga landet, folkräkning land	8
4.6.1	Informations-, varnings- och felmeddelanden	8
4.6.1.1	Varningsmeddelanden.....	8
4.6.1.2	Felmeddelanden	8
4.6.2	Registreringsunderlag.....	8
4.6.3	Sida.....	9
4.6.4	Rad.....	9
4.6.4.1	Flytta en person till en annan sida eller rad.....	10
4.6.5	Knappar med pilar för bläddring	10
4.6.6	Restnotering.....	10
4.6.6.1	Åtgärda och avmarkera restnoterade poster	11
4.6.7	Hemort/fastighetsbeteckning	11
4.6.8	Uppslag	12
4.6.9	Hushållsroll	12
4.6.10	Familje-/hushållsställning.....	13
4.6.11	Relation inom hushåll.....	13
4.6.12	Relation inom familj.....	15
4.6.13	Börd.....	15
4.6.14	Förnamn.....	16
4.6.15	Efternamn	16
4.6.16	Flicknamn.....	17
4.6.14–16	Exempel på registrering av för- och efternamn	17

4.6.17	Födelsedatum	17
4.6.18	Födelseförsamling.....	18
4.6.19	Födelseort	19
4.6.20	Födelseland	19
4.6.21	Kön.....	19
4.6.22	Civilstånd	19
4.6.23	Huvudyrke	20
4.6.24	Titel	20
4.6.25	Egen rörelse.....	21
4.6.26	Åkerareal (hektar)	21
4.6.27	Arbetsgivarens namn.....	22
4.6.28	Företagets beskaffenhet, arbetsgivarens näringsfång eller yrke.....	22
4.6.29	Nomenklatur yrke	22
4.6.30	Anmärkning och kod	23
4.6.31	Egen kommentar.....	24
4.6.32	Aktuellt hushåll.....	25
4.6.32.1	Lägg till i nytt hushåll	25
4.6.32.2	Lägg till i annat hushåll	25
4.6.32.3	Lägg till i ny familj	25
4.7	Sammanfattning av registreringsprinciper	26
5	Kontroll av en sidas alla noteringar	29
6	Summarisk kontroll	30
6.1	Om den summariska kontrollen inte stämmer.....	31
7	Könkontroll	32
7.1	Sortera efter kolumner.....	32
8	Hushållskontroll	33
8.1	Om hushållskontrollen påträffat fel i inregistreringen	33
9	Acceptanskontroll	34
9.1	Om acceptanskontrollen påträffat fel i inregistreringen	34
Bilaga 1	Värden i fältet Relation inom hushåll utifrån Familje-/ hushållsställning	36
Bilaga 2	Kodförklaringar till fältet Anmärkning (med exempel).....	38
Bilaga 3	Nomenklaturgrupper	39
Begreppslista.....	46	

1 Inledning

Registrering av 1940 års folkräkning är en del av projektet SwedPop som har till syfte att samordna de fem viktigaste befolkningsdatabaserna i Sverige och skapa en gemensam forskningsinfrastruktur. Genom din medverkan som registrerare bidrar du i tillkomsten av en unik och viktig gemensam resurs för det nationella och internationella forskarsamhället.

Totalt omfattar folkräkningen 1940 ca 6,3 miljoner personer. Arbetet är uppdelat i mindre projekt som omfattar en församling och inom den s.k. acceptanstestintervaller som omfattar ca 100 personer.

Underlaget består av avskrifter ur församlingsböcker och mantalsuppgifter samt SCB:s anteckningar. Registreringen ska utföras enbart ur underlagen och de uppgifter som registreras får inte ändras på något annat sätt än vad manualen föreskriver. Uppgifter får varken läggas till eller tas bort.

Denna användarmanual vänder sig till dig som är registrerare.

2 Persona

1940 års folkräkning registreras online i applikationen Persona som är utvecklad av Umeå universitet. Persona fungerar endast i webbläsaren Google Chrome. Gå till <https://riksarkivet.ddb.umu.se/#!/inloggning> och ange ditt användarnamn och lösenord för att logga in. För att logga ut, stäng fliken i webbläsaren.



Persona fungerar endast i webbläsaren Google Chrome

2.1 Arbetsgången för registrerare

1. Boka ett acceptansintervall ([3.1](#)).
2. Registrera.
3. Gör kontroll av en sidas alla noteringar efter varje registrerad helsida ([5](#)).
4. Gör en summarisk kontroll efter varje registrerad helsida ([6](#)).
5. Åtgärda och avmarkera eventuella restnoteringar ([4.6.6.1](#)).
6. Gör könkontroll ([7](#)).
7. Gör hushållskontroll ([8](#)).
8. Gör om steg 1–7 med avbrott för steg 9 om fel påträffats i acceptanskontrollen.
9. Rätta om acceptanskontrollen påträffat fel i inregistreringen ([9.1](#)).

2.2 Byte av lösenord

När du är inloggad i Persona kan du själv byta lösenord till ditt konto.

Ändra lösenord

2 Nytt lösenord... 3 Repetera... 4 Ändra lösenord

1. Gå till **Administration » Användare**
2. Ange ett nytt lösenord. Det nya lösenordet måste vara minst 6 tecken långt.
3. Ange det nya lösenordet igen.
4. Om de båda lösenorden överensstämmer med varandra aktiveras knappen **Ändra lösenord** (den visas i en skarpare blå färg), klicka för att bekräfta lösenordsbytet.

2.2.1 Glömt lösenord

Kontakta din handledare om du har glömt ditt lösenord.

3 Acceptansintervall

Inregistrering av personer sker i s.k. acceptansintervaller. Varje intervall omfattar ca 100 personer fördelade på hela sidor. Persona räknar själv ut vilka sidor som ett intervall tillhör.

Du kan själv ändra på vilken sida ditt intervall skall börja om din handledare tilldelat dig en annan sida än den som programmet föreslår. Det är inte okej att hoppa in vart som helst i ett projekt och börja registrera även om programmet tillåter det. I projekt där det finns flera samtidiga registrerare kan det uppstå problem om ett hushåll fortsätter in på nästa sida och den sidan är bokad av en annan registrerare. Välj därför endast församlingar och intervall som du fått tilldelade av din handledare.

Välj endast församlingar och intervaller som du blivit tilldelade av din handledare.

3.1 Boka ett acceptansintervall

2 Projekt 3 Arkivbeteckning 4 Registrera

() Projektnamn eller dedik --- Signum, volym Källtyp DDB

1. Gå till **Inregistrering » Bokning**.
2. I fältet **Projekt** anges församlingsnamnet. När du börjar skriva i fältet visas en lista med församlingar, mata in fler bokstäver för att minska ned urvalet. Välj den församling som du avser att börja registrera i.
3. I fältet **Arkivbeteckning** anger du ett **a** för att se listan med de volymer som ingår i den valda församlingen. Välj volym.
4. Klicka på **Registrera**.

- Om det är första intervallet i projektet hamnar du direkt i inmatningsformuläret, annars hamnar du på översiktsvyn. I översiktsvyn klickar du på **Nytt acceptansintervall**.

Projekt: Gåsborns församling (178285808) 17-802 Gåsborn Arkivbeteckning: SE-RA-420401- H1a-394 Källtyp: FRL DDB: Registrera

5-SE-RA-420401-H1a-394-FRL 53 av 822 noteringar registrerade

#	Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet
1		Anvandare1	1, 2, 3, 4	Fortsätt registrering

Nytt acceptansintervall

- Om din handledare tilldelat dig en annan sida att börja på än den som programmet föreslår anger du den sidan i fältet **Sida** och trycker sedan **tab** på tangentbordet.

Sida: 32 Rad: 1

Registreringsunderlag
[Visa underlaget hos Riksarkivet](#)

- Klicka på **Visa underlaget hos Riksarkivet** för att öppna den angivna sidans registreringsunderlag och börja registrera (se [4 Inmatningsformulär](#)). Kom ihåg att ändra hemort och uppslag om du flyttat ditt intervall till en annan sida.

I ett projekt som du redan registrerat i bokas nya intervaller enklast från översiktsvyn via knappen **Nytt acceptansintervall**. Gå till **Inregistrering » Bokning** och klicka på länken i kolumnen **Källa** för att komma till översiktsvyn. För att boka ett intervall i ett nytt projekt följ steg 1–6 ovan.

Påbörja inte ett nytt acceptansintervall innan kön- och hushållskontrollerna genomförts på ett registrerat intervall. Se [2.1 Arbetsgången för registrerare](#).

Kom ihåg att ändra hemort och uppslag om du flyttat ditt intervall till en annan sida.

I ett projekt som du redan registrerat i bokas nya intervaller enklast från översiktsvyn via knappen **Nytt acceptansintervall**.

Påbörja inte ett nytt acceptansintervall innan kön- och hushållskontrollerna genomförts på ett registrerat intervall.

3.2 Hitta tillbaka till pågående registrering

- Gå till **Inregistrering » Bokning**
- Här visas dina pågående registreringar. Om inte, se [3.1 Boka ett acceptansintervall](#).
I kolumnen **Aktivitet**, Välj **Fortsätt registrering** för att återuppta arbetet.

#	Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet	Källa
1		Anvandare2	5, 6, 7, 8	Fortsätt registrering	→ 2/SE/RA/420401/H1a/394/FRL
2		Anvandare2	16, 17, 18	Restnoteringar 1	→ 2/SE/RA/420401/H1a/394/FRL

Under **Ingående sidor** kan du välja att gå direkt till en specifik sida för att se en lista över alla registrerade personer och hushåll för den valda sidan.

Länken i kolumnen **Källa** tar dig till översiktsvyn av projektet och dess registreringsförlopp. Här listas alla intervaller och vilka som registrerat dessa.

4 Inmatningsformulär

Det finns två inmatningsformulär, ett för Stockholms stad (folkräkning stad) och ett för övriga landet (folkräkning land). Persona visar automatisk det formulär som gäller för församlingen.

Huvudregeln är att uppgifterna från underlaget ska registreras bokstavstroget och med inledande versal i respektive fält. Undantag kan i vissa fall medges. Uppgifter som är noterade i andra kolumner än avsedda i underlaget registreras i avsett fält, t.ex. om det i kolumnen för huvudyrke står *fosterson* då registreras det i fältet **Familje-/hushållställning**.

Inga uppgifter får tas bort eller läggas till, däremot får oläsbara uppgifter verifieras och orimliga uppgifter rättas om de kan bekräftas från andra förstahandskällor som t.ex. födelseboken. Rättade uppgifter ska alltid kommenteras, se [4.6.31 Egen kommentar](#).

Fält med symbolen  innehåller valbara koder. Här är uppgifterna normaliserade och skall väljas från listan i fältet.

Huvudregeln är att uppgifterna från underlaget ska registreras bokstavstroget och med inledande versal i respektive fält.

Uppgifter i underlaget som är noterade i andra kolumner än avsedda registreras i avsett fält.

Inga uppgifter får tas bort eller läggas till, däremot får oläsbara uppgifter verifieras och orimliga uppgifter rättas om de kan bekräftas från andra förstahandskällor som t.ex. födelseboken.

I fält med valbara koder är uppgifterna normaliserade och skall väljas från listan i fältet.

4.1 Så här fungerar fält med valbara koder

Listan med koder kan tas fram på flera sätt;

- Om du börjar skriva i fältet filtreras listan och endast matchande värden visas. Mata in fler tecken för att minska ned urvalet.
- Om du använder mus, klicka med muspekaren i fältet för att visa hela listan.
- Om du använder tangentbordets **enter** eller **tab** för att komma till fältet, tryck på **§** (paragraftecknet) för att visa hela listan.

För att välja en kod ur listan;

- Om du använder mus, klicka med muspekaren på önskad rad.
- Om du använder tangentbordet, flytta den blå markeringen med piltangenterna   och bekräfta med **enter** eller **tab**.

4.2 Obligatoriska fält

Fält med symbolen  är obligatoriska och måste fyllas i.

4.3 Kortkommandon

Vissa kortkommandon kan användas i inmatningsformuläret.

 Till nästa inmatningsfält.

 eller  Till nästa rad.

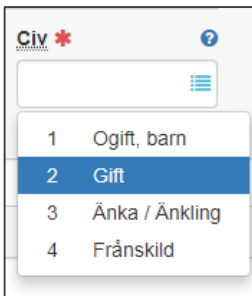
 Till föregående rad.

 Spara.

 Spara och gå till nästa post.

 Visar lista med alternativ i fält som innehåller valbara koder.

 Fungerar i fälten **Efternamn** och **Födelseförsamling** för att klistra in överhuvudets efternamn respektive aktuell församling.



4.4 Överstrykningar

Överstrukna personer, uppgifter, ord, namn, yrken m.m. samt överkryssade hushåll registreras inte. Finns det en ersättningsuppgift registreras den.

Överstrukna personer och uppgifter registreras inte. Finns det en ersättningsuppgift registreras den.

4.5 Specialtecken

Vid dito-tecken (=, ", D:o) som betyder "samma som ovan", registreras det som dito är menat för.

Om tal är angivet med romerska siffror, registreras talet som avses med arabiska siffror.

Exempel: XII registreras 12

Vid dito-tecken (=, ", D:o) registreras det som dito är menat för.

Vid romerska tal registreras talet som avses med arabiska siffror.

4.6 Inmatningsformulär för övriga landet, folkräkning land

Informations-, varnings- och felmeddelanden

Inmatningsfält

Aktuellt hushåll, växer fram allt eftersom personerna registreras in.

