

SLHD

SVENSK LOKALHISTORISK DATABAS

www.lokalhistoria.nu

Skrivmanual

2010-07-26

Svensk Lokalhistorisk Databas är ett kulturarvsprojekt med syfte att digitalisera de svenska kommunal- och sockenstämmoprotokollen samt göra dessa tillgängliga via internet.



Innehållsförteckning..... Sida

INLEDNING	4
------------------------	---

MATERIALHANTERING	4
--------------------------------	---

UPPMÄRKNING OCH INSKRIVNING	5
--	---

Årtal, månad och/eller dag saknas	5
---	---

Registreringsblanketten.....	6
------------------------------	---

Börja uppmärkning	6
-------------------------	---

Inskrivning	7
-------------------	---

Kortkommandon i inskrivningsprogrammet	8
--	---

RÄTTNING AV PROTOKOLL	9
------------------------------------	---

PERSONNAMN	9
-------------------------	---

Lathund Märkningsregler Personnamn	9
--	---

Uppmärkning av personnamn	10
---------------------------------	----

Förnamn, efternamn saknas	10
---------------------------------	----

Namnförkortning.....	10
----------------------	----

Olika stavningar på samma personnamn	10
--	----

Felstavade namn.....	11
----------------------	----

Namn över 2 rader/sidor.....	11
------------------------------	----

Namnteckning	11
--------------------	----

Donationer, fonder, testamenten m. m.	12
--	----

ÄMNESORD	13
-----------------------	----

Ämnesord	13
----------------	----

GEOGRAFISKA NAMN	14
-------------------------------	----

Märkningsregler Geografiska namn	14
--	----

Sökordsnyckel	15
---------------------	----

TEXT	16
-------------------	----

Källtrogenhet	16
---------------------	----

Tecken	16
---------------------	----

Tecken som inte finns på tangentbordet.....	16
---	----

Tecken som inte får användas i brödtext	16
---	----

Paragraftecken och sidnumrering	16
---------------------------------------	----

Bindestreck, tankestreck och kolon.....	17
---	----

Citattecken	17
-------------------	----

Dubbelkonsonant	18
-----------------------	----

Inskrivning av text	18
Inledning	18
Layoutförändring/radbrytning	19
Infälld text	19
Överstruken text	21
Textförlust	21
Blyertsanteckningar	22
Marginaltext	22
Protokoll med annan härkomst inskrivet i protokollsboken	22
Protokollsbilagor	22
Tryckt text	23
Protokollsutdrag/-sammandrag	23
Ritningar, skisser, sigill, stämplor etc	23
Lösblad	23
 Texttolkning	23
Tolkning av text.....	23
Oläslig text.....	24
Stor eller liten bokstav	25
Saknade å-, ä- och ö-prickar	25
Vikt, mått och myntenheter	25
Gamla tecken för pengar, siffror, vikt och mått	29
Tabeller	31
Tabulator	31
Nedflyttningstecken och dito	31
Radbrytning och exempel på tabellayout	32
 TILLÄGG	34
Förkortningar	34
Svåra ord	34
Övriga tecken	35

Inledning

Följande manual innehåller riktlinjer för hur man går tillväga för att skapa underlaget till Svensk Lokalhistorisk Databas (www.lokalhistoria.nu). Arbetet som utförs ska eftersträva kvalitet före kvantitet - det får ta tid! Vår uppgift är att skriva av allt material så noggrant som möjligt, utan att förändra eller försöka tolka det vi inte förstår. Om Du är osäker på hur Du ska göra så tala med handskriftsansvarig.

Materialhantering

Materialansvarig ser till att material kommer in och hanterar materialet enligt följande:

1. Kontroll mot eventuell följesedel.
2. Protokollen förs in i liggaren, med internkod, antal paragrafer och ankomst-datum. Protokollen märks med internkod enligt nedanstående exempel. Nedanstående exempelkoder baseras på Riksarkivets respektive Landsarkivets i Lund koder för arkivalier.

Kommunalstämma: N010130001 där det första tecknet är länsbokstav, de tre därpå följande är koden för nuvarande kommun, de två följande är församlingskod (=kommun) och de fyra sista är det aktuella protokollets löpnummer. I det här fallet rör det sig alltså om ett kommunalstämmoprotokoll från Hallands län, nuvarande Varbergs kommun, gamla Grimetons kommun, protokoll nummer 1 i löpserien. Filnamnet blir i det här fallet gri0001.txt, där gri är den specifika trebokstavsförkortningen för Grimetons kommun.

Sockenstämma: 1300191000 där de två första siffrorna betecknar län, de fyra därpå följande siffrorna är koden för aktuell socken och de fyra sista är det aktuella protokollets löpnummer. I det här fallet rör det sig alltså om ett sockenstämmoprotokoll från nuvarande Hallands län, Grimetons socken, protokoll nummer 1000 i löpserien. Filnamnet blir i det här fallet gri1000.txt, där gri är den specifika trebokstavsförkortningen för Grimetons socken.

OBS! De fyra sista siffrorna i internkoden (löpnummer) måste vara olika för kommunal- respektive sockenstämman inom samma socken/kommun (=samma filnamn). Om det finns två filer med samma namn så kommer den tidigare versionen att ersättas när man sänder in filen till databasen.

Kontrollera att alla koder och datum är OK vid utlämnandet.

UPPMÄRKNING OCH INSKRIVNING

Årtal, månad och/eller dag saknas

Även om ett protokoll saknar uppgift om årtal, månad och/eller dag skriver man det mest troliga året, månaden eller dagen i respektive inskrivningsfält i inskrivningsprogrammets sidhuvud. I brödtextfältet skrivs enligt nedanstående exempel (Bild 1-4). Man får inte utelämna någon del av datum i sidhuvudets inskrivningsfält!

Bild 1. [UPPSKATTAT ÅR]

Sidhuvud	
Ort: Asige	Internkod: N001380105
Ar: 1904 Månad: 05 Dag: 07	Arkivkod: A1:3
	SCB-kod: 13 82 04
Hallands Län / Falkenberg / Asige	
Protokoll fördt vid allmän kommunalstämma med Asige kommun i dess skolhus den 7 Maj [UPPSKATTAT ÅR]	

Bild 2. [UPPSKATTAD MÅNAD]

Sidhuvud	
Ort: Asige	Internkod: N001380105
Ar: 1904 Månad: 05 Dag: 07	Arkivkod: A1:3
	SCB-kod: 13 82 04
Hallands Län / Falkenberg / Asige	
Protokoll fördt vid allmän kommunalstämma med Asige kommun i dess skolhus den 7 [UPPSKATTAD MÅNAD] 1904	

Bild 3. [UPPSKATTAD DAG]

Sidhuvud	
Ort: Asige	Internkod: N001380105
Ar: 1904 Månad: 05 Dag: 07	Arkivkod: A1:3
	SCB-kod: 13 82 04
Hallands Län / Falkenberg / Asige	
Protokoll fördt vid allmän kommunalstämma med Asige kommun i dess skolhus den [UPPSKATTAD DAG] Maj 1904	

Bild 4. [UPPSKATTAT ÅR, MÅNAD OCH DAG]

Sidhuvud							
Ort:	Asige	Internkod:	N001380105				
År:	1904	Månad:	05	Dag:	07	Arkivkod:	A1:3
						SCB-kod:	13 82 04
Hallands Län / Falkenberg / Asige							
Protokoll fördr vid allmän kommunalstämma med Asige kommun i dess skolhus den [UPPSKATTAD DAG] Maj 1904							

Registreringsblanketten

På registreringsblanketten finns följande fält och i dessa skriver man:

Filnamn:..... T ex våx0001 (socknens/kommunens förkortning, i det här
..... fallet Våxtorp, samt internkodens fyra sista siffror).

