

HUR MAN KAN DOKUMENTERA EN TORPINVENTERINGInnehållsförteckning

1. Inledning
 - syfte
 - bakgrund ett fack att stoppa info i, syfte att underlätta att stoppa in information
 - uppbyggnad: översikt , ,karta foto
2. Begrepp
3. Gårdsförteckning
4. Karta
5. Förteckning över underenheter per gård
6. Torp- och boställebeskrivning
7. Avbildningar
8. Särskild historiebeskrivning
9. Innevånarförteckning
10. Personbeskrivning
11. Övrigt material
 - tidigare gjorda delar av en torpinventering - insortering

bil1: gårdsförteckn 3-
bil2.1:ek karta -
bil2.2:primärkarta
bil3: underenheter per gård -
bil4: torp- o bostbeskr

1. INLEDNING

Denna beskrivning är ett förslag till hur man kan dokumentera arbetet från en torpinventering. Den är således inte i sig självt en inventering. Den här beskrivna metoden är ett grundförslag som kan komma att ändras i takt med att metoden praktiskt används.

Nedan beskrivs hur olika sorters uppgifter kan systematiseras med hjälp av diverse blanketter, kartor och andra beskrivningar. Ett viktigt beskrivningshjälpmedel är givetvis kartan samt skisser av olika slag.

Ofta erhålls uppgifter i en mer eller mindre slumpmässig ordning som man har behov att snabbt bringa reda i. Man måste också ha ett system så att man enkelt kan hitta uppgifterna igen. Här beskrivs en metod på hur detta kan ske. Det är viktigt att man alltid har ett "fack" att stoppa in de uppgifter i, som man successivt erhåller. En torpinventering görs ju inte bara som ett engångsverk, utan den kommer att hela tiden kompletteras med nya uppgifter.

Vanligtvis sker en torpinventering sockenvis, vilket också här utgör huvudbegreppet. Inom en socken finns ett antal

gårdar. På varje gård finns det utöver huvudgården med mangårdsbyggnader, en eller flera underenheter. En underenhet kan vare ett torp, ett boställe, backsutga, vanligt hus, kvarn etc.

Torpinventeringens mål kan sägas vara att erhålla en så komplett beskrivning som möjligt av dessa underenheter. Det kallas "torpinventering" men behöver inte alls begränsas till enbart de enheter som hade statusen TORP. Man kunde också kallat det för bebyggelse-inventering. Att man har uppgift om gårdar, socknar, län etc är endast ett hjälpmedel i att få ordning i alla uppgifter.

Underenheterna (eller det man ofteast tänker på - torpen) samlar men en mängd uppgifter om:

- Namn på torpet eller bostället, samt vilken gård det tillhör
- Var någonstans det ligger - markeras på kartan
- Hur ser husen ut - skiss, foto, ritning - samt kort beskrivning
- Vem bodde på dessa underenheter samt i förekommande fall en kort beskrivning av personer man vet något extra om. Dessa personbeskrivningar är mycket viktiga att få med eftersom de ger en levande bild av torpet etc.

2. OLIKA BEGREPP

SOCKEN

Socknens gränser skall vara de som gäller i dag och framgår bl a av Ekonomiska kartan. Socknar är ofta indelade i församlingar vilket dock inte har någon betydelse vid torpinventeringen.

Socken utgjorde tidigare s k registerområde för fastighetsindelningen - dvs ett gårdsnamn får förkomma bara en gång inom en Socken. I en senare gjord revision av fastighetsregistret har man ändrat registerområdet till att i stort överensstämmer med Kommunens gränser. Eftersom en kommun oftast består av flera socknar kom dettga att innebära att det inom ett registerområde kom att finnas mer än en gård med samma namn. Eftersom detta inte får förekomma har man i dessa fall på något sätt ändrat namnen så att de går att skilja åt. Det nya namnet skall användas som huvudbegrepp.

Den moderna innebörden av registerområde (kommun) används inte som något huvudbegrepp inom torpinventeringen eftersom gammalt material alltid är hänförligt till det gamla sockenbegreppet. Det skulle vara opraktiskt att använda annat.

GÅRD

Begreppet GÅRD används i denna beskrivning. För många är gårdsbegreppet naturligt men kräver ändå en kommenter. Som synonym till gårdsbegreppet används ibland även **traktnamn** och **hemman**. Inom en gård finns nästan alltid flera underenheter

i form av torp eller andra boställen.