Beroende på skärmapplösning, webbläsarens zoomningsgrad, fönsterstorlek m.m. kan meddelanden, inmatningsfält och hushåll placera sig uppifrån och ned på skärmen istället för i bredd.

4.6.1 Informations-, varnings- och felmeddelanden

För varje nytt projekt bör du klicka på länken **Informationsmeddelande** (blå ruta), för att se noteringar om t.ex. hushållsklamrar eller familjestreck saknas i underlaget.

Informationsmeddelanden 1

4.6.1.1 Varningsmeddelanden

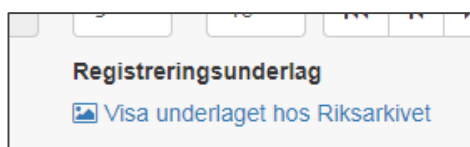
När programmet upptäcker något ologiskt men inte nödvändigtvis felaktigt visas ett varningsmeddelande (gul ruta) för att göra dig uppmärksam på att något inte ser rätt ut.

4.6.1.2 Felmeddelanden

När programmet upptäcker ett fel visas ett felmeddelande (röd ruta), en åtgärd krävs då för att komma vidare. Det går inte att spara en registrerad post innan felet är åtgärdat.

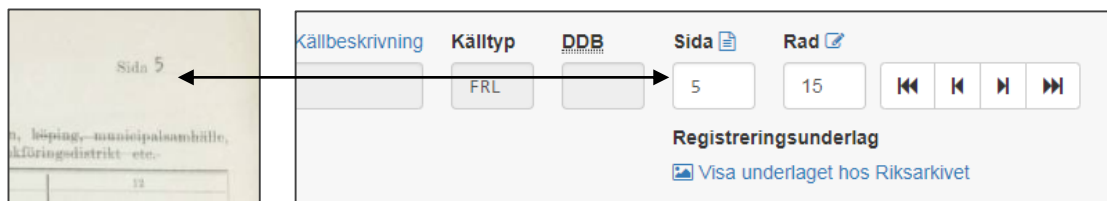
4.6.2 Registreringsunderlag

Via länken **Visa underlaget hos Riksarkivet** hämtas registreringsunderlaget för aktuell sida. Stäng ned underlaget när en hel sida är färdigregistrerad. För varje ny sida öppna underlaget via länken för att säkerställa att registrering görs från rätt sida.



4.6.3 Sida

Fältet **Sida** ska visa samma sidnummer som personen står inskriven på i underlaget. Fältet är förinställt och räknar upp sidnumret automatisk.



För att få en överblick av sidans alla inregistrerade personer och hushåll, klicka på symbolen  vid fältet.



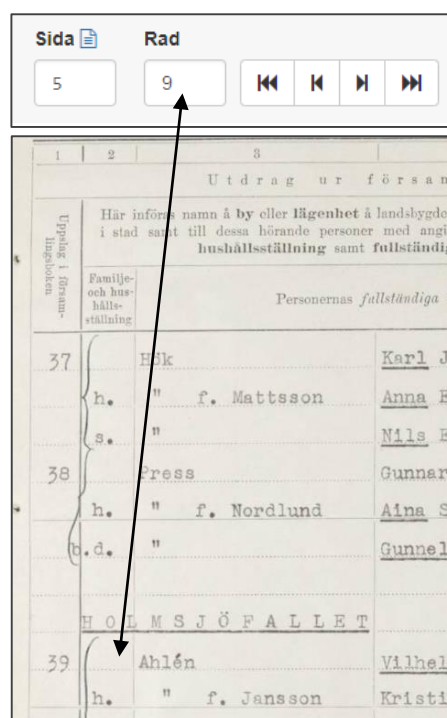
4.6.4 Rad

Fältet **Rad** ska visa det faktiska radnummer som personen står inskriven på i underlaget. Fältet är förinställt och räknar upp automatisk, men systemet känner inte av t.ex. tomma rader i underlaget så därför behöver radnumret justeras emellanåt.

Om flera personer finns noterade på samma rad i underlaget registreras de var för sig och skiljs åt genom att ange bindestreck (-) och ett löpnummer efter radnumret.

Om en person står inskriven på två rader anges endast radnumret för den första raden som personen är inskriven på.

För att justera radnummer på en person i ett befintligt hushåll måste personen först registreras på förvald rad och sparas, därefter klickar du på symbolen  vid fältet **Rad** för att ändra radnumret. Se [4.6.4.1 Flytta en person till en annan sida eller rad](#)



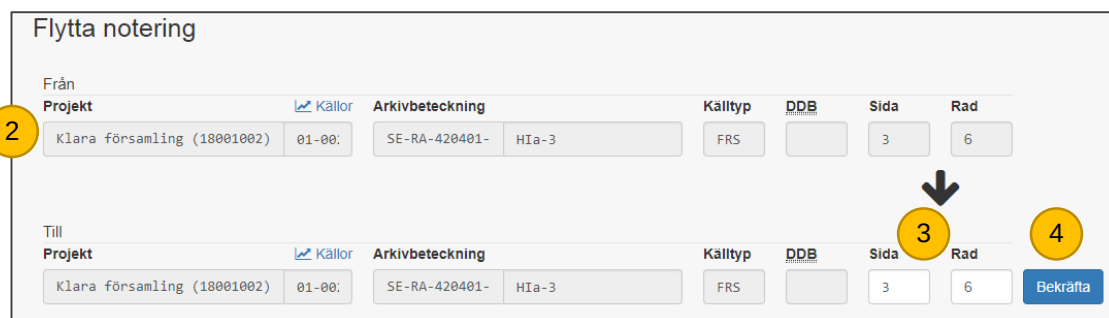
Exempel 1: På rad 25 finns två personer inskrivna i underlaget. Den första personen registreras 25-1 och den andra personen 25-2. Kom ihåg att justera radnumret för nästkommande person, annars kommer programmet fortsätta med 25-3, 25-4 osv.

Exempel 2: På rad 26 finns en person inskriven med ett långt namn som sträcker sig över flera kolumner och där efternamnet finns noterat på raden under. Personen registreras då på rad 26 som är den första raden som personen är inskriven på. Kom ihåg att justera radnumret för nästkommande person.

4.6.4.1 Flytta en person till en annan sida eller rad

En person kan, efter att posten sparats, flyttas till en annan ledig rad och sida.

1. Klicka på symbolen  som finns vid fältet **Rad**.
2. Formuläret som öppnas visar den nuvarande identiteten överst.
3. Under finns den nya identiteten där sida och rad kan ändras.
4. **Bekräfta** ändringen.



En person kan endast flyttas till en rad som är ledig. Kom ihåg att också byta hushåll om det är fel (se [4.6.32.1 Lägg till i nytt hushåll](#) och [4.6.32.2 Lägg till i annat hushåll](#)) annars kommer personen att vara kvar i nuvarande hushåll även efter flytten.

Ange det faktiska radnumret, även tomma rader i underlaget räknas.

Om flera personer finns noterade på samma rad i underlaget registreras de var för sig och skiljs åt genom att ange bindestreck (-) och ett löpnummer efter radnumret.

Om en person står inskriven på två rader anges radnumret för den första raden som personen är inskriven på.

En person kan endast flyttas till en rad som är ledig. Byt också hushåll om det är fel, annars kommer personen att vara kvar i nuvarande hushåll även efter flytten.

4.6.5 Knappar med pilar för bläddring

Använd bläddringspilarna i inmatningsformuläret för att gå fram och tillbaka mellan de inregistrerade posterna.



4.6.6 Restnotering

Checkrutan för restnotering är en hjälp för att lätt hitta tillbaka till poster som lämnats ofullständiga. När checkrutan markeras öppnas ett fält med möjlighet att skriva in en minnesanteckning till sig själv om vad som lämnats ogjort.

Exempel: En uppgift i underlaget är svår att tyda, markera checkrutan för restnotering och gör en notering om problemet, ta sedan hjälp av t.ex. handledaren med att tyda uppgiften. Kan man inte lösa problemet kontaktar handledaren supporten för slutlig hjälp.



4.6.6.1 Åtgärda och avmarkera restnoterade poster

Alla restnoteringar måste vara avmarkerade för att det registrerade intervallet ska kunna kontrolleras, åtgärda därför alla restnoteringar innan ett nytt acceptansintervall påbörjas.

Församling	Arkivbeteckning	Källtyp	Sida/Rad	Minnesanteckning
Rämmens församling	2-SE-RA-420401-Hla-394	FRL	0016/027	Inackordering saknas

2

1. Gå till **Inregistrering » Mina restnoteringar**
2. Här listas alla poster i intervallet som har restnoterats. I listan finns en länk till posten för att enkelt ta sig till den.
3. Åtgärda orsaken till att posten markerats som restnoterad.
4. Ta bort markeringen i fältet **Restnotering**. Minnesanteckningen sparas inte, så fort markeringen tas bort försvinner även anteckningen.
5. Spara posten.

Alla restnoteringar måste vara avmarkerade för att det registrerade intervallet ska kunna kontrolleras.

Minnesanteckningen sparas inte, så fort markeringen tas bort försvinner även anteckningen.

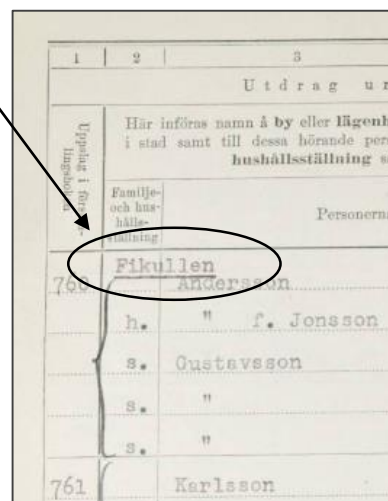
4.6.7 Hemort/fastighetsbeteckning

Registreras bokstavstroget med inledande versal. Hemort är oftast understruken och inskriven på en egen rad i underlaget. Kom då ihåg att ändra radnummer på personen. Efterföljande personer får automatiskt samma hemort om de är inskrivna på samma sida i underlaget. Kom ihåg att ändra när en ny hemort uppträder i underlaget.

Fältet ska alltid fyllas i. Finns ingen hemort angiven i underlaget skrivs församlingsnamnet eller församlingsdelens namn in i fältet enligt underlaget.

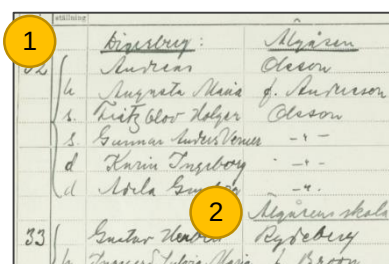
Om det i underlaget både finns hemort och fastighets- eller gårdsnamn angivna registreras båda i fältet. En fastighet kan t.ex. vara inskriven längre in på raden.

Om fastighetsbeteckningen finns angiven med en upphöjd siffra, anges ett kolon (:) före siffran vid registrering.



Exempel 1:

1. I underlaget finns hemorten *Digerberg* och fastigheten *Älgåsen* inskrivna, båda registreras bokstavstroget i fältet som *Digerberg: Älgåsen*. Kolon (:) anges eftersom det står så i detta underlag.



2. I nästa hushåll står endast fastigheten *Älgåsens skola*, hemorten ska ändå anges i fältet och registreras då: *Digerberg: Älgåsens skola*

Exempel 2: *holmsjöfallet 4⁶* registreras *Holmsjöfallet 4:6*

Exempel 3: *1:13 mtl Hemsjö* registreras *1:13 mtl Hemsjö*

Finns ingen hemort angiven i underlaget skrivs församlingsnamnet eller församlingsdelen in i fältet.

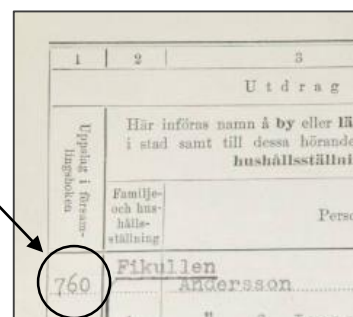
Finns både hemort och fastighets- eller gårdsnamn angivna registreras båda i fältet.

Om fastighetsbeteckningen finns angiven med en upphöjd siffra, anges ett kolon (:) före siffran vid registrering.

4.6.8 Uppslag

Ange siffran för hushållet som finns angiven i kolumn 1 i underlaget. Kan ibland även innehålla bokstäver.

Siffran är en hänvisning till en sida eller ett uppslag i församlingsboken. Efterföljande personer och hushåll ska anges med samma uppslagsnummer tills ett nytt uppträder i underlaget, kom då ihåg att ändra uppslagsnummer i programmet.

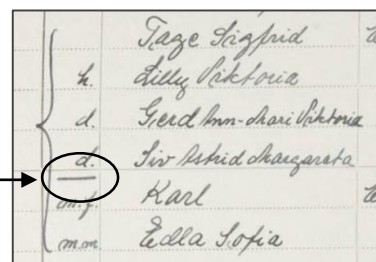


Ange siffran (och ev. bokstäver) på alla personer, kom ihåg att ändra uppslagsnummer när en ny siffra dyker upp i underlaget.

4.6.9 Hushållsroll

Ett hushåll är i underlaget ofta angivet med en klammer runt de personer som ingår i hushållet. Ensamhushåll har sällan eller aldrig någon klammer. Om hushållet innehåller flera familjer kan dessa vara åtskilda med ett streck eller mindre klamrar.

Hushåll registreras som de är inskrivna i underlaget, finns det inga familjemarkeringar i hushållet registreras det som ett hushåll med en familj.



Välj om personen är hushållsföreståndare, familjeöverhuvud eller familjemedlem.