Excerperare:..... Ditt namn

Datum: Dagens datum

Ort: Kommun- eller sockennamnet med modern stavning.

Internkod: Hela protokollets internkod. Se förklaring under kap. 2 ovan.

SCB-kod: SCB-kod är Statistiska Centralbyråns geografiska koder
..... över Sverige. Sifferparen betyder län, kommun respektive
..... församling.

Arkivkod: T ex: A1:2, skrivs i inskrivningsprogrammet A1:2. A står för
..... protokoll, 1 betyder protokollserie nummer 1 och :2 betyder
..... att detta är bok (volym) nummer 2 i serien. Romerska
..... siffror ersätts med arabiska: A1:III = A1:3.

År Mån Dag: Datum då mötet hölls. Skriv 1886 08 16, ej bara 86 08 16.

Börja uppmärkning

Allt eftersom man läser ett protokoll skriver man in texten i programmet och markerar upp innehållet med Namn, Namnteckning, Geografiska namn samt Ämnesord och Sökordsnycklar (= modern stavning av geografiska namn). På registreringsblanketten finns plats för eventuell renskrift av protokollstexten innan inskrivning i programmet. För att kunna göra markeringar och anteckningar på protokollen arbetar man alltid med kopior.

ALDRIG ORIGINAL.

Inskrivning

Efterhand som du skriver in texten i inskrivningsprogrammet markeras Namn, Namnteckningar och Geografiskt namn.

Spara protokollet så snart som möjligt genom att gå till Arkiv och Spara som (se Bild 1). Fram kommer Spara som och i fältet Filnamn skriver man in det aktuella t ex has0001 och trycker på Spara (se Bild 2). Protokollet är nu sparat i sitt filnamn och man kan lugnt skriva in all brödtext. Spara några gånger per dag.

Bild 1. Spara filen du påbörjat så snart som möjligt.

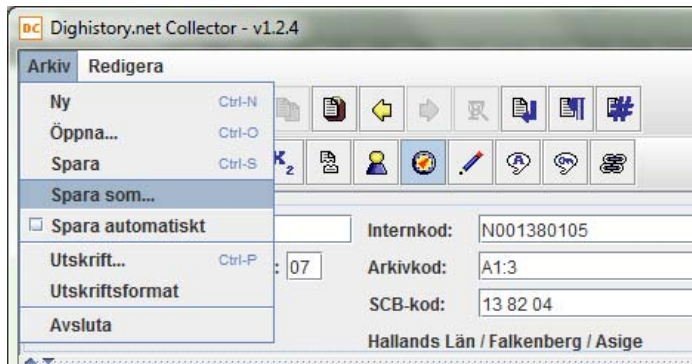
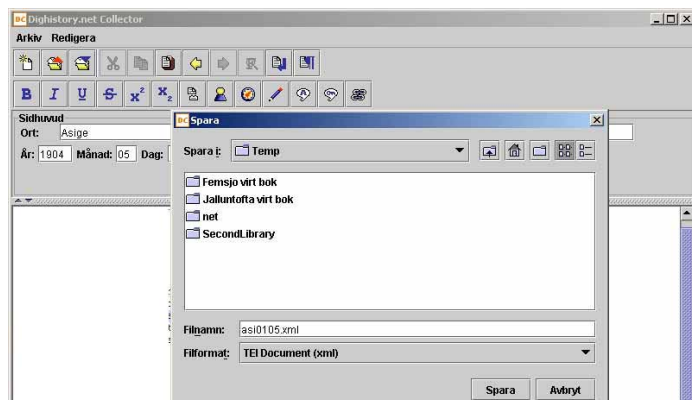


Bild 2. Skriv in filnamnet i fältet Filnamn: enligt bilden nedan.



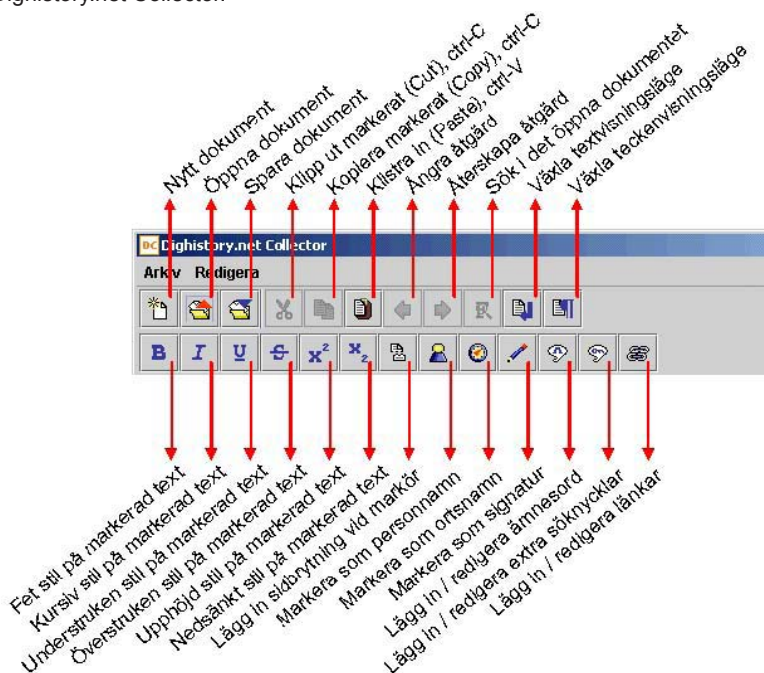
Inför nästa protokoll väljer man Arkiv och Ny. Spara det nya protokollet med dess specifika filnamn så snart som möjligt.

Kortkommandon i inskrivningsprogrammet

En del av funktionerna som nås via menyraden i inskrivningsprogrammet kan även nås genom att använda kortkommandon (som är i stort sett desamma oavsett vilket Windows-program man använder). Se även Bild 3 nedan för förklaring av funktionsknappar i programmet. I inskrivningsprogrammet finns följande kortkommandon:

Ctrl-N	Ny(tt) protokoll.
Ctrl-O	Öppna ett befintligt, redan sparat protokoll.
Ctrl-S	Spara
Ctrl-C	Kopiera markerad text.
Ctrl-X	Klipp ut markerad text.
Ctrl-V	Klistra in (kopierad text)
Ctrl-Z	Ångra (du kan ångra oändligt antal tidigare tangenttryckningar).
Ctrl-Y	Gör om (du kan göra om oändligt antal tidigare tangenttryckningar).

Bild 3. Åtgärds-, formaterings och uppmärkningsknappar i Dighistory.net Collector.



RÄTTNING AV PROTOKOLL

Kontrollera själv protokollet en extra gång innan Du skriver ut. Vid första kontrollen av ett protokoll motläser man med någon i gruppen. Vid svärlästa protokoll kan motläsning och nya utskrifter behöva göras flera gånger.