UNDERENHET

Detta begrepp används som en gemensam benämning på alla de olika enheter som en gård i sin tur består av. En underenhet kan vara av olika slag. Det kan vara exempelvis torp, boställe (dvs bara ett bostadshus utan tillhörande odlingsbar mark), kvarn etc. Den utgör i dag oftast en egen fastighet med egen tomt. Äldre torp eller backstugor hade dock inte egna tomtgränser i juridisk mening. I praktiken fanns givetvis gränser som ofta var markerade med gärdesgårdar eller andra naturliga begränsningar såsom vattendrag, bergstup, väg etc.

Underenheten har/hade oftast endast ett bostadshus men kan ibland ha flera bostadshus om den t ex avser själva huvudgården eller ett torp.

Om man känner till vilka som har bott i de olika husen på underenheten bör man hålla isär detta. Det sker genom att man underindelar underenheten i flera s k huslittera vilka anges med bokstäver (A,B,C etc). Se vidare avsnitt nr 9 "Innevånare per underenhet". Om man vet att det funnits flera bostadshus på underenheten men inte vet vilka människor som bott i resp hus anges givetvis inte heller littera på innevånarförteckningen.

3. GÅRDSFÖRTECKNING

För varje socken upprättas en komplett förteckning över alla i socknen förkommande gårdar. Gårdarna skrivs på blanketten enl bilaga 1. Här anges gårdarna i alfabetisk ordning och numreras. En del gårdar var tidigare uppdelade i flera t ex Ödsby Övre, Ödsby Nedre och Ödsby Sörgård men har på senare tid slagits samman till en enda gård t ex Ödsby. I kälmaterial såsom husförhörslängder etc finns ofta den gamla uppdelningen redovisad. Av detta skäl skall den gamla uppdelningen anges och ges ett eget ID-nr. Se exempel i bilaga 1.

Hur man fyller i blanketten:

- 1 -län:
se exempel
- 2 -socken:
se exempel
- 3 -förteckning nr:
Ange sidnr om förteckningen består av flera sidor. Om gårdsförteckningarna samlas i större sammanhang kan även annan numrering anges t ex länsnr-sockenr-sidnr
- 4 -anteckning:
Här anges valfri extrainformation
- 5 -ID-nr:
Löpnummer som börjar med 1 och går uppåt. Detta ID-nr åsätts sedan alla dokument som har med gården att göra .
Numret blir sedan det huvudsakliga sorteringsbegreppet

- när handlingar sorteras in i pärmar etc
- 6 -**Gårdens namn:**
Här anges det namn som är det officiella namnet i dag. Tidigare namn anges i Anmärknings-kolumnen. Om en gård tidigare har varit uppdelad i flera gårdar som i exemplet bilaga 1 Ödsby anges även dessa gårdsnamn men endast i Anmärkningskolumnen. I Gårdsnamnsfältet anges ingenting - dock skall man ge dem ett ID-nummer.
- 7 -**MTL:**
Mantalsuppgift samt vilken typ av gård den var ur skattesynpunkt. Härvid används följande beteckningar omedelbart efter mantalsuppgiften t ex l/lsk = 1 helt mantal skattehemman
sk = skattehemman
fr = frälsehemman
uts = utsocknes (ägt av utsocknes?)
- 8 -**Yta HA :**
Yta mätt i hektar
- 9 -**Anmärkning:**
Här anges om gården haft ett annat namn tidigare eller om den även kalls för något annat i dag. Om gården varit uppdelad i flera genheter tidigare anges dessa namn här. se exempel.

4. KARTA

För att nman lättare skall kunna hitta ett "torp" är det synnerligen viktigt att det markeras på en karta. I bland vet man namnet på et torp och villveta var det ligger för att man skall kunna finna det i terrängen. Vid andra tillfällen vet man var huset ligger eller har legat och villveta något mera om det. I båda dessa fall skall man kunna gå till kartan gör att börja söka sin information.

Val av kartunderlag är delvis beroende på hur tätt bebyggelsen ligger samt hur stor gården är. Som grundrekommendation bör den Ekonomiska kartan i skala 1:10000 användas. Om man vill dokumentera byggnader i tätort kan det var alämpligt att använda en mera storskalig karta t ex 1:4000 eller motsvarande. Ofta har kommunen låtit framställa sådana kartor för att bli dokumentera sitt Vatten- och avloppsnät - primärkartor. Om gården innehåller både extrem tätbebyggelse och glesbyg kan det var abefohat att ha två eller flera kartblad - dels den Ekonomiska och dels t ex primärkartan.