Hushållsföreståndare: Första personen i hushållet.

Familjeöverhuvud: Första personen i varje ny familj inom hushållet. Används endast om hushållet innehåller fler än en familj och aldrig på den första familjen i hushållet eftersom den personen alltid är hushållsföreståndare.

Familjemedlem: Övriga personer i respektive familj.

Om du i efterhand upptäcker att personen fått fel hushållsroll och ändrar den, var då uppmärksam på att personen hamnar på rätt plats i rätt hushåll. Se [4.6.32 aktuellt hushåll](#)

4.6.10 Familje-/hushållsställning

Registreras från kolumn 2 i underlaget, ibland kan uppgiften vara noterad före namnet i kolumn 3.

De vanligast förekommande förkortningarna av familje-/hushållsställningarna finns att välja från listan i fältet, förslag visas allteftersom bokstäver matas in. Välj uppgiften från listan även om den i underlaget är inskriven utan punkter. Om inget exakt förslag ges skrivs uppgiften in i fältet som den är inskriven i underlaget.

1	2	3
	Uppgift i församlingens hushållsregister	Här införas namn å by eller i stad samt till dessa hörar hushållsställning
	Familje- och hushållsställning	
	h.	Hök
	h.	f. Matss
	s.	

Om hushållsföreståndaren har en familjeställning som syftar till föregående eller nästa hushåll i underlaget görs en hänvisning till detta via fältet **Egen kommentar**, t.ex. *Son till Hemmansägare Erik August Johansson i föregående hushåll.*

Om en person har flera olika familje-/hushållsställningar angivna skiljs de åt med kommatecken (,).

Exempel 1: *syster* registreras *syster*

Exempel 2: *syst* välj *syst.* från listan.

Exempel 3: *i hbk* välj *i hbk.* från listan.

Exempel 4: *hsfä* välj *h. s. f. ä.* från listan.

Exempel 5: *syster hbk.* registreras *syster, hbk.*

Välj uppgiften från listan även om den i underlaget är inskriven utan punkter. Om inget exakt förslag ges skrivs uppgiften in i fältet som den är inskriven i underlaget.

4.6.11 Relation inom hushåll

Välj den relation som personen har till hushållsföreståndaren utifrån vad som registrerats i fältet **Familje-/hushållsställning**. Fältet ger vanligtvis ett förslag men kontrollera alltid det förvalda värdet och ändra om det är fel. Se bilaga 1 för [värden i fältet Relation inom hushåll utifrån Familje-/hushållsställning](#)

Programmet tolkar alltid s. som en son och föreslår därför **Barn** i fältet, men s. kan också betyda syster så var därför uppmärksam på att det förvalda värdet är korrekt. Ibland kan det vara svårt att avgöra vilken relation personerna har, ta då hjälp av andra uppgifter i underlaget som yrke eller arbetsgivare.

Om det inte med säkerhet går att utläsa vilken relation personen har till hushållsföreståndaren väljs **Okänd relation**.

Om det i fältet **Familje-/hushållsställning** finns flera olika familje-/hushållsställningar angivna, väljs relation inom hushåll efter den först angivna, t.ex. **anhörig**, i **hbk** väljs relationen **Släkting/anhörig ospecificerat**.

Exempel 1: Personen är hushållsföreståndare (den första personen i hushållet), inget val behöver göras eftersom fältet automatiskt blir låst till valet **Hushållsföreståndare**.

Hushållsroll

Hushållsföreståndare Familjeöverhuvud Familjemedlem

Familje-/hushållsställning Relation inom hushåll *

Hushållsföreståndare

Exempel 2: Personen är familjeöverhuvud (den första personen i hushållets andra familj), se till vilken relation personen har till hushållsföreståndaren. I detta exempel är personen en son (s.) till hushållsföreståndaren och alternativet **Barn** väljs därför i fältet.

Hushållsroll

Hushållsföreståndare Familjeöverhuvud Familjemedlem

Familje-/hushållsställning Relation inom hushåll *

s. Barn

Exempel 3: Personen är en familjemedlem, se till vilken relation personen har till hushållsföreståndaren. I detta exempel är personen en dotter (d.) till hushållsföreståndaren och alternativet **Barn** väljs därför i fältet.

Hushållsroll

Hushållsföreståndare Familjeöverhuvud Familjemedlem

Familje-/hushållsställning Relation inom hushåll *

d. Barn

Exempel 4: En hushållsföreståndare har ett fosterbarn som har egna barn. Barnen räknas inte som barnbarn till hushållsföreståndaren och **Okänd relation** väljs i fältet.

Exempel 5: En hushållsföreståndare har ett adoptivbarn med egna barn. Barnen räknas som barnbarn till hushållsföreståndaren och **Hushållsföreståndarens/bådas barnbarn** väljs i fältet.

Utgå alltid ifrån vilken relation personen har till hushållsföreståndaren.

Kontrollera alltid det förvalda värdet och ändra om det är fel.

Ta hjälp av andra uppgifter i underlaget som t.ex. yrke om det är svårt att avgöra vilken relation personerna har. Om det inte med säkerhet går att utläsa vilken relation personen har till hushållsföreståndaren väljs **Okänd relation**.

Finns det flera olika familje-/hushållsställningar angivna, väljs relation inom hushåll efter den först angivna.

4.6.12 Relation inom familj

Fältet visas när det finns ett familjeöverhuvud i hushållet. Välj den relation som personen har till familjeöverhuvudet. Ibland kan det vara svårt att avgöra vilken relation personerna har, ta då hjälp av andra uppgifter i underlaget som yrke eller arbetsgivare.

Om det i fältet **Familje-/hushållsställning** finns flera olika familje-/hushållsställningar angivna, väljs relation inom familj efter den först angivna, t.ex. **anhörig**, i **hbk** väljs relationen **Släkting/anhörig ospecificerat**.

Exempel 1: Personen är familjeöverhuvud (den första personen i hushållets andra familj), inget val behöver göras eftersom fältet automatiskt blir låst till valet **Familjeföreståndare**.

Hushållsroll

Hushållsföreståndare **Familjeöverhuvud** Familjemedlem

Familje-/hushållsställning s. **Relation inom hushåll *** Barn **Relation inom familj *** Familjeföreståndare

Exempel 2: Personen är en familjemedlem, välj den relation som personen har till familjeöverhuvudet. I detta exempel är personen en syster till familjeöverhuvudet och alternativet **Familjeföreståndarens syskon** väljs i fältet.

Hushållsroll

Hushållsföreståndare Familjeöverhuvud **Familjemedlem**

Familje-/hushållsställning d. **Relation inom hushåll *** Barn **Relation inom familj *** Familjeföreståndarens syskon

Utgå alltid ifrån vilken relation personen har till familjeöverhuvudet.

Ta hjälp av andra uppgifter i underlaget som t.ex. yrke om det är svårt att avgöra vilken relation personerna har.

Finns det flera olika familje-/hushållsställningar angivna, väljs relation inom familj efter den först angivna.

4.6.13 Börd

Fältet visas när det finns ett barn i hushållet eller i familjen och ger vanligtvis ett förslag utifrån vad som registrerats i fältet **Familje-/hushållsställning**. Var uppmärksam på det förvalda värdet och ändra om det är fel.

Ingen uppgift väljs för adoptiv- och fosterbarn.

Utom äktenskap väljs om det i underlaget står u.ä. (utom äktenskapet), f.ä. (före äktenskapet) eller liknande.

Inom äktenskap väljs för övriga barn.

Börd

0 Ingen uppgift

1 Inom äktenskap

2 Utom äktenskap

Var uppmärksam på det förvalda värdet och ändra om det är fel.

4.6.14 Förnamn

Förnamn registreras bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 3 eller 4 i underlaget. Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.

Om tilltalsnamnet är understruket, anges ett utropstecken (!) före namnet vid registrering.

Exempel: Karl Johan, registreras **!Karl Johan**

Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.

Om tilltalsnamnet är understruket, anges ett utropstecken (!) före namnet vid registrering.

4.6.15 Efternamn

Efternamn registreras bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 3 eller 4 i underlaget. Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.

Om personen har samma efternamn som hushållsföreståndaren/familjeöverhuvudet, slå ett mellanslag i fältet så anges efternamnet automatiskt i fältet.

Saknas dito-tecken (=, ", D:o) för hustruns eller barnens efternamn i underlaget lämnas fältet tomt. I dessa fall ska *inte* makens/pappans efternamn registreras på hustrun/barnen.

Om ett uppenbart efternamn står inskrivet tillsammans med förnamnet registreras efternamnet i fältet **Efternamn** och placeras först i fältet om det finns flera efternamn.

Exempel 1: Larsdtr, registreras **Larsdotter**

Exempel 2: I en av namnkolumnerna står det *Carl Johan Algot Nilsson* och i den andra kolumnen står det *Dolk*, i fältet **Efternamn** registreras då **Nilsson Dolk**.

Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.

Slå ett mellanslag i fältet för att ange samma efternamn som hushållsföreståndaren/familjeöverhuvudet.

Saknas dito-tecken (=, ", D:o) för hustruns eller barnens efternamn i underlaget ska inte makens/pappans efternamn registreras på dem.

Efternamn som står inskrivet tillsammans med förnamnet registreras i fältet **Efternamn** och placeras först i fältet om personen har flera efternamn.

4.6.16 Flicknamn

Flicknamnet ses i kolumn 3 eller 4 i underlaget. Endast namnet ska registreras (bokstavstroget och med inledande versal) i fältet. Ord som född och dess förkortningar utelämnas. Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.

Exempel 1: *f. Mattsson*, registreras *Mattsson*

Exempel 2: *född Jansson, registreras Jansson*

Endast flicknamnet registreras, ord som född och dess förkortningar utelämnas.

4.6.14–16 Exempel på registrering av för- och efternamn

1. I kolumnerna med för- och efternamn står det i underlaget: "*f. Mattsson Anna Elisabet*". Registrera enligt följande;
2. I fältet **Förnamn** anges *!Anna Elisabet*. Utopstecknet (!) markerar att Anna är tilltalsnamnet.
3. I fältet **Efternamn** anges *Hök*, eftersom dito-tecknet (") avser samma namn som ovanför.
4. I fältet **Flicknamn** anges *Mattsson*. Förkortningen *f.* för född utelämnas.

#	hålls- ställning	Personernas förnamn och efternamn		månad	
37	Hök	Karl Johan	83	11/	1 Rån
1	"	f. Mattsson	85	13	"
	"	<u>Anna</u> Elisabet		11	"
	"	<u>Nils</u> Erik		18/	"
	s.		23	8	"
38	Press	Gunnar	00	1/	8 Vår

4.6.17 Födelsedatum

Registreras från kolumn 5 i underlaget. År anges med fyra siffror, månad och dag med två siffror. Mellanslag behöver inte anges, dessa fylls i automatiskt.

Exempel: 85 13/11 registreras 18851113

Registreras ååååmmdd. Mellanslag fylls i automatiskt.

5		6	
den 31 december 1			
1.			
h	Födelse-	Födelseort	
	År	dag och månad	Församling i län eller i stad
	83	14	1 Råmen
	85	13/11	"

4.6.18 Födelseförsamling

Registreras från kolumn 6 i underlaget. Fältet ger förslag på församlingar allt eftersom bokstäver matas in, välj aktuell församling från förslagen. Var observant i de fall samma församlingsnamn förekommer i flera län så att det är församlingen i rätt län som väljs. Om församlingen förekommer flera gånger med samma namn och län men med skilda koder har det ingen betydelse vilken av dessa som väljs.

Församlingar som finns i det aktuella länet är oftast inte angivna med någon länstillhörighet i underlaget, välj då församlingen i det länet. Om du slår ett mellanslag i fältet så anges den aktuella församlingen automatiskt.

Finns inte församlingen att välja i fältet behöver du titta i Skatteverkets förteckning [Sveriges församlingar genom tiderna](#)¹ eftersom församlingar kan ha upphört, ändrat namn, uppgått i annan församling eller bytt länstillhörighet. Välj det namn i fältet som Skatteverket anger som församlingens nuvarande. Om församlingen inte återfinns i förteckningen över Sveriges församlingar genom tiderna eller i aktuellt län anges den i fältet **Födelseort**.

Exempel: Arvika landsförsamling (*Arvika lfs*) finns inte att välja, enligt Skatteverket heter församlingen numera *Arvika västra*, välj den.

The screenshot shows the Skatteverket website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Privat', 'Företag', 'API:er och öppna data', and 'Om oss'. The main content area is titled 'Sveriges församlingar genom tiderna - A'. It lists several parishes, including 'Arvika landsförsamling 178400' and 'Arvika stadsförsamling 178400'. A red circle highlights 'Arvika landsförsamling 178400' with the note 'se Arvika västra.' Below this, another red circle highlights 'Arvika stadsförsamling 178400' with the note 'se Arvika östra.' To the right of the list, a larger red circle highlights the text 'Arvika landsförsamling 178400 se Arvika västra.' Above the list, there is a table with columns for 'Födelse-', 'Födelseort', and 'Civil'. The 'Födelse-' column has sub-columns for 'år', 'dag och månad', and 'Födelse-'. The 'Födelseort' column has sub-columns for 'Församling i län eller i stad', 'Ogift', and 'Gift'. The 'Civil' column has sub-columns for 'm. kv.' and 'm. kv.'. A red circle highlights the entry 'Arvika lfs' in the 'Födelseort' column. Below the table, there is a 'Födelseförsamling' field with a dropdown menu showing 'Arvika västra församling' and 'Värmlands län'.