När man gjort ändringar i ett protokoll sparar man och skriver ut det rättade och lämnar det till en slutkontrollant för en sista kontroll. När slutkontrollen är gjord och godkänd daterar och signerar kontrollanten.

PERSONNAMN

Lathund Märkningsregler Personnamn

MARKERAS	MARKERAS INTE
Alla namn markeras oavsett om de är rätt stavade eller inte. Återkommande namn på en person, (likadan stavning) får men behöver inte markeras mer än en gång per originalsida.	Överstruket namn <u>markeras inte</u> .
Alla namnteckningar / signaturer markeras.	Mellanslag före och efter ett namn ska absolut <u>inte</u> <u>markeras</u> .
Då två olika personer har samma namn (likadan stavning) markeras bådas namn.	Titlar <u>markeras inte</u> . (Herr, Fru och Fröken är också titlar).
Då en och samma person får sitt namn skrivet på olika sätt , markeras alla varianterna.	Familjemedlemmar utan namn <u>markeras inte</u> . Ex: Bengt Perssons tvenne döttrar (markeras endast Bengt Persson)
Namn sammansatt av flera namn markeras i ett svep inkl. mellanslag mellan namnen.	Namntilläggen d.ä. och d.y. <u>markeras inte</u> .
Namn inom hakparenteser <u>markeras</u> . Gäller även [OLÄSLIGT NAMN].	Hakparenteser som står runt namn, <u>markeras inte</u> .
Namntilläggen af , von och de markeras eftersom de utgör en del av ett efternamn. Gäller även kungars ordningsnummer.	Tillägg som donationer , fonder , testamenten m.m. <u>markeras inte</u> .
Namn som är en del av ett företagsnamn markeras. Ex: Ohlsons Mek. Verkstad (markeras Ohlson). När det gäller hotell, skolor och liknande markeras dessa enligt märkningsregler för Geografiska namn.	Personnamn som del av namn på dag (helgdag) <u>markeras inte</u> . Ex: Den helige <u>Mikaels</u> dag – <u>Torsdag</u> - <u>Nobeldagen</u>
Om ett namn förtydligats inom hakparentes markeras endast det förtydligade namnet som står inom hakparentes.	

Kom ihåg att namnteckningar / signaturer inte markeras på samma sätt som personnamn (och naturligtvis inte heller som geografiska namn).

Uppmärkning av personnamn

Alla personer som omnämns i protokollet skall märkas upp genom att markera hela namnet i löptexten och därefter antingen högerklicka på det markerade namnet och välja "Namn" i den meny som öppnas eller också genom att markera hela namnet och därefter klicka på knappen för "Namn" när namnet är markerat.

Knappen för "Namn"



Förnamn, efternamn saknas

När efternamn saknas markeras förnamnet eller efternamnet om förnamnet saknas.

Exempel:

§. 3.
Sedan fröken **Ekelund** hos Stadsfullmäktige gjort framställning att ett extra anslag af högst 2500 kronor måtte ställas till Folkskolestyrelsens förfogande för att sätta styrelsen i tillfälle att vidtaga de åtgärder, som vore erforderliga och möjliga för ordnande af skolgången i en folkskola på ett mera tillfredställande sätt än som för närvarande vore förhållandet hade drätselkammaren i protokollsutdrag den 18 sistl. januari tillstyrkt bifall till framställningen samt föreslagit att anslaget måtte utanordnas af tillgängliga medel.

Namnförkortning

Alla förkortade personnamn skrivs som de står utan förtydliganden med undantag av ett namn som förkortats med upphöjda sista bokstäver nämligen dotter, skrivet dr . Förtydligande av detta namn skrivs inom hakparentes,

Ex: ...Emma Pers^{dr}... Skrivs: ...Emma Pers^{dr} [Emma Persdotter]...



Olika stavningar på samma personnamn

Om en person har olika stavningar på sitt namn i protokollet, markeras varje namnform som olika personer.

Exempel: Per Pehrsson, Per Persson, Per Pehrson osv

Andra dubbelkonsonanter som kan förekomma är överstruket m (mm) och n (nn), vilka skrivs dubbeltecknade.

Felstavade namn

Felstavade person- och geografiska namn rättas eller förtydligas inte. Felstavade geografiska namn skrivs in i sökordsnyckeln – läs under sökordsnycklar i kapitel 7

Namn över två rader / sidor

Person- och Geografiska namn avdelade med bindestreck eller är sammansatta av flera separata namn och som i originalet är skrivna över två rader eller två sidor, flyttas om vid utskriften så att hela namnet eller namnkombinationen står på ena eller andra raden eller sidan. Eventuellt bindestreck slopas och det avdelade namnet skrivs ihop till ett ord.

Namnteckning

Namnteckningar eller namnunderskrifter märks upp genom att markera namnet och klicka på knappen "Namnteckning" eller genom att markera namnet och högerklicka på det markerade namnet och välj Namnteckning i den lista som visas.



När du avmarkerar (klickar någonstans på sidan igen) visas det markerade namnet på skärmen enligt nedanstående exempel.

Håkan L Kolsmyr

Det kan ibland vara svårt att veta om namnteckningen är skriven av den person som namnet tillhör eller om den är en avskrift. En protokollsavskrift kan även vara undertecknad av personerna som namnen avser eller att sekreteraren skrivit med olika handstilar. För att vara konsekventa märker man således upp allt som föreställer namnteckningar, även på avskrifter och tryckta texter, så som beskrivs ovan.

Går namnteckning eller namnunderskrift ej att läsa markeras i brödtexten som namnteckning inom hakparenteser.

[OLÄSLIGT NAMN]

I framtiden kan man söka upp alla oläsliga namn och då försöka tolka dem. Om man inte kan läsa ett namn (som ej är namnteckning eller namnunderskrift) i brödtexten markeras detta genom att skriva och märka upp den så som namn.

[OLÄSLIGT NAMN]

När två eller flera namnteckningar står bredvid varandra skrivs dessa under varandra i vänstermarginal. Man gör med andra ord inte avkall från originaltextens innehåll, bara från originaldokumentets layout.

Finns hemort angiven under ett namn ska den skrivas under respektive namn.

Exempel i original:

Anders Svensson Anderstorp

Carl Pettersson Kyrkhult

Skrivs så här:

Anders Svensson
Anderstorp

Carl Pettersson
Kyrkhult

Donationer, fonder, testamenten m. m.

Person- och ortsnamn, som namngivits i donationer, fonder och testamenten markeras endast som Namn eller Geografiskt namn enligt nedanstående exempel.

Fru Hallbergs donation
Törnebomska fondränta
Fru Glötes testamentsfond
Halmstads donationsfond

ÄMNESORD

Ämnesordet är det som är upprinnelsen till en punkt/fråga. Vid val av ämnesord tänk på frågorna: VARFÖR finns denna paragraf? VAD är upprinnelsen till att denna fråga tas upp?

Varje paragraf ska om möjligt förses med ett eller högst två ämnesord. Vid enstaka tillfällen är detta inte möjligt, då avstår vi från ämnesord. Om det ämnesord vi väljer för en paragraf förekommer i den föregående paragrafen avstår vi från att ange det ämnesordet igen i det nya stycket. Om ett protokoll inte innehåller paragrafer anger vi i stället ämnesorden per stycke enligt nyss angivna regler.