När det gäller den Ekonomiska kartan bör man använda den variant som saknar fotografisk bakgrund eftersom denna är olämplig att kopiera. (Den med fotografisk bakgrund är utmärkt att använda när man håler på att leta rätt på torpen eller lokalisera sig i terrängen.)

På de Ekonomiska kartan finns givetvis många byggnader redan utsatta. de som saknas ritas in - lämpligen med en tuschpenna så att det sysns bra vid kopiering. Byggnaderna markeras med fyllda fyrkanter. Se exempel i bilaga 2.1 På den mera storskaliga kartan t tex primärkartan markeras husen som

lijer beskrivande husets ytterkonturer samt ett diagonalkryss inuti se exempel i bilaga 2.2 .

Om möjligt upprättar man en karta för varje gård i formatet A4 eller A3. Ekonomiska kartan eller annan kopieras då på lämpligt sätt. Alla markeringar göres på denna kopia. Det är en fördel med detta genom att denna karta är lätt att kopiera vidare samt att arkivera tillsammans med den övriga dokumentationen.

Det är givetvis också möjligt att göra markeringarna direkt på det ekonomiska kartbladet - dock lite opraktiskt.

För varje underenhet anges dess U-nr (se nedan i avsnitt 5) och om möjligt dess namn.

5. FÖRTECKNING ÖVER UNDERENHETER PER GÅRD

För varje gård skapas en mer eller mindre komplett förteckning över de underenheter som finns eller som är av intresse. I första hand medtages själva mangårdsenheten (med U-nr 1) samt de torp som funnits, lämpligen i bokstavsordning. I övrigt kan man givetvis ta med alla underenheter som man har någon information om. Det är nödvändigt att skriva upp dem här eftersom man endast då får ett U-nr på enheten och därmed också "ett fack" att stoppa informationen i.

Om man t ex får reda på när ett hus byggdes och kanske vem som lät bygga det kan detta vara anledning till att ta med huset på förteckningen. Det kan också vara så att man vill nedteckna något om en viss person som bott på ett ställe, då skall man också först ange stället i nämnda förteckning och därefter skriva upp personens namn på innevanarförteckningen samt skriva det man vet om personen på ett separat blad. Dessa två sistnämnda dokument förses också med gårdens ID-nr och enhetens U-nr så att de lätt kan sorteras in på rätt på rställle.

Hur man fyller i blanketten:
se bilaga 3

1 -Län:
se exempel

2 -Socken:
se exempel

3 -Gård:
Här anges det gårdsnamn som angivits i Gårdsförteckningen i fältet gårdsnamn (6). Om det således tidigare har funnits en uppdelning av gården i mindre delar t ex Ödsby Övre, Ödsby Nedre och Ödsby Sörgård och man vet att underenheten har tillhört Ödsby Sörgård skall man endast ange gårdsnamnet Ödsby efter som det är det som står i Gårdsnamnsförteckningen (se exempel i bil 1)

4 -ID-nr:

Ange det nummer som står i Gårdsnamnsförteckningen (fält nr 5 i denna)

5 -Sidnr:

Antalet underenheter per gård kan i bland vara ganska stort och upptagea flerta sidor. Numreras från sid 1 inom varje gård.

6 -Anteckning:

Valfri extrainformation kan anges som har med gården gemensamt att göra eller har att göra med sättet att ange gårdsnamn etc. Man kan gruppera underenheterna så att alla som tillhör en tidigare gårdsindelning t ex Ödsby Nedre, Ödsby Sörgård förtecknas på separata blad. Underenheterna skall då i och för sig erhålla en löpande numrering (U-nr) men på resp. blads anteckningsfält anges t ex att nedanstående underenheter tillhör Ödsby Sörgård.

7 - U-nr:

Inom varje gård ges alla underenheter ett löpnummer som här kalls för U-nr. U-numret är således bara unikt inom gården. Här rekommenderas att man börjar med mangårdsbyggnaden och således ger den numret '1'. Därefter kan man förslagsvis ange torpen i bokstavsordning och därefter alla de andra enheter man vill ha med. Förteckningen kan givetvis kompletteras successivt. Det är tillåtet att lämna luckor i nummerföljden för t ex att man anar att det har funnits några torp till men man vet inte ännu deras namn.