Födelse-	Födelseort		Civil		
	år	dag och månad		Församling i län eller i stad	Ogift
				m. kv.	m. kv.
36/22/8		Arvika lfs			
75/25/3		Arvika lfs			

Sveriges församlingar genom tiderna - A

Aavig 232600
se Oviken.

Arvika 178400
se Arvika västra.

Arvika köping 178400
se Arvika östra.

Arvika landsförsamling 178400
se Arvika västra.

Arvika stadsförsamling 178400
se Arvika östra.

Arvika landsförsamling 178400
se Arvika västra.

Arvika stadsförsamling 178400
se Arvika östra.

Frågor?

Födelseförsamling

Arvika västra församling

Värmlands län

¹ <https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/attvarafolkbokford/folkbokforingenshistoria/sverigesforsamlingargenometiderna/for-teckning>

! Var observant i de fall samma församlingsnamn förekommer i flera län så att det är församlingen i rätt län som väljs.

Församlingar som finns i det aktuella länet är oftast inte angivna med någon länstillhörighet i underlaget, välj då församlingen i det länet.

Finns inte församlingen att välja i fältet, välj då det namn som Skatteverket anger som församlingens nuvarande.

Om församlingen inte återfinns i Skatteverkets förteckning över Sveriges församlingar genom tiderna eller i aktuellt län anges församlingen i fältet **Födelseort**.

4.6.19 Födelseort

Fältet fylls i bokstavstroget och med inledande versal om födelseorten är utomlands eller när födelseorten inte är en församling.

Födelseort fylls i om orten är utomlands eller när födelseorten inte är en församling.

4.6.20 Födelseland

Välj land om personen är född utomlands. Är personen född i Sverige lämnas fältet tomt. Landsnamn är ofta understruket med röd penna i underlaget.

Lämnas tomt om personen är född i Sverige.

4.6.21 Kön

Välj personens kön som ses i kolumn 7 i underlaget. Ange rätt kön om det är uppenbart att markeringen finns i fel kolumn i underlaget.

Exempel: Hustru vid namn Anna är noterad i kolumnen för man, välj då **Kvinna**.

4.6.22 Civilstånd

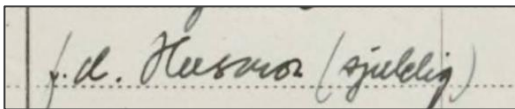
Välj personens civilstånd som ses i kolumn 7 i underlaget.

Civilstånd			
Ogift	Gift	Änkl. el. änka	Fränskild
kv.	m.	kv.	m.
	1		

4.6.23 Huvudyrke

Registreras från kolumn 8 i underlaget. Fältet inleds alltid med versal. Yrken som är förkortade, skrivs ut i sin helhet och med dagens stavning om det inte finns någon tveksamhet om vilket yrke som avses. Finns det flera yrken angivna skiljs de åt med kommatecken (,).

Lyten och sjukdomar finns ofta angiven i den här kolumnen i underlaget, de ska registreras i fältet **Anmärkning** med koden **LYT Lyten, sjukdomar**.



Huvudyrke F.d. husmor	Kod ? Sjuklig	Anmärkning LYT
---------------------------------	-------------------------	--------------------------

Exempel 1: Sömmerska (Modist) registreras Sömmerska (modist)

Exempel 2: f.d. mask.arb. registreras F.d. maskinarbetare

Exempel 3: skogs o. flottningsarbetare registreras Skogs- och flottningsarbetare

Exempel 4: Husmor Arrendatorsänka registreras Husmor, arrendatorsänka

Yrken som är förkortade skrivs ut i sin helhet och med dagens stavning om det inte finns någon tveksamhet om vilket yrke som avses.

Finns det flera yrken angivna skiljs de åt med kommatecken (,).

4.6.24 Titel

Om personens titel finns angiven registreras den bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 8 i underlaget.

Exempel på titlar:

Assessorska	Grevinna	Lektorska	Riksmarskalk
Baron	Herr	Löjtnantsfriherre	Stiftsfröken
Demoiselle	Hovfröken	Mademoiselle	Stiftsjungfru
Doktorinna	Hovintendent	Majorska	Svärdsmän
Domestik	Häradsdomare	Mamsell	Svärdsmedaljör
Friherre	Kammarfröken	Pastorska	Änkefru
Friherrinna	Kammarherre	Professorska	Änkegrevinna
Fru	Kammarherrinna	Prostinna	Änkeman
Fröken	Kaptenska	R.S.O. riddare av svärdsorden	Änkeprostinna
Fördelsänkefru	Kommissarie	Regent	Överintendent
Greve	Konsulinna		Överstelöjnantska

4.6.25 Egen rörelse

I kolumn 9 finns både den egna rörelsen och åkerarealen noterad, dessa skall registreras i separata fält, var därför uppmärksam på vad som står i underlaget så rätt värde anges i rätt fält.

Registrera den egna rörelsen bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 9 i underlaget.

8	9	10	11
Utdrag ur mantalsuppgift för år 1941			
Yrke, näringsfång, anställning (Här införs uppgifterna i kol. 3-6 i mantalsuppgiften)			
Huvudyrke, befattning, sysselsättning	Egen rörelse Åkerareal (hektar)	Företagets, resp. arbetsgivarens eller huvudmannens namn	Företagets beskaffenhet, resp. arbetsgivarens eller huvudmannens näringsfång eller yrke
Hytterbeträarna Skomakermestare	sin egen		skomakeri
Shopsarbetare D:o	0,8 har	D:o D:o	D:o D:o

4.6.26 Åkerareal (hektar)

Registrera åkerarealen från kolumn 9 i underlaget. Enheten för hektar ska utelämnas. Finns det flera enheter anges samtliga bokstavstroget och då även hektar. Det kan vara svårt att i underlaget skilja på punkt (.) och kommatecken (,) registrera därför kommatecken genomgående. Övriga tecken anges bokstavstroget.

Personer som äger en fastighet tillsammans är markerade med klammer i underlaget.

Registrera åkerarealen på samtliga personer som samäger fastigheten och ange *Samägande* i fältet **Anmärkning** med koden **EGD Egendom**. Finns det en notering om samägandet ska den anges i stället för ordet samägande.

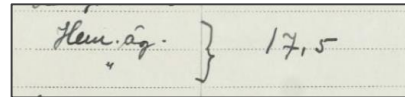
Exempel 1: 1.3 har eller 1,3 har registreras 1,3

Exempel 2: 4 har 2 tld registreras 4 har 2 tld

Exempel 3: Klammer runt fyra personer med texten 5 hektar äger och brukas gemensamt. Texten registreras bokstavstroget på alla personer inom klammern. 5 anges i fältet **Åkerareal (hektar)**, 5 hektar äger och brukas gemensamt anges i fältet **Anmärkning** med koden **EGD Egendom**.

8	9
Utdrag ur mantals	
Yrke, näring (Här införs uppgifterna)	
Huvudyrke, befattning, sysselsättning	Egen rörelse Åkerareal (hektar)
Han.-äg-änka Han.-äg. Hansbarn d:o	5 hektar äges o brukas gemensamt

Exempel 4: Klammer runt två personer med texten 17,5.
 På alla personer inom klammern anges 17,5 i fältet
Åkerareal (hektar) och ordet *Samägande* anges i fältet
Anmärkning med koden **EGD Egendom**.



Använd följande kommandon för att ange ytarealen som den är inskriven i underlaget;

$\frac{1}{2}$ = **Shift** + **§**

$\frac{1}{4}$ = **Alt** + **0 1 8 8**

$\frac{3}{4}$ = **Alt** + **0 1 9 0**

Håll **Alt** nedtryckt medan siffrorna skrivs på det numeriska tangentbordet (till höger).

m^2 = **Alt** + **0 1 7 8**

Skriv ett **m**, håll sedan **Alt** nedtryckt medan siffrorna skrivs på det numeriska tangentbordet.

Enhet anges om den inte avser hektar, då utelämnas den. Finns det flera enheter anges samtliga och då även hektar.

Vid samägande ska åkerareal och anmärkning registreras på samtliga personer som äger fastigheten.

4.6.27 Arbetsgivarens namn

Registreras bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 10 i underlaget. En dynamisk lista byggs upp allteftersom fältet fylls i. Varje gång ett unikt värde anges lagras det och kan därefter väljas från listan. Var noga med att välja den bokstavstroga varianten i listan, d.v.s. som det är inskrivet i underlaget.

4.6.28 Företagets beskaffenhet, arbetsgivarens näringsfång eller yrke

Registreras bokstavstroget och med inledande versal från kolumn 11 i underlaget. En dynamisk lista byggs upp allteftersom fältet fylls i. Varje gång ett unikt värde anges lagras det och kan därefter väljas från listan. Var noga med att välja den bokstavstroga varianten i listan, d.v.s. som det är inskrivet i underlaget. Detta gäller inte yrken som är förkortade, de får skrivas ut i sin helhet och med dagens stavning om det inte finns någon tveksamhet om vilket yrke som avses.

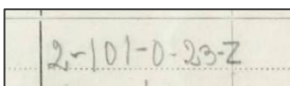
4.6.29 Nomenklatur yrke

Registreras från kolumn 12 i underlaget. Anges utan bindestreck eller vertikalstreck, dessa fylls i automatiskt.

Exempel 1: 0-303-6-00-z registreras 0303600z

Exempel 2: 6 | z registreras 6z

Var uppmärksam på skillnaden mellan bokstaven z och siffran 2 så rätt kod anges. Oftast är det ett z i slutet av koden, men inte alltid.



12	
För statistiska centralbyråns anteckningar	
Nomenklatur för	
yrke	
0-303-6-00-2	
6	2
0-110-7-00-2	

Vertikalstrecket är ett dito-tecken och betyder "samma som ovan". När en kod anges som innehåller ett vertikalstreck kommer programmet att automatiskt fylla ut med den kod som tecknet är menat för. Om fel kod skrivs in när en fullständig kod anges, kommer programmet att fylla ut med den felaktiga koden på alla poster tills en ny fullständig kod anges. Alla poster som har fått den felaktiga koden angiven behöver då rättas.

Se bilaga 3 [Nomenklaturgrupper](#) för kodförklaringar.

Bindestreck och vertikalstreck fylls i automatiskt.

Var uppmärksam på skillnaden mellan bokstaven z och siffran 2 så rätt kod anges.

4.6.30 Anmärkning och kod

Om det i underlaget finns en notering som hör till personen och som inte passar in i något fält registreras noteringen bokstavstroget med inledande versal i fältet **Anmärkning**. Förekommer det flera olika noteringar anger du dem på nya rader. Välj ny rad genom att trycka på **+** till höger om fältet.

Till varje anmärkning ska en passende kod väljas från listan i fältet **Kod**. Vald kod ses till höger ovanför anmärkningsfältet. Finns det inte någon passende kod ska koden **OVR Övrigt** användas.

Se bilaga 2 med [beskrivningar och exempel på vilka uppgifter som kan anges i anmärkningsfältet samt vilken kod som ska väljas](#).

För att ta bort en kod, för muspekaren över koden (den blir röd) och klicka på den. Varje anmärkning måste ha en kod angiven.

Exempel: I kolumn 10 för arbetsgivare finns *Saronförsamlingen /pingstv./* angivet. I fältet **Arbetsgivarens namn** registreras *Saronförsamlingen* och *pingstv.* registreras i fältet **Anmärkning** med koden **TRB Trosbekännelse**.

Vid flera anmärkningar registreras de bokstavstroget på olika rader. Till varje anmärkning ska en passende kod väljas.

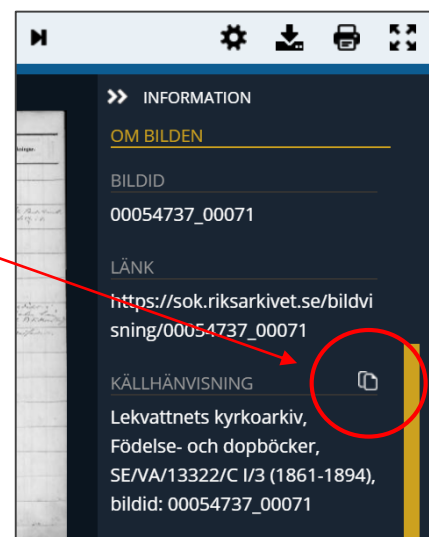
Finns det inte någon passende kod ska koden **OVR Övrigt** användas.

4.6.31 Egen kommentar

I de fall man varit tvungen att söka en otydlig eller orimlig uppgift i en förstahandskälla anges uppgiften tillsammans med en källhänvisning i fältet. Källhänvisning ska kopieras från Riksarkivets bildvisning och klistras in i fältet. För muspekaren över texten och klicka på symbolen  för att kopiera källhänvisningen.

Noteringar som finns i underlaget ska inte skrivas i detta fält, de ska anges i fältet **Anmärkning** tillsammans med en passende kod.

Exempel: I underlaget i bilden nedan finns en tvivelaktig uppgift om dottern verkligen är född 1866 när hennes pappa är född 1855. I födelseboken återfinns dottern med födelsedatum 1878-04-14, ange det i fältet **Födelsedatum** samt skriv en notering och klistra in källhänvisningen från Riksarkivet i fältet **Egen kommentar**.



En uppgift som rättas ska kommenteras. Lägg till källhänvisning till förstahandskällan.

4.6.32 Aktuellt hushåll

Visar personerna som de har registrerats in i hushållet. Aktuell person är markerad i blått.

Om en hushållsroll ändras i efterhand hamnar personen utanför eller på fel plats i hushållet beroende på vilken hushållsroll som valts. För att flytta personen inom hushållet, klicka på plus-tecknet (+), se steg 4–5 nedan.