Exempel: Paragrafen handlar om en väg som ska förbättras och samtidigt söker man ett statligt bidrag samt borgen av kommunen. I det här fallet är det vägförbättringen som är upprinnelse till denna punkt, inte statligt bidrag eller borgensförbindelse. Ämnesordet blir således Vägfråga.

Alla godkända ämnesord hittar du i häftet "Ämnesord".

Du kan lägga till ämnesord på två sätt:

1. Högerklicka på ett stycke och välj "Ämnesord", du ser då en meny veckla ut sig. Följ orden i menyerna tills du kommer till det ord du vill lägga till, klicka på det. Klart.
2. Sätt markören i det stycke som du vill lägga till ett ämnesord. Öppna det fönstret genom att klicka på ämnesord. I menyn högst upp väljer du som ovan det ord du vill lägga till.

Om du flyttar markören till ett annat stycke töms listan i det lilla fönstret. Bli inte rädd! Det beror på att fönstret visar ämnesord för det stycke som du har markören i.

För att ta bort ett ämnesord, klicka på det i listan så att det blir markerat och därefter på knappen "Ta bort" så försvinner det markerade ordet.

GEOGRAFISKA NAMN

Märkningsregler geografiska namn

MARKERAS	MARKERAS INTE
Alla geografiska namn markeras oavsett om de är rätt stavade eller inte, gäller även namn försedda med sökordsnycklar . Återkommande namn på en ort (likadan stavning) får men behöver inte markeras mer än en gång per originalsida. Alla geografiska namn i kombination med signaturer markeras.	Överstruket geografiskt namn <u>markeras inte</u> .
Namn inom hakparentes markeras. Gäller även [OLÄSLIGT] vilket vi helt kort skriver för oläsliga geografiska namn.	Hakparenteser som står runt namn, <u>markeras inte</u> .
Företag eller byggnader som kan betraktas som institutioner markeras. Ex: Grand Hotell i Falkenberg (markeras hela uttrycket Grand Hotell i Falkenberg). Ex: Yngeredsfors Kraftverk och Berga skola (markeras hela namnet).	Vanligt återkommande tillägg som Församling, Kyrka, Socken, Kommun och närbesläktade benämningar <u>markeras inte</u> .
Då en geografisk plats får sitt namn skrivet på olika sätt, markeras alla varianterna.	Häradsrätt, Tingsrätt och närbesläktade benämningar är rättsinstanser och ska således inte markeras
Namn sammansatt av flera namn markeras i ett svep inkl. mellanslag mellan namnen.	Mellanslag före och efter ett namn ska <u>absolut inte</u> markeras
Geografiskt namn som del av företagsnamn markeras. Ex: Varbergs Mek. Verkstad (markeras Varberg)	Gårdsnummer, Rotenummer – tillägg och eventuellt liknande beteckningar <u>markeras inte</u>
Namn och namntillägg på gårdar, vägar, kvarter, byar, städer och närbesläktat markeras.Ex: Dag Ottos väg (markeras hela namnet)	
Så kallade naturnamn som vattendrag, berg, sjöar, skogar och liknande markeras.	
Tillägg av administrativa enheter som Härad, Län, Domsaga, Tingställe, Tingshus, Tingslag, Fögderi, Fjärding, Rote, Stift, Pastorat, Kontrakt, Slott och närbesläktade benämningar markeras.	Ofullständiga namn eller förkortade namn <u>markeras inte</u> , utan ges i stället ett sökord. Ex: Stngatan, ges sökord Stationsgatan.

Sökordsnycklar

Geografiskt namn med avvikande stavning jämfört med den moderna stavningen, skrivs in i sökordsnycklarna med den moderna stavningen, dock endast en gång per protokoll. Med avvikande stavning menas geografiska namn med gammal stavning, namn med upphöjda sista bokstäver, förkortade namn eller helt enkelt felstavade moderna namn. Observera att namntilläggen ingår i det geografiska namnet och ska således behandlas på samma sätt som ovan.

Endast namntillägg som t.ex. "Stora" "Nedre" "Yttre" "Norra" "Västra" och liknande ska tas med. Undantag från denna regel är exempelvis "Kvarteret Hafren" eller "Hafregatan". Man kan inte endast skriva "Havre" i sökordsnyckeln, det får bli hela benämningen.

Se även det som står skrivet om sökordsnycklar under rubrikerna Bokstäverna Å, Ä och Ö (å, ä och ö) samt Svårläst text samt Felstavade namn.

Använd gärna *Svensk Ortförteckning* för att se den moderna stavningen.

C M Rosenbergs *Geografiskt-statistiskt handlexikon öfver Sverige* är också användbar, men tänk på att den är från 1880-talet med den tidens stavning.



Stads- och fästningsplan 1684, Halmstad

TEXT

Källtrogenhet

Vi ska eftersträva att skriva av originaltexten så källtroget det går, bokstav för bokstav. Vi kan också öka läsbarheten genom att förtydliga och skapa luft i dokumenten med radbrytningar. Så länge vi är källtrogna texten och inte ändrar på orden eller på innehållet gör det inget att vi gör avkall på dokumentets originallayout. Det är således textens innebörd vi ska framhäva i databasen.

Vid inskrivningen kommer vi att sakna en del tecken som inte finns på tangentbordet, i dessa fall får vi förtydliga. Alla förtydliganden, tolkningar och egna tillägg sätts inom [] (hakparenteser).

Tecken

Tecken som inte finns på tangentbordet

Datorn saknar många tecken som använts i protokollen. Detta gäller ofta vid angivande av mått, vikt och myntenheter. Dessa tecken får ersättas med klartext ibland och förkortningar ibland.

Tecken som inte får användas i brödtext

Tecknen [] (hakparentes) används i protokollens brödtext för att markera egna tillägg och förtydliganden.

Paragraftecken och sidnumrering

Skrivs vänsterställt med tomrad ovanför §-tecknet och den åtföljande brödtexten på raden omedelbart under. Vid kombinationen §-tecken (eller liknande t.ex. No) och siffra (ibland siffra och bokstav ex: 5a), görs ett (1) mellanslag före siffran. Vi skriver inte in streck under eller andra tecken t.ex. parentestecken, även om det förekommer i originalet. Däremot skriver vi in punkter, kolon och liknande.

Paragraf skrivs med mellanslag mellan paragraf och siffra, även om det i originalet skrivs ihop. Detta för att göra det mer läsligt.

Exempel: § 1 eller §. 1.

En paragraf som hänvisar till ett tidigare protokoll med redan skrivna paragrafer skrivs:

```
§ 1
Stämman godkände protokollet från tidigare enligt följande:
§ 1. Beslutades att utbetala 100 Kr till fattigvården.
§ 2. Antogs enhälligt beslut om...|

§ 2
Till ordförande valde stämman K. Pettersson.
```

Sidnumreringar skrivs inte in vare sig det gäller originalsnummer eller sidnummer ditskrivna i efterhand.

Undantag från denna regel är om sidnumreringen är knuten till en annan upplysning som kan anses relevant för protokollsinnehållet. En sådan upplysning kan vara en sidnumrering med ett littera som hänvisar till exempelvis ett internt arkiv.

Bindestreck, tankestreck och kolon

Bindestreck snarlikt ett är-likamed-tecken (=) skrivs in med ett vanligt bindestreck (-).