8 -Typ:

Här anges vilkentyp av underenhet det är och anges med en bokstav enl följande:

Bo = Boställe dvs vanligt hus utan tillhörande jordbruksmark. Här tas ingen hänsyn till om det är i form av en backstuga, stort hus eller liten stuga.

Bt = Båtsmanstorp

Kv = Kvarn

Mb = Mangårdsbyggnaden

St = Soldattorp

Så = Såg

To = Torp

9 -Namn:

Det namn som enheten är känd under och som t ex står i Husförhörslängder etc. När det gäller nyare hus har de oftast inget namn, då kan man ange gatuadress eller om sådant saknas anges fastighetsbeteckningen.

10 -Annat namn:

Äldre enheter har i bland flera namn. Här anges annat namn. I bland har ett hus i folkmun namn efter någon som bott där t ex Ludvigs, Torssons, Mjölনারns. Här kan man helt enkelt ange namn som gör det enklare för läsaren att identifiera enheten.

11 -Anteckning:

Här anges valfri extrauppgift.

12 -Beskrivning finns:

Här har man möjlighet att markera om det över huvud taget finns någon beskrivning över underenheten i form av Torp- och boställebeskrivning, Innevånarförteckning, Skisser, Bilder, Personbeskrivning etc. Detta kan anges med bara ett kryss (x) eller mera utförligt med bokstäverna T,I,S,B,P etc. Detta senare skrivsätt kan vara till nytta i ett senare skede när man vill skaffa sig en uppfattning om hur komplett inventeringen är och var man eventuellt behöver gå in och komplettera.

6. TORP-OCH BOSTÄLLEBESKRIVNING

När ett torp, boställe eller annan typ av Underenhet väl har förtecknats på "Förteckning över Underenheter per gård" enl avsnitt 5 ovan vidtager beskrivningen av själva torpet etc. På blanketten "Torp- och boställebeskrivning" enligt exempel i bilaga 4 skrivs uppgifter om byggnaderna på enheten. Det kan vara en eller flera byggnader. När det gäller gårdar och torp finns ju alltid flera byggnader - ibland flera bostadshus.

På en plats kan det också ha legat flera "generationer" av hus varav endast det sista är kvar. Om det finns uppgifter om tidigare erhåller detta bara sitt eget husnr (se nedan -fält 16). Om ett tidigare torp är helt borta och inte direkt motsvaras av något nyare hus på samma plats utan marken har bebyggt med flera modernare hus, skall eventuella uppgifter om dessa senare inte föras in på torpets blankett. Dessa senare hus skall i stället bilda en egen Underenhet med eget U-nr. -Ett exempel på detta kan nämnas torpet "Grinna" (Grinden) på gården Önnebacka i Foss socken. Det låg ungefär där ICA-butiken ligger i dag (1990).-

Hur man fyller i blanketten:

Se exempel bilaga 4.

1 -Gård:

Det Gårdsnamn som i angivits i "Förteckning över underenheter per gård" (fält 3).

2 -Underenhet:

Det namn som angivits i "Förteckning över Underenheter per gård" (fält 9). Saknas ett namn amges i första hand gatuadressen och i andra hand fatighetsbeteckningen (= fält nr 8)

3 - IDnr-Unr:

Här anges gårdens IDnr följt av bindestreck (-) och underenhetens U-nr t ex torpet Grinden under Önnebacka gård får nr 78-5. Denna numrering med både gårdens nummer och enhetens nummer är viktig att ha i de fall en torpbeskrivning tas ur sitt arkiv. Det är då lätt att hitta dess rätta plats igen.

Alla handlingar som har med en enskild underenhet att göra skall åsättas ett sådant nummer IDnr-Unr.