Aktuellt hushåll

+ Lägg till i nytt hushåll

+ Lägg till i annat hushåll

+ {

h. <u>Aron</u> Martin Eklund	1903 07 01
h. <u>Hildur</u> Johanna Eklund f. Lind	1909 12 21
b.d. <u>Birgit</u> Kristina Eklund	1927 03 10
h. <u>Margit</u> Anna Kristina Eklund f. Kruse	1913 03 04

4.6.32.1 Lägg till i nytt hushåll

Klicka på länken **Lägg till i nytt hushåll** för att flytta den markerade personen till ett helt nytt hushåll. Spara posten för att bekräfta ändringen.

4.6.32.2 Lägg till i annat hushåll

1. Klicka på länken **Lägg till i annat hushåll** för att flytta den markerade personen till ett annat, befintligt, hushåll.

2. I fältet som visas, ange uppslagsnummer eller hushållsföreståndarens namn i hushållet som personen ska flyttas till.

När du börjar skriva i fältet filtreras listan och endast matchande värden visas. Mata in fler tecken för att minska ned urvalet.

3. Välj det hushåll som personen ska flyttas till.

4. Klicka på plustecknet (+) för att föra in personen på rätt plats i hushållet.

5. Spara posten för att bekräfta ändringen.

1 Lägg till i annat hushåll

2 len

+ {

20 Ellen Valborg Gustavsson	2/25
184 Ida Helena Back	16/30
304 Lars Valentin Paulsson	26/35
396 Alena Albertina Bork	34/35
351 <u>Lennart</u> Elon Eklund	32/6
h. <u>Margit</u> Anna Kristina Eklund f. Kruse	1913 03 04

Lägg till i annat hushåll

Lennart Elon Eklund

+ {

<u>Lennart</u> Elon Eklund	1911 09 09
d. <u>Eida</u> Anna Maria Eklund	1936 09 13
h. <u>Margit</u> Anna Kristina Eklund f. Kruse	1913 03 04

4.6.32.3 Lägg till i ny familj

Klicka på **Lägg till i ny familj** för att flytta den markerade personen till en ny familj inom hushållet. Spara posten för att bekräfta ändringen.

Lägg till i annat hushåll

Lennart Elon Eklund

+ {

<u>Lennart</u> Elon Eklund	1911 09 09
h. <u>Margit</u> Anna Kristina Eklund f. Kruse	1913 03 04
d. <u>Eida</u> Anna Maria Eklund	1936 09 13

+ Lägg till i ny familj

4.7 Sammanfattning av registreringsprinciper

Allmänt

- Huvudregeln är att uppgifterna från underlaget ska registreras bokstavstroget och med inledande versal i respektive fält.
- Uppgifter i underlaget som är noterade i andra kolumner än avsedda registreras i avsett fält.
- Inga uppgifter får tas bort eller läggas till, däremot får oläsbara uppgifter verifieras och orimliga uppgifter rättas om de kan bekräftas från andra förstahandskällor.
- I fält med valbara koder är uppgifterna normaliserade och skall väljas från listan i fältet.
- Överstrukna uppgifter registreras inte. Finns det en ersättningsuppgift registreras den.
- Vid dito-tecken (=, ", D:o) som betyder "samma som ovan", registreras det som dito är menat för.
- Vid romerska tal registreras talet som avses med arabiska siffror.

Rad

- Ange det faktiska radnumret, även tomma rader i underlaget räknas.
- Om flera personer finns noterade på samma rad i underlaget registreras de var för sig och skiljs åt genom att ange bindestreck (-) och ett löpnummer efter radnumret, t.ex. rad 25 anges 25-1 respektive 25-2 osv.
- Om en person står inskriven på två rader anges radnumret för den första raden som personen är inskriven på.
- En person kan endast flyttas till en rad som är ledig. Byt också hushåll om det är fel, annars kommer personen att vara kvar i nuvarande hushåll även efter flytten.

Hemort/fastighetsbeteckning

- Finns ingen hemort angiven i underlaget skrivs församlingsnamnet eller församlingsdelen in i fältet.
- Finns både hemort och fastighets- eller gårdsnamn angivna registreras båda i fältet.
- Om fastighetsbeteckningen finns angiven med en upphöjd siffra, anges ett kolon (:) före siffran vid registrering, t.ex. 4⁶ registreras 4:6.

Uppslag

- Ange siffran (och ev. bokstäver) på alla personer, kom ihåg att ändra uppslagsnummer när en ny siffra dyker upp i underlaget.

Familje-/hushållsställning

- Välj uppgiften från listan även om den i underlaget är inskriven utan punkter. Om inget exakt förslag ges skrivs uppgiften in i fältet som den är inskriven i underlaget.

Relation inom hushåll

- Utgå alltid ifrån vilken relation personen har till hushållsföreståndaren.
- Kontrollera alltid förvalda värden och ändra om det är fel.
- Ta hjälp av andra uppgifter i underlaget som t.ex. yrke om det är svårt att avgöra vilken relation personerna har. Om det inte med säkerhet går att utläsa vilken relation personen har till hushållsföreståndaren väljs **Okänd relation**.
- Finns det flera olika familje-/hushållställningar angivna, väljs relation inom hushåll efter den först angivna.

Relation inom familj

- Utgå alltid ifrån vilken relation personen har till familjeöverhuvudet.
- Ta hjälp av andra uppgifter i underlaget som t.ex. yrke om det är svårt att avgöra vilken relation personerna har.
- Finns det flera olika familje-/hushållställningar angivna, väljs relation inom familj efter den först angivna.

Namn

- Namn som är förkortade får skrivas ut i sin helhet om det inte finns någon tveksamhet om vilket namn som avses.
- Om tilltalsnamnet är understruket, anges ett utropstecken (!) före namnet vid registrering.
- Saknas dito-tecken (=, ", D:o) för hustruns eller barnens efternamn i underlaget ska inte makens/pappans efternamn registreras på dem.
- Efternamn som står inskrivet tillsammans med förnamnet registreras i fältet **Efternamn** och placeras först i fältet om personen har flera efternamn.
- Endast flicknamnet registreras, ord som född och dess förkortningar utelämnas.

Födelsedatum

- Födelsedatum registreras ååååmmdd. Mellanslag fylls i automatiskt.

Födelseförsamling, födelseort och födelseland

- Var observant i de fall samma församlingsnamn förekommer i flera län så att det är församlingen i rätt län som väljs.
- Församlingar som finns i det aktuella länet är oftast inte angivna med någon länstillhörighet i underlaget, välj då församlingen i det länet.
- Finns inte församlingen att välja i fältet, välj då det namn som Skatteverket anger som församlingens nuvarande.
- Om församlingen inte återfinns i Skatteverkets förteckning över Sveriges församlingar genom tiderna eller i aktuellt län anges församlingen i fältet **Födelseort**.
- Födelseort fylls i om orten är utomlands eller när födelseorten inte är en församling.
- Födelseland lämnas tomt om personen är född i Sverige.

Yrke

- Yrken som är förkortade skrivs ut i sin helhet och med dagens stavning om det inte finns någon tveksamhet om vilket yrke som avses.
- Finns det flera yrken angivna skiljs de åt med kommatecken (,).

Åkerareal

- Enhet anges om den inte avser hektar, då utelämnas den. Finns det flera enheter anges samtliga och då även hektar.
- Vid samägande ska åkerareal och anmärkning registreras på samtliga personer som äger fastigheten.

Nomenklatur yrke

- Var uppmärksam på skillnaden mellan bokstaven z och siffran 2 så rätt kod anges.

Anmärkning

- Vid flera anmärkningar registreras de var för sig på olika rader.
- Till varje anmärkning ska en passande kod väljas.
- Finns det inte någon passande kod ska koden **OVR Övrigt** användas.

Egna kommentarer

- En uppgift som rättas ska kommenteras. Lägg till källhänvisning till förstahandskällan.

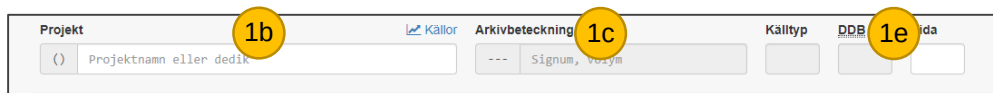
Restnoteringar

- Alla restnoteringar måste vara avmarkerade för att det registrerade intervallet ska kunna kontrolleras.
- Minnesanteckningen sparas inte, så fort markeringen tas bort försvinner även anteckningen.

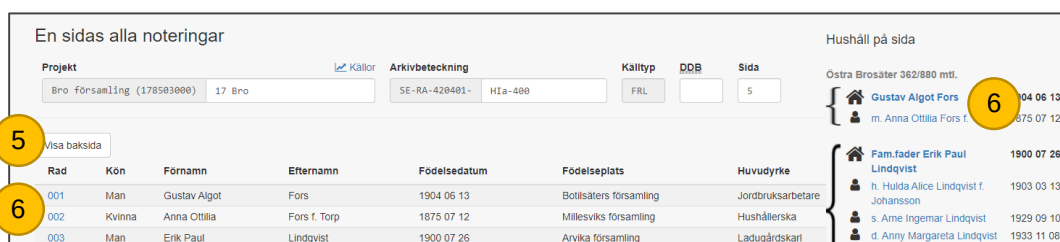
5 Kontroll av en sidas alla noteringar

När en hel sida i underlaget är färdigregistrerad ska en manuell kontroll av sidans noteringar göras.

1. När sidans sista person är registrerad spara posten, klicka sen på symbolen  vid fältet **Sida**.
 - a. Eller gå till **Inregistrering » Visa sida**
 - b. Ange församlingsnamnet i fältet **Projekt**. När du börjar skriva i fältet visas en lista med församlingar, mata in fler bokstäver för att minska ned urvalet. Välj aktuell församling.
 - c. I fältet **Arkivbeteckning** anger du ett **a** för att se listan med de volymer som ingår i den valda församlingen. Välj volym.
 - d. Fältet **DDB** lämnas tomt.
 - e. Ange sidnummer på den sidan du vill se (samma som i underlaget).
 - f. Klicka med muspekaren vartsohmelst på sidan utanför formulärfälten.

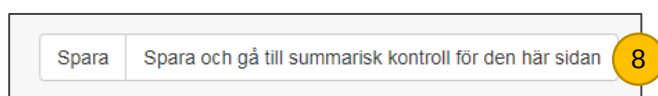


2. Nu visas en lista över alla registrerade personer och hushåll för sidan.
3. Kontrollera att antalet hushåll stämmer överens och att det ser likvärdigt ut som i underlaget.
4. Gör några stickprov för att se att radnumren stämmer samt att det finns namn, födelsedatum och födelseplats på alla i listan.
5. Klicka på **Visa baksida** för fler uppgifter, kontrollera att det finns nomenklatur yrke på alla i listan.



Rad	Kön	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Födelseplats	Huvudyrke
001	Man	Gustav Algot	Fors	1904 06 13	Botilsäters församling	Jordbruksarbetare
002	Kvinna	Anna Ottilla	Fors f. Torp	1875 07 12	Millesviks församling	Hushållerska
003	Man	Erik Paul	Lindqvist	1900 07 26	Arvika församling	Ladugårdskarl

6. Saknas en uppgift eller om något behöver ändras, klicka på radnumret eller namnet i hushållslistan för att komma till den registrerade posten.
7. Kontrollera uppgiften mot underlaget och rätta om det behövs. **Spara** posten. Gå tillbaka till listan via symbolen  vid fältet **Sida** i posten.
8. När kontrollen är genomförd, klicka in på en valfri post för att därifrån gå vidare till den summariska kontrollen via knappen **Spara och gå till summarisk kontroll för den här sidan** som finns längst ned på sidan. Se [6 Summarisk kontroll](#).



6 Summarisk kontroll

Efter kontrollen av en sidas alla noteringar ska en summarisk kontroll göras. Det är en kontroll för att säkerställa att antalet inregistrerade personer och deras civilstånd överensstämmer med underlaget. Om du hamnar i den summariska kontrollen innan alla personer på sidan är inregistrerade eller om du aldrig kommer dit, kontakta din handledare.

1. När sidans sista person är registrerad, klicka på **Spara och gå till summarisk kontroll för den här sidan**.

Spara

Spara och gå till summarisk kontroll för den här sidan

1

- a. Eller gå till **Inregistrering » Bokning** och välj ett intervall i listan som har knappen **Summarisk kontroll**.

Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet	Källa
	Anvandare2	5, 6, 7, 8	Acceptanskontroll	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL
	Anvandare2	28	Summarisk kontroll	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL

- b. På **Sidor med felaktiga summor**, klicka på den sida som ska kontrolleras.

1b

Sidor med felaktiga summor

Sida 34 → Inga summor registrerade

2. I formuläret som öppnas, ange antalet män och kvinnor för respektive civilstånd som finns noterat längst ned i underlaget.
 - a. Om någon kolumn är tom anges detta med siffran noll (0).
3. Om alla inmatningsfält förblir vita, enligt bild nedan, överensstämmer registreringen med underlaget, om inte se [6.1 Om den summariska kontrollen inte stämmer](#).
4. Klicka på **Tillbaka till översikt** för att avsluta den summariska kontrollen.