Bindestreck skrivs alltid i direkt anslutning till texten utan mellanslag mellan text och tecken.

Tankstreck i en mening eller slutet av en mening, oavsett hur det ser ut, skrivs in med ett (1) bindestreck. Ett (1) mellanslag göres före och i förekommande fall efter bindestrecket.

Streck, ofta i tabeller, som inte kan anses ha någon betydelse, skriver vi inte in.

Efter kolon (:) ska det alltid vara mellanslag även om det inte är det i originalet.

Citattecken

Citattecken skrivs endast i början och slutet av ett citat, oavsett hur många citattecken det förekommer på vägen som det ibland gör i text med nedflyttningstecken och i tabeller.

När en text citerats i protokollsboken och blivit markerad med citattecken hela vägen ute i marginalen, skrivs dessa tecken ej ut.

Exempel i original:

```
Sven Svensson läste upp en
skrivelse "Vid sammanträde med
" traktens befolkning beslöts att när-
" varande personer inte vill att den
" nya järnvägslinjen bör dras i den
" sträckning som järnbanebolaget
" gjort. Vi yrkar att en annan sträck-
" ning bör dras norrut ifrån kyrkbyn."
```

Skrivs:

```
Sven Svensson läste upp en |
skrivelse "Vid sammanträde med
traktens befolkning beslöts att när-
varande personer inte vill att den
nya järnvägslinjen bör dras i den
sträckning som järnbanebolaget
gjort. Vi yrkar att en annan sträck-
ning bör dras norrut ifrån kyrkbyn."
```

Dubbelkonsonant

I äldre skrifter skrivs ofta ett m eller ett n med ett streck över (m) / (n) som då anger att det är ett dubbelt m eller n, och då vi skriver (mm) / (nn).

Inskrivning av text

Inledning

Generellt:

All text skrivs vänsterställd med undantag av tabeller och liknande där det kan vara nödvändigt att göra layoutförändringar, vilket är tillåtet och rekommenderas. Om man gör en layoutförändring skriver man [LAYOUTFÖRÄNDRING] till vänster ovanför det stycke eller paragraf där man gjort förändringen.

För långa rader i originalet:

Din utskriftsrad får inte överskrida 81 punkter. Om originaltextraden är väldigt lång så att du överskrider dessa 81 punkter, måste du radbryta på lämpligt ställe och fortsätta din utskrift på nästa rad tills originaltextraden är slut.

Därefter gör du en ny radbrytning och skriver originaltextens nya rad på din nya utskriftsrad.

Nytt stycke:

När du skriver ett nytt stycke börjar du längst till vänster efter att ha gjort en extra radbrytning (tomrad).

Nytt stycke i originalet är i allmänhet tydligt markerat men kan också vara markerat lite diffust t.ex. med något indragen text.

För att underlätta läsbarheten i långa textsträngar, kan du med jämna mellanrum göra ett nytt stycke. I så fall skall du göra det där en mening avslutar en rad med en punkt. Nya stycken lägger du om möjligt in på ställen som är naturligt för textinnehållet.

Egna tillägg som görs skrivs inom hakparentes med inledande VERSALER. Den därpå följande texten skrivs inom hakparentesen med gemener enligt exemplet nedan.

Exempel:

```
[SKISS: Ny plan över Stora Torg]
[BREVVHUVUD: Halmstad-Bolmens järnvägsaktiebolag]
```

Glöm inte att märka upp eventuellt Namn och/eller Geografiskt namn!

Layoutförändring/radbrytning

För att vara konsekventa vid inskrivningen ska i möjligaste mån vänstermarginal hållas, oavsett hur originalprotokollet är skrivet. Undantaget från denna regel är tabeller. För att göra texten mer läsbar kan radbrytningar läggas in för att lätta upp ett tätt skrivet protokoll. Det är dokumentets layout som förändras och inte textens innehåll.

Exempel på layoutförändring:

Originallayout:

§.4.
För att Justera detta protokoll Waldes
Lotsålderman A Svensson och Styrman A. G.
Nilsson. Som Ofvan
O. B. Eriksson
ordf.
Uppläst och Justerad intyga
A. G. Nilsson A. Svensson
Uppläst i Eftra Kyrka sönd. D 4 mars 1883, betygas
Joh. Boström

Skrivs:

§. 4.
För att Justera detta protokoll Waldes
Lotsålderman A Svensson och Styrman
A. G. Nilsson.
Som ofvan
O. B. Eriksson
Ordf.
Uppläst och justerad intyga.
A. G. Nilsson
A. Svensson
Uppläst i Eftra Kyrka sönd. D 4 mars 1883,
betygas
Joh. Boström

Infälld text

Infälld text, gjord av protokollsskrivaren, skrivs in där den ska vara utan särskild markering. Infälld text markeras ofta i originalet med ett tecken i textraden och ett motsvarande tecken vid den text som ska fällas in. Tecknet kan se ut hur som helst

(ex: ¶) och texten är inte sällan skriven i marginalen.

Infälld text, gjord i efterhand av annan än protokollsskrivaren, skrivs in där den ska vara inom hakparentes.

Exempel i original:

i No 2 Elfsåker,
Johannes Hansson utsågs till ledamot...

Skrivs:

Johannes Hansson i no 2 Elfsåker utsågs till ledamot....

Marginalinfälld text hanteras på samma sätt som ovan.

Exempel i original:

Frithiof Sandbergs * framställning * i Skeen
om bidrag till undersökning af jernvägs-
linien Laholm - Skeen, hvilken, ställd till
Herr Ordföranden, upptogs

Skrivs:

Frithiof Sandbergs i Skeen framställning
om bidrag till undersökning af jernvägs-
linien Laholm-Skeen, hvilken, ställd till
Herr Ordföranden, upptogs...

Överstruken text

En rad som är överstruken skrivs in på samma ställe där den står i originaltexten. Dock markeras inte namn som är överstrukna.

Exempel:

~~Carl Andersson~~ Svensson valdes...

Om protokollsskrivaren har glömt att stryka över det gamla ordet skrivs det nya in där det borde placeras och det gamla skrivs in därefter.

Exempel:

Olsson
Bengt Andersson valdes...

Skrivs:

Bengt Olsson Andersson valdes...|

Textförlust

Saknas det rent fysiskt text i protokollet (på grund av brand e dyl) noteras detta på den plats där det saknas enligt följande: [TEXTFÖRLUST] inom hakparentes med versaler. Om textförlusten är i början av dokumentet skrivs anmärkningen överst och är den sist skrivs den sist.

Blyertsanteckningar

Anteckningar som skrivits in i protokollen i efterhand eller verkar inskrivna med blyerts, anilin etc och som inte verkar vara ursprungliga kan vara svåra att avgöra om de skrivits samma dag som protokollet eller 20 år senare. För att undvika feltolkning skrivs anteckningen inom hakparenteser [] på lämpligaste ställe i protokollet och utan förtydligande. Detta ger en indikation till forskaren att han skall vara uppmärksam för denna notering.

Exempel:

...stämman beslöt att inskaffa ved [samt kol] till en kostnad av 23 [31] riksdaler...

Är blyertsanteckningen skriven i marginalen skriver man texten inom samma hakparentes som [MARG:].