- 4 -Sidnr:
Om det finns mer än en blankett eller sida som beskriver en underenhet anges sidnr. Det kan finnas kompletterande andra blad som kan erhålla sidnr t ex 2, 3, 4 etc.
- 5 -Län:
Ange länsbokstav.
- 6 -Socken:
Se exempel.
- 7 -Typ:
Här skrivs typ av enhet i klartext. Jämför under avsnit 5 ovan (fält 8). Om typen är ett boställe och man vet att huset var en Backstuga kan man skriva detta här.
- 8 -Fastighetsbeteckning:
Den fastighetsbeteckning som gäller i dag anges. Det kan finnas torp som i dag är borta och som stod på s k "ofri grund", då saknas troligen egen fastighetsbeteckning, varvid denna kan utelämnas. Fastighetsbeteckning anges i formen t ex 1:14. Man skall inte skriva Gårdens namn här vilket är vanligt i många andra sammanhang. Skriv inte t ex Önnebacka 1:14 utan bara 1:14.
- 9 -Adress:
Om enheten har en gatuadress t ex "Önnegacka gata 3" anges denna. Enheten kan i bland på landsbygden endast ha en postlådenr och i sådant fall anges endast namnet på den väg den ligger vid. Postlådenummer behöver ej anges.
- 10 x-koordinat:
11 y-koordinat:
Här anges koordinater för bostadshusets centrumpunkt med så stor noggrannhet som möjligt. Finns flera byggander anges ändå endast koordinaten för bostadshuset. Koordinaten anges i meter. Observera att x-koordinat är den som mäts uppåt och y-koordinat en är den som mäts åt höger dvs tvärtom mot matematikens koordinater.
- 12 -Koordinatsystem:
Normalt anges koordinaterna i "Rikets koordinatsystem" dvs det som finns på Ekonomiska kartan och då behöver inte detta anges. Om koordinater anges i annat system t ex UTM eller någon lokal variant som finns för många tätorter anges alltid detta i fältet (12).
- 13 -Muntlig uppgift:
Här kan anges vilka personer som eventuellt har lämnat uppgifterna - en eller flera. Använd om så behövs även fält 15.
- 14 -Inventerat av, datum o sign:

Den som fyllt i uppgifterna anger här datum (eller bara årtalet) samt sina initialer eller namn.

15 -blankt fält fritt för anteckningar

BYGGNADSBESKRIVNING har plats för uppgifter om fem byggnader. Om det finns flera byggnader kan man antingen fortsätta att skriva i fält 26 eller på en ny blankett. Kan man inte fylla i någon av uppgifterna i fält 16 till 25 går det lika bra att skriva i fält 26 eller på den tomma yta - 27.

16 -Husnr:

Om det finns flera byggnader numreras dessa 1,2 3 4 osv. Det kan även gälla annan typ av byggnad än hus tex damm, mur.

17 -Funktion:

Typ av byggnad t ex bostadshus, källare, lada, magasin, damm, mur, höns hus etc

18 -Tillstånd:

Exempelvis fullgott, dåligt, bara grund, borta, överbyggt ...

19 -Konstruktion:

Ange byggsätt t ex timmer, sten, bräder ..

20 -Grund:

Ange te x murad, gjuten, fria stenar, ..

21 -Fasadfärg:

senast kända färg

22 -Tak:

Typ av tak t ex tegel, torv, papp ..

23 -Byggår:

Om byggåret är känt anges detta. Om man vet att det var byggt på slutet av 1800-talet kan man ange "slut 1800" eller "1880-tal"

24 -Rivningsår:

Jämför byggår. Det kan dock vara svårt att ange ett rivningsår om den siste innevärdaren bara flyttade därifrån och husen sedan successivt har förfallit. Vet man ungefär när den siste flyttade därifrån kan man ange detta i fält 26 och lämna fält 24 tomt om byggnaderna fortfarande finns kvar.

25 -Övrigt (mått):

Här kan man ange yttermått på huset eller hänvisa till skiss nedan eller annan handlig t ex ritning.

26 -plats för anteckningar

Här kan man göra en beskrivning av huset eller ange att det har ersatts av annan nybyggnad etc.

27 -Situationsplan, byggnadsskiss etc

Här finns plats för en enkel skiss av hur byggnaderna har legat samt enkel måttsättning. Är det fråga om ett enskilt hus kan man här göra en skiss/teckning över huset utseende i plan och utsidor. Tänk på att sätta ut husnr även på skissen så att man vet vilket hus som avses.

Denna plats kan också användas för att skriva kompletterande text. Längre texter och beskrivningar görs lämpligen på separat papper. Detta gäller även mera omfattande ritningar och skisser. Observera dock att man även på dessa anager enhetens IDnr-Unr (se punkt 3 ovan).