Summarisk kontroll för sida 27

► Visa sammanfattning av sida

Ogift		Gift		Änka/Änkling		Frånskild	
män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor
5	6	5	6	1	3	0	0

4

Tillbaka till översikt

2a

Isk-	Födelseort	Civilstånd					
		Ogift		Gift		Änkl. el. änka	
		m.	kv.	m.	kv.	m.	kv.
0/3	Marie, Sthlm			1			
0/3	Rämen			1			
4/4	Värml. l. Gåsborn			1			
Summa (för denna sida)		5	6	5	6	1	3

6.1 Om den summariska kontrollen inte stämmer

1. När summan av de inregistrerade personerna inte överensstämmer med underlaget markeras de avvikande fälten i rött.
2. Klicka på länken **Visa sammanfattning av sida**.
3. Längst ned i listan, framgår det vad som registrerats fel. I detta fall har det registrerats in en ogift kvinna för mycket, vilket resulterat i att det också finns en gift kvinna för lite. Det ska enligt underlaget finnas sex stycken vardera.
4. Jämför mönstret i de röda kolumnerna med motsvarande kolumner i underlaget för att hitta posten som är felregistrerad. Här är det sista raden som avviker.
5. Klicka på namnet i listan för den felregistrerade personen.
6. Rätta posten och klicka på knappen **Spara och gå tillbaka till summarisk kontroll för den här sidan**. Ange igen antalet män och kvinnor för respektive civilstånd som finns noterat längst ned i underlaget. Gör om steg 4–6 om det finns ytterligare fel.
7. När alla fel är korrigerade, klicka på **Tillbaka till översikt** för att avsluta den summariska kontrollen.

Summan för ogifta kvinnor stämmer inte överens med antalet inregistrerade!

Summan för gifta kvinnor stämmer inte överens med antalet inregistrerade!

Summarisk kontroll för sida 27

Visa sammanfattning av sida

Ogift		Gift		Änka/Änkling		Frånskild	
män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor
5	6	5	6	1	3	0	0

Godkänn summorna som kallföroga trots avvikelser

Tillbaka till översikt

Summarisk kontroll för sida 27

▼ Dölj sammanfattning av sida

Namn	Ogift		Gift		Änka/Änkling		Fränskild	
	män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor	män	kvinnor
Andersson Paulsson, Britt- Marie	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Andersson , Paul Börje	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sporre , Jakob	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sporre , Elisabet	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Summa	5	7	5	5	1	3	0	0

5

3

7

6

6

1

3

0

0

Summan summorna som kallfogna trots avvikelse

Tillbaka till översikt

7

Förbruknings- sida	Ogift		Gift		Änk- el. Ånka		Pränskid		Förbruknings- sida
	m.	kv.	m.	kv.	m.	kv.	m.	kv.	
Sthlm				1					husmo
ad	1								
	1								apter
		1							hemgö
. 1.						1			hemma
	1								bygg
			1						arren
			1						f.d.
				1					husmo
	1								f.d.
		1							hemgö
		1							D:o
			1						skogs
. 1.			1						husmo
inna sida)	5	6	5	6	/	3	-	-	Tillsam

Om du har gjort en ändring som är kontrollerad, t.ex. korrigerat kön så kommer den summariska kontrollen indikera att det finns fel eftersom summorna avviker från underlaget. Klicka då på **Godkänn summorna som källtrogna trots avvikelse** efter att du kontrollerat att inga andra fel finns.

7 Könkontroll

När ett acceptansintervall är färdigregistrerat ska en manuell kontroll göras.

Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet	Källa
	Anvandare2	5, 6, 7, 8	Fortsätt registrering	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL
	Anvandare2	1, 2, 3, 4	Könkontroll 2	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL

1. Gå till **Inregistrering » Bokning**
2. I listan över acceptansintervaller, välj en som har knappen **Könkontroll**.
3. På sidan listas alla registrerade personer i intervallet med kön, förnamn, efternamn, yrke och en länk till personen (sida och rad).
4. Jämför kön mot namn och yrke. Kön kan justeras direkt i tabellen. Noteringen sparas med sitt nya värde så fort markören flyttas till nästa fält eller fältet avmarkeras.
5. Sortera efter kolumnen **Yrke** (se [7.1 Sortera efter kolumner](#)) för att kontrollera stavningen (det blir enklare att upptäcka fel om samma yrken visas tillsammans). Om felstavningar upptäcks, klicka in på personen via länken i kolumnen **Notering**, rätta och spara.
6. När kontrollen är genomförd klicka på knappen **Könkontroll klar**.

Könkontroll för 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL 				
Klicka på kolumnnamn för att sortera efter dem, CTRL + KLICK tar bort en kolumn från sorteringsordningen. Navigera aktuell rad tillbaka med Alt+I och fram med Alt+O. Du kan även klicka på en rad för att markera den som aktuell rad.				
3  Kön ^ 1	Förnamn ^ 2	Efternamn ^ 3	Yrke  5	Notering
1 	Albin	Schyman	Utan yrke	0002/034
1 	Alfred	Håkansson	Kyrkogårdsvaktmästare	0003/024
1 	Anders Emanuel	Jansson	Skomakarmästare	0004/001
1 	Anders Gustav	Magnusson	f.d. Skogsarbetare	0004/032
4 	Signe Marianne	Jansson		0004/003
2 	Sigrid Amalia	Larsson	Husmor	0001/015
2 	Stina Lisa	Larsson	Arrendatorsänka	0003/005
2 	Stina Lisa	Magnusson	Husmor	0001/017
2 	Svea Maria	Pettersson	Stallkarlsänka	0004/008-09
2 	Tekla	Larsson	Utan yrke	0002/030
6 	Könkontroll klar			

7.1 Sortera efter kolumner

Tabellen i könkontroll kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på rubriken i önskad kolumn. Hela bredden av rubriken är klickbar, det går alltså att klicka på pilarna eller det tomma området inom rubriksfältet.

Listan kan sorteras efter flera kolumner om så önskas. Välj de kolumner som du önskar sortera efter genom att klicka på rubriken vid t.ex. **Kön** och **Förnamn**. Listan är då sorterad i första hand efter kön och i andra hand efter förnamn.

Ordningen visas med en siffra bredvid pilarna.

Kön ^ 1	Förnamn ^ 2
----------------	--------------------

För att ta bort en kolumn ur sorteringsordningen håll ned tangentbordets **Ctrl** när du klickar på en rubrik. Siffran som indikerar sorteringsordningen försvinner då och pilarna återställs till neutralt läge .

8 Hushållskontroll

Efter att könkontrollen är gjord ska en hushållskontroll göras.

Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet	Källa
	Anvandare2	5, 6, 7, 8	Acceptanskontroll	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL
	Anvandare2	32, 33, 34	Hushållskontroll	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL

1. Gå till **Inregistrering » Bokning**
2. I listan över acceptansintervaller, välj ett som har knappen **Hushållskontroll**. Om du inte kommer in på hushållskontrollen, kontakta din handledare.
3. På sidan visas alla registrerade hushåll i intervallet.
4. Om programmets automatiska kontroll inte påträffat några fel, klicka på den gröna knappen **Hushållskontrollen klar**. Om knappen inte syns finns det fel som måste åtgärdas, se [8.1 Om hushållskontrollen påträffat fel i inregistreringen](#).

Hushållskontroll

Aktuellt hushåll

Ställning	Kön	Relation	Familjeställning	Namn	Födelsedatum
	Man		Hushålls-familjeföreståndare	Karl Gustav Andersson	1879 08 21
	Kvinna		Hans syskon	syst. Ida Sofia Andersson	1876 06 29

Hushåll i acceptansintervallet

1 fel totalt
Välj ett hushåll genom att klicka på det eller genom att använda navigationsknapparna

Hushållskontroll klar 4

Laggsundet

-  Karl Gustav Andersson 1879 08 21
-  syst. Ida Sofia Andersson 1876 06 29

Laggsundet

-  Gustav Emil Lönn 1879 12 09
-  h. Naemi Lönn f. Lundberg 1881 11 21

8.1 Om hushållskontrollen påträffat fel i inregistreringen

1. Om det påträffats fel i hushållskontrollen måste dessa åtgärdas innan kontrollen kan slutföras. Hur många fel som hittats visas i det röda fältet under rubriken **Hushåll i acceptansintervallet**.
2. Hushåll där fel har påträffats markeras i rött. Du kan behöva skrolla för att se alla.
3. Klicka i hushållet för att se meddelande om vad som registrerats fel.
4. Klicka på personen i listan, åtgärda felet och spara posten.
Gör om steg 2–4 om det finns ytterligare fel. Finns det många fel kan det vara smidigare att direkt i posten bläddra till nästa post.
5. När alla fel är korrigerade, klicka på den gröna knappen **Hushållskontrollen klar**.

Det finns fler än en hushållsföreståndare i hushållet

Hushållskontroll

Aktuellt hushåll

Ställning	Kön	Relation	Familjeställning	Namn	Födelsedatum
	Man		Hushålls-familjeföreståndare	Per Gustav Abrahamsson	1873 03 20
	Kvinna		Hustrumake	h. Edla Helena Abrahamsson f. Karlsson	1878 04 04

Hushåll i acceptansintervallet

1 fel totalt
Välj ett hushåll genom att klicka på det eller genom att använda navigationsknapparna

Längsmärken

-  Karl Erik Gustavsson 1904 07 08
-  h. Svesa Regina Gustavsson f. Gustavsson 1913 05 25
-  d. Lilla-Bert Gustavsson 1937 02 09

Omsjon

-  Per Gustav Abrahamsson 1873 03 20
-  h. Edla Helena Abrahamsson f. Karlsson 1878 04 04

Hushållskontroll

Aktuellt hushåll

Ställning	Kön	Relation	Familjeställning	Namn	Födelsedatum
	Man		Hushålls-familjeföreståndare	Karl Gustav Andersson	1879 08 21
	Kvinna		Hans syskon	syst. Ida Sofia Andersson	1876 06 29

Hushåll i acceptansintervallet

0 fel totalt
Välj ett hushåll genom att klicka på det eller genom att använda navigationsknapparna

Hushållskontroll klar 5

9 Acceptanskontroll

När intervallet har genomgått hushållskontrollen ska det acceptanskontrolleras. Syftet med denna är att kontrollera kvaliteten på det inregistrerade materialet. Acceptanskontrollen utförs alltid av en annan användare än den som registrerat in materialet. Kontrollanten har en annan behörighet i Persona än registreraren.

Acceptanskontrollen utförs alltid av en annan användare än den som registrerat.

9.1 Om acceptanskontrollen påträffat fel i inregistreringen

Om det finns fel i acceptanskontrollen kommer intervallet tillbaka till registreraren för rättning, annars markeras intervallet som färdigregistrerad (grön knapp).

Alla inmatningsfält har en angiven gräns för hur många felregistreringar som tillåts inom ett acceptansintervall. I vissa fält accepteras fler felregistreringar än i andra, t.ex. tillåts fler felregistreringar i fältet **Rad** än i **Födelsedatum** och **Nomenklatur yrke**. Om antalet tillåtna fel överskrids för ett fält måste registreraren gå igenom alla poster i intervallet för att säkerställa att fältet är korrekt registrerat (genererade felrapporter).

Inregistreringsförlopp	Inregistrerare	Ingående sidor	Aktivitet	Källa
	Anvandare2	5, 6, 7, 8	Acceptanskontroll	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL
	Anvandare2	12, 13, 14	Acceptanskontroll 2	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL
	Anvandare2	9, 10, 11	Färdigregistrerad	→ 21/SE/RA/420401/Hla/394/FRL

1. Gå till **Inregistrering » Bokning**
2. I listan över acceptansintervaller, välj ett som har den röda knappen med **Acceptanskontroll**. Siffran i knappen visar antalet fel som påträffats.
3. På sidan visas en felrapport med noteringar om vad som är fel och i vilket fält samt en länk till posten (sida och rad). Klicka på länken för att öppna och rätta posten.

Felrapporter inom acceptansintervall			3a Visa genererade felrapporter 348
Sida / Rad	Fältnamn	Anmärkning	
3 0019 / 014	Huvudyrke	Felstavat	
0019 / 014	Efternamn	Se underlag	
0020 / 007	Huvudyrke	Liten bokstav i kapital	

- a. **Visa genererade felrapporter**, här listas förutom de felrapporter som granskaren noterat även de genererade fel där antalet tillåtna fel för ett fält har överskridits. Vid sådana fel behöver fältet kontrolleras på alla poster inom intervallet för att säkerställa att man förstått registreringsprinciperna.

4. Fält som är markerade i rött indikerar på ett fel i inregistreringen. Under rubriken **Felrapporter** finns meddelande om vad som är fel.
5. Åtgärda felet och tryck sedan på fältets röda rubrik för att avmarkera och bekräfta att fältet är kontrollerat. Gör likadant för alla fält som indikerar på ett fel.
6. Spara posten (knappen längst ned på sidan).
7. Gå tillbaka till felrapportlistan. Gör om steg 4–6 om det finns ytterligare fel.

The screenshot shows the 'Folkräkning land' form. Yellow callout circles are placed over specific elements:

- Circle 4:** Points to the 'Felrapporter' (Error reports) section on the right side of the form.
- Circle 5:** Points to the 'Förnamn' (First name) field, which is highlighted in red to indicate an error.
- Circle 7:** Points to the 'Tillbaka till felrapportlista' (Back to error report list) button in the 'Felrapporter' section.

The form contains various fields for registration, including 'Projekt', 'Arkivbeteckning', 'Källor', 'Källbeskrivning', 'Källtyp', 'DDB', 'Sida', 'Rad', 'Strukt', 'Hemort / fastighetsbeteckning', 'Uppslag', 'Hushållsroll', 'Familje-/hushållsställning', 'Typ', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Flicknamn', 'Födelsedatum', 'Födelseförsamling', and 'Födelseort'. The 'Förnamn' field is currently set to 'Hanna Ellida' and is highlighted in red.