Exempel:

[MARG: Utdrag för O. Matsson]

Marginaltext

Text som är skriven i marginalen och som inte är avsedd som infälld text, markeras med [MARG:]. Står marginaltexten i anslutning till en särskild paragraf skrivs texten in där den bäst passar. Om texten står utefter hela marginalen och är ett särskilt tillägg skrivs den in sist i protokollet.

Exempel:

[MARG: Ordförande yrkade att mötet skulle bordläggas...

Då det står Afskrift på snedden i vänstra hörnet eller i marginalen, skrivs detta på första raden av brödtexten följt av en blankrad.

När marginaltext inte har en direkt anknytning till brödtexten skrivs den in sist efter det aktuella stycket. Ibland kan det vara lämpligt att ha en blankrad mellan.

Var uppmärksam på att all text i marginalen inte är marginalanteckningar utan kan vara infälld text – läs under infälld text.

Protokoll med annan härkomst inskrivet i protokolls-boken

Ett protokoll som inte har härkomst (proveniens) från kommunalstämman/sockenstämman, men som i protokolls-boken är avskrivet för kännedom, skall inte registreras med en egen internkod.

Exempel: Ett protokoll från Skarpskytteföreningen, har för kännedom blivit avskrivet efter en begäran från kommunalstämman. Detta protokoll får följa med som bilaga till angivet stämmoprotokoll men bör finnas i original hos en annan arkivbildare. Om det i stämmoprotokollen saknas hänvisning till den aktuella avskriften skall den placeras som bilaga till det i tid närmast föregående protokollet.

Även avskrifter och tryckta texter skall exciperas vad avser namn, ärendemening och Ortsnamn/geografiska namn. I texten skrivs en förklaring inom hakparentes [PROTOKOLL INSKRIVET I BOKEN UTAN PROVENIENS FRÅN KOMMUNALSTÄMMAN/ SOCKENSTÄMMAN].

Protokolls-bilagor

Bilagor som finns med i protokollen ska skrivas ut. För att underlätta för läsaren av protokollen görs en numrering av protokolls-bilagorna inom hakparentes enligt följande:

[BILAGA 1] [BILAGA 2] o s v.

Ibland står det t ex, Avskrift eller Uppläst samt datum, detta ska också skrivas ut.

Tryckt text

Även tryckta texter, som inte är direkt protokollstext, skrivs av och markeras som vanligt med personnamn, ämnesord och Ortsnamn. Texten placeras sist i protokollet och markeras enligt följande exempel.

Exempel:

Uppläst i kyrkan söndagen den 3 april
1898 af
C. A. Josefsson

[TRYCKT TEXT]
Det ektenskapliga ståndet har denna dag 22 sept.
1893 ingåtts mellan Johan August Eriksson
och Emilia Kristina Johansdotter
i Skällinge kyrkia.

Intygat P.L.
Carl Pettersson

Tryckta texter finns direkt tillgängliga på annan plats (via exempelvis bibliotek) skrivs inte av. Exempel på sådana tryckta texter är Svensk författningssamling. I dessa fall görs en notering i slutet av protokollet var dessa finns enligt följande exempel:

[UTELÄMNAD TRYCKT TEXT SFS 1918:34].

Tryckt text som är en del av protokollet och inte anges som, eller kan betraktas som en bilaga skrivs in där den hör hemma under rubriken [TRYCKT TEXT]

Medföljande tryckt text som inte kan betraktas som en del av protokollet, skrivs in sist efter all brödtext under rubriken [TRYCKT TEXT]

Protokollsutdrag/-sammandrag

I de fall det endast finns protokollsutdrag och där originalprotokollet saknas/förkommit behandlas det som ett enskilt protokoll med egen internkod. I de fall det förekommer protokollssammandrag med flera daterade delar behandlas varje del som ett enskilt protokoll med egen internkod.

Ritningar, skisser, sigill, stämplor etc

I de fall ritningar, skisser, bokmärken, sigill e dyl förekommer i protokollen, uppmärksammas detta genom att man gör en notering inom hakparentes och skriver in det sist i bilagan.

Exempel:

```
[SKISS: Ny plan över Stora Torg]
[BREVVHUVUD: Halmstad-Bolmens järnvägsaktiebolag]
[STÄMPEL]
[STÄMPELMÄRKE]
[SIDHUVUD: stadsvapen]
[SIGILL]
```

Lösblad

Medföljande lösa blad, som inte kan betraktas som en del av protokollet, skrivs in sist efter all brödtext under rubriken [LÖSBLAD]

Texttolkning

Tolkning av text

Tätt skriven eller glest skriven text i originalet glesas ut respektive skrivs ihop så att det blir språkmässigt rätt eller lättare att läsa. Detta kan kollidera med kravet på källtrogenhet och bör användas med sunt förnuft. Heltäckande regler går inte att skriva.

Vid tveksamheter avgör slutläsaren vad som gäller.

Exempel på glest skriven text är Kyrko Cassa vilket vi skriver ihop till KyrkoCassa.

Exempel på en tätt skriven text är C.L.Andersson vilket vi glesar ut till C. L. Andersson genom att göra ett blanksteg mellan initialerna och efternamnet. Vi kan också ta ett modernt exempel, Sjuksköterska delas på till Sjuk sköterska om det nu är just det man avser med texten, d.v.s. en sköterska som mår dåligt.

Svåräst eller oläslig text som vi ändå med stor säkerhet kan uttyda skriver vi ut inom hakparentes. Kan vara hela ord eller delar av ord.

Om det gäller ett personnamn eller personnamns-kombination där delar av namnet är svåräst men ändå tydligt skriver vi kompletterat hela namnet inom hakparentes, detta för att vi ska kunna markera namnet.

Exempel: Vi skriver [And]ers Hult [Anders Hult]

Om del av geografiskt namn skrivs inom hakparentes skriver vi namnet (alltid det moderna namnet) i sökordsnycklarna. Står hela geografiska namnet eller namnkombinationen inom hakparentes, markeras namnet på föreskrivet sätt, vid behov skriver vi även namnet i sökordsnycklarna.

Då och då dyker det upp varianter som vi får lösa efterhand.
En sådan variant är:

Uno Bergh skrivs [OLÄSLIGT NAMN] Uno Bergh.

Per Bergh skrivs Per Bergh [OLÄSLIGT NAMN].

I båda fallen markeras den läsliga namnkombinationen för sig och OLÄSLIGT NAMN för sig.

Oläslig text

Oläslig text skrivs [OLÄSLIGT].

Oläslig överstruken text skrivs [OLÄSLIG ÖVERSTRUKEN TEXT]

När text i originalet försvunnit rent fysiskt (ex: bortriven del av sida) skrivs [TEXTFÖRLUST]

När text i originalet är oläslig p.g.a. skuggning av bokveck skrivs [OLÄSLIGT]

Oläsligt namn skrivs [OLÄSLIGT NAMN].

Oläsligt geografiskt namn skrivs [OLÄSLIGT].

Stor eller liten bokstav

Om man inte kan tolka om det är en stor (versal) eller liten (gemen) bokstav som skrivits i brödtexten skrivs det som anses mest logiskt i sammanhanget, vi ska förtydliga texten, utan att förvanska innebörden. Vi skriver alltid stor bokstav som begynnelsebokstav i alla personnamn och geografiska namn samt som begynnelsebokstav i ny mening, oavsett hur det är skrivet i originalet. Problemet uppstår ofta med bokstaven "K" och "H".

Exempel: i tabell: havre råg Korn **Skrivs:** havre råg korn

Vid tveksamheter avgör slutläsaren vad som gäller.

Saknade å, ä och ö-prickar

Ibland förekommer det att protokollskrivaren slarvat med att sätta ut prickar. Skriv då som det bör vara.

Exempel: andamal, ovning

Skrivs: ändamål, övning.

Beakta dock följande exempel:

Gammal stavning av Örsås är Örsås. Skriv alltså Örsås enligt originalet och för in Örsås i sökordsnycklarna.

Vikt, mått och myntenheter

Symboler som inte går att skriva ut ersätts med förklarande text i små bokstäver inom hakparentes.

Exempel: β skrivs [daler]. Gäller även för symboler ihop med bokstäver.

Exempel: Rβ skrivs [riksdaler].

Förkortningar skrivs ut med förtydliganden inom hakparentes.

Exempel: Rd skrivs Rd [rikssdaler] och S skriv S [skilling].

För ovanstående gäller att det skrivs in endast första gången det förekommer i protokollet.

Detta underlättar om någon skall söka efter ett visst mått eller myntslag för att forska om dess utbredning. Forskaren kan då för varje protokoll få vetskap om vilken förkortning som använts i just det fallet.

Riksdaler förekommer i många förkortningsvarianter: Rd, Rdr, Rds etc och även som eget symboltecken.

Exempel: kostnad av 12 Rd skrivs: kostnad av 12 Rd [riksdaler]

kostnad av 12 rmt skrivs: kostnad av 12 rmt [riksmynt]

vikt av 5  skrivs: vikt av 5 [lispund]



skrivs: Rd [riksdaler] [skilling] banko

Undantag: vanligt förekommande förkortningar som Kr (kronor) och Kg (kilo) förtydligas inte inom [] (hakparenteser).

Se även kap. 9 med symboler och tecken för mynt, vikt och mått.

Vikt

Skrivs ut i klartext inom hakparenteser om symboler eller förkortning används

1 skeppund viktualievikt (170 kg) = 20 lispund [skeppund] [lispund]

1 lispund (8,5 kg) = 20 skålpund (425 gram) [skålpund]

1 mark (340 gram) [mark]

1 lödig mark (210,6 gram) = 16 lod (13,1 gram) [lödig mark] [lod]

Mått

Skrivs ut i klartext inom hakparenteser om symbol eller förkortning används

1 tunna (146,5 liter) = 2 spann [tunna] [spann]

” [tum]

KAPPETECKEN [kappe]

Mynt Före 1777

1 dukat = 2 riksdaler	[dukat]
1 (riks)daler från 1534 = 3 mark, därefter stigande och fallande	[riksdaler] [daler] [mark]
1604 = 4½ mark	
1619 = 6½ mark o s v	
1 daler s(ilver)m(ynt) = 3 daler k(oppa)r(m(mynt))	[daler s m] [daler k m]
1 daler = 4 mark = 32 öre	[daler] Skrivs ut i klartext inom hakparanteser om symbol eller förkortning används
1 daler carolin (markmyntet i silver) = 2 caroliner = 4 mark carolin	[daler carolin] [caroliner]
1 daler courant (öresmynt i silver) = 32 öre	[daler courant] [öre]

Riksdaler och silvermyntfot (1777-1855)

Pappersmyntfot 1789-1802, 1808-1834

1 riksdaler = 48 skilling	[riksdaler]
1 skilling = 12 rundstycken/runstycken	[skilling] [rundstycke] [runstycke]
Rundstycket motsvarande 1 öre kopparmynt, som var den tidigare mynträkningens lägsta präglade valör.	[öre kopparmynt]
1 riksdaler (specie) = 576 öre kopparmynt eller 576 rundstycken	[riksdaler specie] [riksdaler]

Riksmüntperioden (1855-1873)

1 riksdaler riksmünt = 100 öre

[rikisdaler riksmünt] [öre]

1 riksdaler (specie) = 4 riksdaler
riksmünt = 400 öre

[rikisdaler specie]
[rikisdaler]

1 riksdaler banko (riksbankens sedlar)
= 1 riksdaler 50 öre riksmünt

[rikisdaler banko]

Kronperioden (1873-)

1 krona = 100 öre

kr förtydligas ej inom []

1 riksdaler riksmünt = 1 krona

[rikisdaler riksmünt]

1 riksdaler specie = 4 kronor

[rikisdaler specie]



Plåtmynt 1664, 1 daler Karl XI



1/2 skilling 1822 Karl XIV Johan



5 öre, 1719 Ulrika Eleonora



8 schillingar, 1849 Oskar I



1 riksdaler, 1872 Karl XV

Gamla tecken för pengar, siffror, vikt och mått.

MYNT

Från 1590.

1 daler $\mathcal{D}$ = 4 mark $\mathcal{M}$ eller 32 öre $\mathcal{O}$, $\mathcal{V}$, $\mathcal{S}$

1 öre = 24 penningar $\mathcal{P}$

Från 1776.

1 riksdaler $\mathcal{R}$ = 6 daler silvermynt $\mathcal{SMT}$ eller 48 skilling.

1 skilling $\mathcal{S}$ = 12 runstycken $\mathcal{Y}$

VIKT

1 skeppund viktualievikt (170 kilo) $\mathcal{S}$ $\mathcal{W}$ = 20 lispund.

1 lispund (8,5 kilo) $\mathcal{L}$ $\mathcal{W}$ = 20 skälpund (425 gram) $\mathcal{W}$

1 mark (340 gram) $\mathcal{L}$, $\mathcal{V}$, $\mathcal{M}$

1 lödig mark (210,6 gram) $\mathcal{M}$ $\mathcal{Lod}$ = 16 lod (13,1 gram) $\mathcal{L}$

MÅTT

1 tunna (1,465 hektoliter) $\mathcal{L}$ $\mathcal{na}$ = 2 spann (73¼ liter).

Slutligen återgivas några prov på förekommande siffertecken.

$\dot{i}, \dot{j}$ = 1	$\dot{v}, \dot{b}$ = 5	$\dot{x}, \dot{p}$ = 11
$\ddot{u}, \ddot{i}, \ddot{j}$ = 2	$\dot{v}, \dot{j}, \dot{b}, \dot{i}$ = 6	$\mathcal{L}, \mathcal{L}$ = 50
$\ddot{u}, \ddot{i}, \ddot{j}$ = 3	$\dot{x}, \dot{p}$ = 10	$\mathcal{L}$ = 100

Halva tal kunde återges med streckad siffra.

$\dot{f}$ = ½	$\dot{b}, \dot{i}, \dot{j}$ = 6½
$\dot{i}, \dot{j}, \dot{i}, \dot{j}$ = 1½	$\dot{x}, \dot{f}$ = 10½

' fot

" tum

''' linje

'''' skrupel
(längdmått)

SⱮ skeppund

₃ uns

₃ drachma

ᵛ skrupel
(vikt)

ᵐᵃ ᵐᵃ ᵐᵃ mark

Lᵐ lödig mark

Ɱ skålpund
(ibland lispund)

LⱮ lispund

j^c ett hundra

M tusende



Tabeller**Tabulator**

Om man trycker ner Tab så blir det fem blanksteg framåt. Håll jämn linje efter exempelvis myntenhet och datum.