Bilaga 1

Värden i fältet Relation inom hushåll utifrån Familje-/hushållsställning

Strängar i fältet Familje-/hushållsställning	Värde i fältet Relation inom hushåll
"h" "hust"	2 Maka/make
"s" "son" "d" "dott" "dotter" "dtr"	3 Barn
"b s" "bs" "b d" "bd"	4 Bådas barn
"m s" "ms" "m d" "md"	5 Hushållsföreståndarens barn
"h s" "hs" "h d" "hd" "styvson" "styvs" "styvdotter" "styvd"	6 Maka/makes barn
"ads" "adopt s" "adopts" "add" "adopt d" "adoptd"	7 Adoptivbarn
"fosts" "fost s" "fostd" "fost d"	8 Fosterbarn
"måg" "mågen" "sonhustru" "sonhust" "son h" "sonh" "s h" "sh" "svärson" "svärs" "svär s" "svärdotter" "svärd" "svär d"	9 Hushållsföreståndarens/ bådas måg/sonhustru
Strängarna i raden ovan föregångna av "h" eller "hust"	10 Maka/makes barns make/maka
"m f" "mf" "m far" "m fader" "fader" "far" "m m" "mm" "m mor" "m moder" "moder" "mor"	11 Hushållsföreståndarens förälder
"m styvfar" "m styvf" "m styvfader" "m styvmor" "m styvm" "m styvmoder" "styvfar" "styvfader" "styvf" "styvmor" "styvmoder" "styvm"	12 Hushållsföreståndarens styvförälder
"h f" "hf" "h far" "h fader" "h m" "hm" "h mor" "h moder" "svärfar" "svärf" "svärmor" "svärm"	13 Maka/makes förälder
"h styvfar" "h styvf" "h styvmor" "h styvm"	14 Maka/makes styvförälder
"m br" "m broder" "m bror" "m syst" "m syster" "broder" "bror" "syster" "syst"	15 Hushållsföreståndarens syskon
"m styvsyster" "m styvsyst" "m halvsyster" "m halvsysst" "m styvbror" "m styvbr" "m styvbroder" "m halvbror" "h halvbr" "m halvbroder" "styvsyster" "styvsyst" "halvsyster" "halvsyst" "styvbroder" "styvbror" "styvbr" "halvbroder" "halvbror" "halvbr"	16 Hushållsföreståndarens halv/styv/adopterade/syskon
"h br" "h. broder" "h. bror" "h syst" "h. syst" "svåger" "svåg" "svägerska" "sväg"	17 Maka/makes syskon
"h styvsyster" "h halvsyster" "h styvsyst" "h halvsysst" "h halvbr" "h halvbror" "h halvbroder" "h styvbroder" "h styvbr" "h styvbror"	18 Maka/makes halvsyskon/ styvsyskon

"ss" "s s" "sd" "s d" "dd" "d d" "ds" "d d" "sondotter" "sondtr" "sond" "sondr" "sonson" "sons" "dotterdotter" "dotterdtr" "dotterd" "dotterdr" "dotterson" "dotters" "barnbarn" "b b" "bb"	19 Hushållsföreståndarens/bådas barnbarn
Strängarna i raden ovan föregångna av "h" eller "hust"	20 Maka/makes barnbarn
"släkt" "släkting" "anh" "anhörig"	22 Släkting/anhörig ospecificerat
"m farfar" "m farf" "farfar" "farf" "m farmor" "m farm" "farmor" "farm" "m morfar" "m morf" "morfar" "morf" "m mormor" "m morm" "mormor" "morm"	23 Hushållsföreståndarens farförälder/morförälder
"h farfar" "h farf" "h farmor" "h farm" "h morfar" "h morf" "h mormor" "h morm"	24 Maka/makes farförälder/morförälder
"m faster" "m farbror" "m morbror", "m moster" "m fast" "m farbr" "m morbr" "m most" "farbror" "farbr" "faster" "fast" "morbror" "morbr" "moster" "most"	25 Hushållsföreståndarens farbror/faster/morbror/moster
"h faster" "h farbror" "h morbror", "h moster" "h fast" "h farbr" "h morbr" "h most"	26 Maka/makes farbror/faster/morbror/moster
"m syskonbarn" "m brorson" "m brorsdotter" "m systerson" "m systerdotter" "m brors" "m brorsd" "m sisters" "m brorsdr" "m systedr" "syskonbarn" "brorson" brors" "systerson" "systerdotter" "brorsdotter" "brorsd" "brorsdr" "systedr"	27 Hushållsföreståndarens syskonbarn
"h syskonbarn" "h brorson" "h brorsdotter" "h systerson" "h systerdotter" "h brors" "h brorsd" "h sisters" "h brorsdr" "h systedr"	28 Maka/makes syskonbarn
"m kusin" "kusin"	31 Kusin
"inack"	34 Inackorderad (inack)
"i hbk" Välj värdet som stämmer bäst mot yrket eller om personen är sammanlevande/partner med hushållsföresståndaren eller familjeöverhuvudet.	35 Tjänstefolk (i hbk) 36 Hushållerska (i hbk) 37 Hembiträde (i hbk) 38 Sammanlevande/partner (i hbk)

Bilaga 2

Kodförklaringar till fältet Anmärkning (med exempel)

ADR Företagets adress: Adress gällande företaget, arbetsgivaren, huvudmannen eller den egna rörelsen.

(Används för registrering av Stockholms stad)

Exempel: Narvav. 34.

EGD Egendom: Fastigheter som personen äger, även uppgift om samägande (oftast markerade med klammer och notering i kolumnen för åkerareal).

Exempel 1: ½ Kalvsbo Österlövsta Uppl.l.

Exempel 2: 2 hektar tills.

Exempel 3: Samägande (registreras även när ingen notering finns)

FRN Frånvaro: Personen är noterad som frånvarande *från hemförsamlingen*.

Exempel 1: Vistas i Malmö.

Exempel 2: Å järnv.arb. i Norrland.

KFO Kyrkobokföringsort: Kyrkobokföringsort är annan än aktuell församling. (Används för registrering av Stockholms stad)

LYT Lyten, sjukdomar: Uppgift om lyte eller sjukdom.

Exempel 1: Sinnessjuk.

Exempel 2: V. arm obrukbar.

Exempel 3: Ledg.reum.

NAT Nationalitet: Uppgift om nationalitet (om ej svensk).

Exempel 1: Rysk undersåte.

Exempel 2: Finne.

OVF Överföringsår: Överföringsår till obefintlighetsboken, endast år eller datum anges. (Används för registrering av obefintliga)

Exempel 1: 1899

Exempel 2: 1902 22/11

OVR Övrigt: Används om det inte finns någon annan passande kod.

Exempel 1: Hustrun i Amerika.

Exempel 2: Maken se obef.bok.

PEN Pension: Uppgift om pension. Finns ibland angivet även i kolumn 3 i form av förkortningarna P, Pt och Pa. (Används för registrering av Stockholms stad)

Exempel: Pension fr. Maria folkskola.

REL Relation: Om det finns en relation som inte framgår av familjens struktur, t.ex. en relation till en person som inte finns i aktuellt hushåll. (Används för registrering av Stockholms stad)

Exempel: Gm Axel V.

TRB Trosbekännelse: Uppgift om religionstillhörighet.

Exempel 1: Pingstvän.

Exempel 2: Frälsn.armén.

VRN Värnplikt: Uppgift om värnplikt, t.ex. om värnpliktsnummer förekommer i kolumn 3. (Används för registrering av Stockholms stad)

Exempel: 1680 45/31

Kod	Anmärkning
ADR	Företagets adress
EGD	Egendom
FRN	Frånvaro
KFO	Kyrkobokföringsort
LYT	Lyten, sjukdomar
NAT	Nationalitet
OVF	Överföringsår
OVR	Övrigt
PEN	Pension
REL	Relation
TRB	Trosbekännelse
VRN	Värnplikt

Bilaga 3

Nomenklaturgrupper²

Yrkeskoden är avdelad i fem nomenklaturgrupper, var och en motsvarande fördelningarna efter 1) yrkesverksamhet och familjeställning, 2) näringsgren, 3) socialklass, 4) genomgående yrke och individualyrke samt 5) allmän och enskild tjänst m.m. i enlighet med följande schema.

Första siffran

Yrkesverksamhet och familjeställning

0 = manlig yrkesutövare	6 = husmoder (hustru)
1 = gift kvinnlig yrkesutövare	7 = gosse under 15 år
2 = annan kvinnlig yrkesutövare	8 = flicka under 15 år
3 = manlig medhjälpare familjemedlem	9 = manlig familjemedlem över 15 år
4 = gift kvinnlig medhjälpare familjemedlem	x = kvinnlig familjemedlem över 15 år
5 = annan kvinnlig medhjälpare familjemedlem	y = självständig yrkeslös

Andra, tredje och fjärde siffrorna

Näringsgren

För yrkesverksam befolkning och dennas familjemedlemmar: se [grupperingsschemat för näringsgrensfördelningen](#).

För självständiga yrkeslösa och deras familjemedlemmar:

Andra siffran

8 = självständig yrkeslös, manlig
9 = självständig yrkeslös, gift kvinnlig
x = självständig yrkeslös, annan kvinnlig
y = familjemedlem till självständig yrkeslös

Tredje siffran

1 = jordbruk med binärningar
2 = industri och hantverk
3 = samfärdsel
4 = handel
5 = allmän förv. tjänst och fria yrken
6 = husligt arbete
7 = ospecificerad verksamhet

Fjärde siffran utgör 0 för alla personer tillhörande självständiga yrkeslösa och deras familjemedlemmar.

² Källa: Statistiska centralbyrån, [Folkräkningen den 31 december 1940. III. Folkmängden efter yrke](#), sidan 48*

Femte siffran

Socialklass

För yrkesverksam befolkning och dennas familjemedlemmar:

0 = ägare

1 = brukare

2 = fiskeriägare

3 = hantverkare

4 = partihandlare

5 = minuthandlare

6 = övriga företagare

7 = företagsledare

8 = teknisk personal

9 = verkmästare, övermaskinister och förmän

x = övrig förvaltningspersonal

y = arbetarpersonal

För självständiga yrkeslösa och deras familjemedlemmar:

0 = f.d. företagare

1 = f.d. förvaltningspersonal

2 = f.d. arbetarpersonal

3 = änkor till företagare

4 = änkor till förvaltningspersonal

5 = änkor till arbetarpersonal

6 = änkor utan närmare uppgift

7 = kapitalister och rentierer

8 = lägenhetsägare tillhörande självständiga yrkeslösa

9 = studerande tillhörande självständiga yrkeslösa

x = privatförsörjda tillhörande självständiga yrkeslösa

y = understödstagare

Sjätte och sjunde siffrorna

Genomgående yrke och individualyrke

För å sid. 44* angivna genomgående yrken ha såsom nomenklatur använts sifferkombinationer från 01 t.o.m. 20.

För i tab. 16 angivna individualyrken ha såsom nomenklatur använts sifferkombinationer från 21 t.o.m. 68.

Åttonde siffran

Allmän och enskild tjänst m.m.

0 = statlig anställning

1 = kommunal anställning

2 = anställning av halvofficiell karaktär

3 = enskild anställning i allmänhet

4 = enskild anställning med kost hos husbonde

5 = anställning av ej uppgivet slag

6 = hemgöromål (familjemedlemmar)

7 = allmän utbildning

8 = jordbruksutbildning

9 = teknisk eller hantverksutbildning

x = handelsutbildning

y = annan yrkesutbildning

Grupperingsschema för näringsgrensfördelningen, nomenklaturens andra, tredje och fjärde siffror³

I. Jordbruk med binäringar

A. Jordbruk och boskapsskötsel

- 100 Större jordbruk (minst 50 hektar åker)
- 101 Medelstora jordbruk (10–50 hektar åker)
- 102 Småbruk (2–10 hektar åker)
- 103 Jordbrukslägenheter (under 2 hektar åker)
- 104 Trädgårdsskötsel
- 105 Renskötsel
- 106 Pälsdjursuppfödning
- 107 Annan djurskötsel
- 108 Jordbruksverksamhet, ej ovan redovisad

B. Skogsbruk

- 110 Skogsavverkning och skogsvård
- 111 Flottning

C. Fiske

- 120 Saltsjöfiske
- 121 Insjöfiske

II, Industri och hantverk

A. Malmbrytning och metallindustri

- 200 Järnmalmsgruvor, anriknings- och briketteringsverk
- 201 Andra malmgruvor och anrikningsverk
- 202 Järn- och stålverk
- 203 Andra metallverk
- 204 Bleckvarufabriker samt bleck- och plåtslagerier
- 205 Järn- och stålmanufaktur
- 206 Annan metallmanufaktur
- 207 Guld-, silver- och nysilverindustri
- 208 Galvanisering, förnickling, förtenning o.d
- 209 Mekaniska verkstäder och gjuterier
- 20x Skeppsvarv och båtbyggerier
- 20y Elektro-teknisk industri
- 20z Instrument- och ertillverkning

B. Jord- och stenindustri

- 210 Kolgruvor
- 211 Torvindustri
- 212 Sand-, grus- och lertag
- 213 Stenbrott och stenförädling
- 214 Kalk- och kritbruk
- 215 Cementfabriker
- 216 Cementvarufabriker
- 217 Tegelbruk
- 218 Porslins-, kake- och lergodsindustri
- 219 Glasindustri
- 21x Annan jord- och stenindustri