Så här skrivs tabellen:

Kalle	10 kronor	12/2
Johanna	12 kronor	3/6
Linda	23 kronor	24/6
Anders	2 kronor	1/7
Sven	105 kronor	23/8

Nedflyttningstecken och dito

I tabeller och liknande uppställningar ersätter man ibland upprepade ord med nedflyttningstecken eller ett streck. I stället för dessa tecken och streck skriver vi ut orden som tecknen och strecken representerar. I löptext skriver vi som det står, exempelvis dito, do, ibidem m.m.

I original:

Från och med 1 till och med	10 fyrkar	3 Rdr
do 11	30	5
do 31	100	7_50
do 101	200	10_
do 201 och derofvan		12_

Skrivs så här:

Från och med 1 till och med	10 fyrkar	3	Rdr
Från och med 11 till och med	30 fyrkar	5	Rdr
Från och med 31 till och med	100 fyrkar	7_50	Rdr
Från och med 101 till och med	200 fyrkar	10_	Rdr
Från och med 201 och derofvan		12_	Rdr

I bland kan man utesluta en skiljelinje vid ören för att förtydliga tabelluppställningen.

Exempel:

Från och med 11 till och med 30 fyrkar 5,-50 ←obs

Från " " 31 " " " 100 " 7,50

Skriv så här:

Från och med 11 till och med 30 fyrkar 5,50

Från och med 31 till och med 100 fyrkar 7,50

Radbrytning och exempel på tabellayout

För att göra en tätt skriven tabell mer läslig kan man gruppera likartade poster och ha en blankrad mellan grupperna. Det är tabellens layout som förändras och inte textens innehåll.

För att inte störa en tabelluppställning måste man ibland göra en radbrytning som inte finns i originalet. Det är då viktigt att man inte förändrar textens innehåll utan endast gör en layoutförändring så praktiskt som möjligt.

Exempel i original:

Följande inkomst och utgifts förslag godkändes.			
Inkomster			
Kassa Behållning	Kr:	3200:00	
Uppfostringsbidrag			
		96:00	
	Summa kronor		3296:00
Utgifter			
Till oförutsedda utgifter	Kr:	300:00	
Till fattvården:			
<u>Kyrkoby rote</u> pig Augusta Anderssons flicka	Kr:	24:-	
Enk. Anna Bohlin, i understöd för		24:-	
(derjemte uppdrogs åt Kommunalnämnden			
att på 5 år utarrendera nämnde Bohlins torp.)			
gossen Julius Svensson, som utack. för		48:-	
<u>Hagryd rote</u> Pig. Emma Börjessons barn		120:-	
	Transport Kr		516:00

Skrivs:

Följande inkomst och utgifts förslag godkändes.

Inkomster	Kr: 3200:00
Kassa behållning	96:00
Uppfostringsbidrag	
Summa kronor	3296:00

Utgifter	
Till oförutsedda utgifter	Kr: 300:00

Till fattvården:

Kyrkoby rote.

pig Augusta Anderssons flicka	Kr: 24:-
-------------------------------	----------

Enk. Anna Bohlin, i understöd för	24:-
-----------------------------------	------

(derjemte uppdrogs åt Kommunalnämnden att

på 5 år utarrendera nämnde Bohlins torp.)

gossen Julius Svensson, som utack. för	48:-
--	------

Hagryd rote

pig. Emma Börjessons barn	120:-
---------------------------	-------

Transport Kr	516:00
--------------	--------

TILLÄGG

Nedan följer listor på sådant som kan underlätta arbetet med inskrivning i databasen. Detta är endast ett litet urval av allt som kan vara till hjälp varför du får söka sådant som inte finns med i listan på annat håll. *Ordbok över svenska språket* utgiven av Svenska Akademien (SAOB) finns på Internet under följande adress:

<http://g3.spraakdata.gu.se/saob/>

Förkortningar

D S	den samme
H H	Hans Helige
i b, ibm, ibid	(lat.) ibidem, därstädes, på samma ställe ort
m h o p	med hand vid pennan, även m h u p
	varianter: m h o p, med hand om pennan
	m h p p, med hand på pennan
m̄	mm, (dubbel-m)
mtl	mantal
n̄	nn, (dubbel-n)
n m	nu mera
pd, prd, prid	(lat.) pridie, dagen före, föregående dag
p l	(lat.) Pastor loci, tjänstgörande kyrkoherde
Primo	(lat.) första
Rd, Rdr, Rds	riksdaler
rmt	riksmynt
S D	samma dag
Sist	sistlidne
t [∨] na (alt. tna)	tunna, rymdmått
trsm̄t	(lat.) transumt; utdrag, avskrift av vissa punkter i
	en handling
U	Skrivs ibland som V, då latinet ibland saknar
	bokstaven U
v p, v p c, v p l	(lat.) vice pastor loci, betyder ibland komminister
(alt. u p c)	(extra kyrkoherde)

Svåra ord

Admittera, adm	släppa fram, ge tillträde till, ex. låta gå fram till
	nattvarden (<i>Svenska akademiens ordlista</i>)

Bittlande	bettleri, tiggeri
Ekra, Egra, Äkka,	åker i träda (Rietz. J E. 1862-1867)
Äkra	
Fetpölsa, Fedpölsa	ollonborrens larver, orsakade stor skada på bl a
.....	grönsaker(Grimbeck, L. & Gustafsson, S. 1997)
Marfvabo	I sammanhanget <i>Prosten Stendahls marfvabo</i> ,
.....	kan betyda dödsbo, sterbhus, (Eldsberga)
.....	<i>Bo betyder bostad, bohag</i> (Rietz. J E. 1862-
.....	1867) <i>Arvboren, arvsberättigad till något genom</i>
.....	<i>börd</i> (Andersson,
.....	K. & Anderö, H. 1997)
Possionat,.....	ägare av större egendom, godsägare, ägare
<i>possessionat</i>	innehavare (Andersson, K. & Anderö, H. 1997)
Pupill	myndling, under förmyndare stående person
Verte	Vänd (latin)
Äbo	juridisk term för den som under ärftlig
.....	besitningsrätt innehar annans jord.
.....	På nordhalländsk mark är termen
.....	gårdsinnehavare
.....	(Andersson, K. & Anderö, H. 1997).
Äcka	åktur, körtur, färd, kan också betyda åka iväg,
.....	resa. I skånsk dialekt betyder äcka vanligen
.....	körsla (Grimbeck, L. & Gustafsson, S. 1997).
.....	Kan betyda skottkärra i Eldsberga, <i>en ecka ved</i>

Litteratur:

Allén, S. (red.) 1986. *Svenska akademiens ordlista*.
 Andersson, K. & Anderö, H. 1997. *Ordbok för släktforskare*. Västerås.
 Grimbeck, L. & Gustafsson, S. 1997. *Halländska ord och uttryck*. Varberg.
Ordbok över svenska språket utgiven av Svenska Akademien (SAOB).
 Rietz. J E. 1862-1867. *Svenskt dialektlexikon. Ordbok öfver svenska allmogespråket*. Nytryck 1962.

Övriga tecken

/3	1/3
ß	ss
Ψ ꞥetc	korrekturtecken, betyder att text ska infogas i
.....	brödtexten.