C. Träindustri

- 220 Sågverk och hyvlerier
- 221 Lådamnes- och lådfabriker
- 222 Fanér-, plywood- och wallboardfabriker
- 223 Snickerier och möbelfabriker

³ Källa: Statistiska centralbyrån, [Folkräkningen den 31 december 1940. III, Folkmängden efter yrke](#), sidan 462

224 Läst-, träsko- och trätoffeltillverkning
225 Tunnbinderier
226 Korgmakerier
227 Korkindustri
228 Annan träindustri

D. Pappers- och grafisk industri

230 Pappersmassefabriker
231 Pappersbruk och pappfabriker
232 Kartongvarufabriker och annan pappersvaruindustri
233 Bokbinderier
234 Bok-, accidens- och tidningstryckerier
235 Grafiska anstalter
236 Fotografering och filmframställning

E. Livsmedelsindustri

240 Kvarnar
241 Bagerier
242 Sockerindustri
243 Choklad- och konfektindustri
244 Mejerier
245 Slakterier och charkuterier
246 Fiskberedning och konservfabriker
247 Margarin fabriker
248 Brännerier, sprit- och jästfabriker
249 Bryggerier och maltfabriker
24x Läskedrycks- och vattenfabriker
24y Tobaksindustri
24z Annan livsmedelsindustri

F. Textil- och beklädnadsindustri

250 Ylleindustri
251 Bomullsindustri
252 Linne-, hamp- och juteindustri
253 Konstfiberfabriker och sidenväverier
254 Triksåindustri
255 Repslagerier och bindgarnsfabriker
256 Snörmakerier, band- och gardinfabriker
257 Vadd-, schoddy- och drevfabriker
258 Färgerier, blekerier och impregneringsfabriker
259 Tvätt och strykning

25x Sömnad

25y Hatt- och mösstillverkning

25z Annan textil- och beklädnadsindustri

G. Läder-, hår- och gummivaruindustri

260 Garverier
261 Päls- och skinnvarutillverkning
262 Skoindustri och skomakerier
263 Sadelmakerier, reseffektfabriker och tapetserarverkstäder
264 Borstbinderier och penselfabriker
265 Gummivarufabriker
266 Annan läder-, hår- och gummivaruindustri

H. Kemisk-teknisk industri

270 Färg- och fernissfabriker
271 Olje- och fettindustri
272 Tvättmedels-, parfym- och ljusfabriker
273 Läkemedelsfabriker
274 Ugnskolning och trädestillation
275 Sprängämnesindustri
276 Tändsticksindustri
277 Fabriker för förtätade gaser
278 Elektrokemisk industri
279 Konstgödsselfabriker
27x Annan kemisk-teknisk industri

I. Byggnadsverksamhet

280 Husbyggnadsverksamhet
281 Måleri
282 Glasmästeri
283 Rörledningsinstallation
284 Elektrisk installation och montering
285 Väg- och vattenbyggnad
286 Annan byggnadsverksamhet

K. Kraft-, belysnings- och vattenverk m.m.

290 Elektriska kraftverk och elektricitetsverk
291 Gas- och vattenledningsverk
292 Renhållningsföretag
2x0 **L. Ej specificerad industri**

III. Samfärdsel

A. Landtransport

- 300 Järnväg
- 301 Spårväg
- 302 Busstrafik
- 303 Annan biltrafik, åkeri- och expressföretag
- 304 Lastning och lossning
- 305 Annan hithörande verksamhet

B. Sjöfart m.m.

- 310 Sjöfart
- 311 Lots- och fyrväsen
- 312 Kanal- och hamnväsen
- 313 Bärningsverksamhet

320 C. Lufttrafik

D. Post och telegraf m.m.

- 330 Post
- 331 Telegraf och telefon
- 332 Radio

IV. Handel

A. Varuhandel

Malmer, metaller och arbeten därav, maskiner, redskap, transportmedel m.m.

- 400 Malmer, metaller, metallvaror, maskiner (även elektriska), redskap o. il.
- 401 Guldsmidsarbeten, bijouterivaror, ur, optik, instrument o.d.
- 402 Fordon, sportartiklar o.d.
- 403 Elektr. artiklar, radiomateriel, belysningsarmatur o.d.

Mineral (ej metalliska) och arbeten därav, bränsle, kemikalier m.m.

- 410 Bränsle (sten- och träkol, ved etc.)
- 411 Mineraloljor och teknisk sprit
- 412 Stenarbeten, byggnads materiel (ej trä- eller metallvaror), sanitetsgoods o.d.
- 413 Glas, porslin, andra bosättningsartiklar, keramik, leksaker o.d.
- 414 Färger, kemikalier, toalett- och sjukvårdsartiklar
- 415 Andra hithörande varor

Trävaror, papper, böcker m.m.

- 420 Trävaror, pappersmassa och papper (ej finpapper)
- 421 Möbler och andra snickeriarbeten, korgvaror
- 422 Finpapper, pappers varor, kontors- och skrivmateriel

- 423 Böcker, tidningar, musikalier, konstverk, fotografiska artiklar o.d.

- 424 Andra hithörande varor

Näringsmedel m.m.

- 430 Spannmål, frö, foder- och gödselmedel
- 431 Potatis, rotfrukter, grönsaker, frukt, blommor o.d.
- 432 Levande djur, kött och charkuteri varor
- 433 Mejeriprodukter, ägg och bröd
- 434 Fisk, skaldjur, fjäderfä, vilt m. ni.
- 435 Specerier, kolonialvaror, sötvaror
- 436 Spritdrycker
- 437 Tobak
- 438 Andra hithörande varor

Textil-, läder- och gummivaror m.m.

- 440 Spånadsämnen, garn, vävnader, trikå- och vitvaror
- 441 Mattor, möbeltyger, gardiner, sängkläder tapisserivaror, mönster, sybehör o.d.
- 442 Kläder
- 443 Hattar och modevaror
- 444 Hudar, skinn (ej päls-), läder och diverse lädervaror
- 445 Pälskinn, pälsvaror, skinnkläder, handskar
- 446 Skodon
- 447 Andra hithörande varor

Varuhus, diverse- och kioskhandel m.m.

450 Varuhus, enhetsprisaffärer, basarer o.d.

451 Diverse-, länt- och skeppshandel

452 Ambulerande handel och kioskhandel

453 Övrig handel

B. Bank- och försäkrings verksamhet

460 Banker

461 Annan kredit- och penningförmedling

462 Försäkring

C. Förmedlings-, uppdrags- och reklam verksamhet

470 Advokat- och inkasseringsverksamhet

471 Patent-, ingenjör- och arkitekt byråer

472 Bokförings- och revisionsverksamhet

473 Annons-, reklam- och skrivbyråer

474 Fastighets- och hyresförmedling

475 Rese- och turistbyråer

476 Annan uppdragsverksamhet

D. Fastighetsförvaltning m.m.

480 Fastighetsförvaltning

481 Sotning

482 Annan hithörande verksamhet
(golvboning, fönsterputsning o.d.)

E. Hotell- och restaurangrörelse

490 Hotell och restauranger

491 Pensionat och rumsuthyrning

402 Kaféer, konditori- och matserveringar

V. Allmän förvaltningstjänst och fria yrken

A. Allmän tjänst, ej annorstädes redovisad

500 Konungahus och hov

501 Diplomati och konsulat väsen

502 Rättsväsen

503 Polisväsen

504 Brandväsen

505 Tullväsen

506 Annan allmän tjänst

B. Försvarsväsen

510 Lantförsvar

511 Sjöförsvar

512 Flygväsen

C. Socialvård

520 Barnavård

521 Fångvård och liknande anstaltsvård

522 Fattigvård och annan socialvård

D. Hälso- och sjukvård samt personlig hygien

530 Läkerverksamhet och sjukvård

531 Apoteksväsen

532 Gymnastik, bad och sport

533 Frisering och annan kroppsvård

E. Religionsvård

540 Svenska statskyrkan

541 Andra religiösa samfund

F. Undervisning och vetenskaplig verksamhet

550 Universitet och högskolor

551 Läroverk, seminarier och liknande

552 Folk- och småskolor

553 Andra skolor

554 Privat undervisning

555 Bibliotek, musei- och arkivväsen

G. Litterär och konstnärlig verksamhet

560 Skriftställen och annan litterär verksamhet

561 Tidningsväsen

562 Bildande konst

563 Musik och sång

564 Teatrar

565 Filminspelning och biografer

566 Andra nöjesföretag

H. Organisationer för intressegemenskap, ej annorstädes redovisade

570 Arbetsgivar- och personalorganisationer

571 Andra näringsorganisationer

572 Politiska organisationer

573 Andra organisationer

VI. Husligt arbete

- 610 Inom jordbruk med binäringar
- 620 Inom industri och hantverk
- 630 Inom samfärdsel
- 640 Inom handel
- 650 Inom allmän förvaltningstjänst och fria yrken
- 670 Inom ospecificerad verksamhet

700 VII. Ospecificerad verksamhet

Begreppslista

A

Acceptansintervall

Inregistrering av personer sker i s.k. acceptansintervaller, där varje intervall omfattar ca 100 personer fördelade på hela sidor.

Acceptanskontroll

Kontroll av kvalitén på det inregistrerade materialet.

Agglomeration

Från 1920 till och med 1945 räknades hela folkmängden i de administrativa tätorterna (städer, köpingar, municipalköpingar och municipalsamhällen) till tätortsbefolkningen. Dessutom räknades "befolkningsagglomerationer" med minst 200 invånare i landskommunerna.

B

Bokstavstroget

Ordagrant återgiven uppgift.

F

Familjestreck

I hushåll med flera familjer markeras en ny familj med ett streck.

Familjeöverhuvud

Den första personen inom varje ny familj fr.o.m. den andra familjen i hushållet.

Förpreparering

För varje projekt skapas en fil som innehåller en sammanräkning av personerna för varje sida i underlaget som projektet avser. Filen importeras sedan till Persona.

Förstahandskälla (primärkälla)

Förstahandskällor kommer från den berörda tidsperioden och har inte filtrerats genom tolkning eller utvärdering.

H

Hushåll

Hushåll är en enhet av människor som delar bostad och de kan även ansvara för varandras försörjning. Ofta finns släktskap och intima relationer inom ett hushåll men även andra skäl kan ligga till grund för hushållsbildning.

Hushållsföreståndare

Den första personen i hushållet.

Hushållsklammer

Markering runt de personer som ingår i ett hushåll.

I

Icke-territoriella församlingar

Församlingar som bildats oberoende av medlemmarnas geografiska förankring. Inom Svenska kyrkan har det under lång tid funnits icke-territoriella församlingar vilka har omfattat:

- Militärförsamlingar
- Nationella församlingar
- Hovförsamlingen
- Lappförsamlingar

Övriga församlingar kallas [territoriella församlingar](#).

Indexera

Skapar ett digitalt index till en skannad volym som gör det möjligt att gå direkt till en specifik församling eller sida utan att behöva bläddra sida för sida.

K

Källa

Förlaga till den skannade bild som inregistrering sker ifrån.

Källberedning

I Persona är källberedning uppdelad i två rutiner: Preparering (Källpreparering) och Beskrivning (Källbeskrivning).

I Preparering anges källa/källor till varje projekt (underlaget vid registrering).

I Beskrivning importeras en prepareringsfil (se [förpreparering](#)) som anger antal personer per sida som ska registreras i projektet. Även relevant information kan anges här i separata inmatningsfält, t.ex. underlagets församlingsnamn, om hushållsklammer saknas osv. Informationen visas i inmatningsformuläret för registrerare.

Källhänvisning

Referens till den källa som man hämtat uppgiften ifrån.

Källtroget

Exakt återgiven uppgift.

M

Municipalsamhälle

Municipalsamhälle var en särskild kommuntyp som fanns från slutet av 1800-talet fram till kommunreformen 1971. Municipalsamhällena bildades ofta i stationssamhällen som tillhörde landskommuner. Statsmakterna bestämde att det inom vissa tätbebyggda områden skulle gälla viss lagstiftning som var förbehållen städer, t.ex. byggnadsstadga som kunde handla om att man skulle anta stadsplan dvs. ha regler om hur bebyggelse skulle ta hänsyn till gator, torg och parker.

Just tätorten, municipalsamhället, fick egen beskattningsrätt så att inte den omkringliggande landskommunens invånare skulle stå för kostnader som var relaterade till just tätorten.

N

Nomenklatur

Från latinets *nomen calo* som betyder "genom namn sammankalla" och är det system av termer och beteckningar som används inom ett fackområde, i detta fall för yrkesklassificering.

O

Obefintliga

Personer som av något skäl inte längre finns kvar i sin hemförsamling men som fortfarande är skrivna där förs in i obefintlighetsboken. Det kan t.ex. vara en person som har flyttat utan att anmäla vart man flyttat.

P

Post

Varje person som registreras in i Persona bildar en post i databasen.

Preparering

I Persona är preparering en del av [källberedningen](#). I Preparering anges källa/källor till varje projekt (underlaget vid registrering).

Projekt

I Persona är en församling eller församlingsdel ett projekt.

R

Registreringsunderlag

Den skannade bild som inregistreringen sker ifrån, även kallad [källa](#).

T

Territoriella församlingar

Församlingar som definieras av ett bestämt geografiskt område och där medlemmarna är bosatta i det området. De flesta församlingarna inom Svenska kyrkan tillhör denna typ, övriga församlingar kallas [icke-territoriella församlingar](#).

V

Volym

En volym är en arkivenhetstyp t.ex. en bok.