



## Notaris van toen zoekt transcribent van nu

### Invoerinstructies

Versie van maart 2017

Leuk dat je mee wilt helpen! In dit document vind je als hulp enkele vuistregels bij het invoeren van gegevens uit de repertoria van notarissen. Maar ook algemene informatie, enkele goede tips en praktische invoervoorbeelden.

Uitgebreide hulp bij de werking van Vele Handen in het algemeen vind je hier:

<http://www.velehanden.nl/messages/faq>

Let op ons berichtenforum op de website [www.velehanden.nl](http://www.velehanden.nl) voor de laatste nieuwtjes en tips, maar ook voor de vragen en antwoorden van andere invoerders. Mochten we dit document met invoerinstructies tussendoor aanpassen, dan zetten we daarover ook steeds een bericht online.

Stuit je tijdens het invoeren op problemen of heb je vragen die niet in dit document met invoerinstructies worden beantwoord, dan kun je op de website terecht om daar je vraag te stellen. Niet alleen houden medewerkers van het Regionaal Archief Tilburg en Vele Handen alle berichten in de gaten, maar je zult ook merken dat veel gebruikers elkaar een handje helpen.

Wil je direct in contact komen met het Regionaal Archief Tilburg over dit project? Stuur dan een e-mail naar [velehanden@RegionaalArchiefTilburg.nl](mailto:velehanden@RegionaalArchiefTilburg.nl).

Voor de repertoria van notarissen geldt dat we in dit project de volgende gegevens (velden) invoeren:

- Aktenummer
- Datum (datum van de akte, ook wel dagtekening genoemd)
- Soort akte, vaak gespecificeerd als brevet of minuut
- Omschrijving (van namen, plaatsen en goederen in de akte)

Naast deze gegevens worden doorgaans ook de datum van registratie en betaalde rechten vermeld (laatste kolom of kolommen). Deze gegevens voeren we niet in.

### Voorkeuren en moeilijkheidsgraad

Bij dit project kun je via de tab met voorkeuren opgeven welke registers je wilt invoeren. Je kunt kiezen welke plaats of plaatsen je wil transcriberen.

### Algemene opmerkingen

Behalve de oudere repertoria zijn alle registers opgemaakt volgens vaste kolommen die door de jaren heen eigenlijk niet zijn gewijzigd (afbeelding 1). Soms zijn de kolommen getekend/geschreven, soms voorgedrukt.

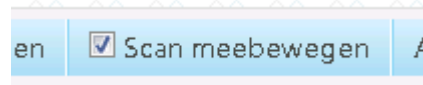
Afbeelding 1

Nummers der Akten	Datum der Akten	Soort der Akten	Namen, voornamen en woonplaatsen der partijen. Soort, ligging, maat en koopprijs der vaste goederen.	Registratie datum, regt.
1462	1850. 19. dec	finale verkoop	voor Jan, Andrius Maria-Cornelis en Peter van de Waard, Andrius- en Cornelis	24 December 1851 / 223-85

Nummer van het Repertoire.	Dagtekening der ACTENS.	NATUUR en SOORT der ACTENS.		VOORNAMEN, NAMEN en WOONPLAATSEN DER CONTRACTERENDE PARTHIJEN	AANHALING der REGISTRATIE.	
		En Brevet.	Bij Minute.		Dagtekening.	Betaalde Regten
42	5. Xber			Teunis Roethe van Josephus Jansen te	19. Xber	5. 4

- Bij vermeldingen in kolommen als 'dito', 'als voor', 'idem', 'deselve' enzovoort kun je in het bijbehorende invoerveld de gegevens uit dit veld van de vorige akte overnemen. Een handige sneltoets daarvoor is " of / .
- Aan het begin en einde van een register vind je een formele tekst die je kunt negeren. We nemen alleen de gegevens van de akten over. Mocht in een soortgelijke tekst toevallig melding worden gemaakt van een akte dan mag je deze gegevens als 'gewone' akte invoeren, voor zover je de gegevens daarvan uit de tekst kunt halen. Als een aktenummer ontbreekt voer dan "ongenummerd" in.
- De ene notaris was langer van stof dan de andere. Sommigen hadden een of enkele regels nodig om een akte aan te tekenen, anderen schreven soms meer dan een bladzijde vol. We nemen dit gewoon allemaal over.
- Akten die zijn doorgehaald hoef je niet over te nemen.
- De knop 'afroonden' pas gebruiken als je alle aktes/regels op een scan hebt ingevoerd, dus niet na iedere akte!

**TIP** Tijdens het invoeren schuiven de scans, in tegenstelling tot bij andere Vele Handen-projecten niet mee, maar zal je handmatig bij moeten schuiven om de juiste gegevens te zien. Dit kan door met je muis op de akte te klikken, vast te houden en te bewegen. Voor je eigen gemak, haal het vinkje bij "scan meebewegen" weg.



Tijdens het invoeren kun je zelf de schermindeling aanpassen: horizontaal (scan boven, invoervelden onder) en verticaal (scan rechts, invoervelden links). Je bent hier vrij in.

### Aktenummer

- Het invoeren van dit veld is verplicht.
- Op de scan wordt deze kolom ook wel anders genoemd, zoals 'volgnummer', 'nummer van het repertoire', 'nummer van orde' en andere varianten.
- Op veel scans begint het blad met het vervolg op de aantekening van een vorig blad (afbeelding 2). In dat geval voer je bij aktenummer < in (ook als het aktenummer op dit blad is herhaald en dus gewoon is ingevuld) en neem je verder alleen de omschrijving over. De andere kolommen zullen in deze gevallen ook vaak leeg zijn, zoals in het voorbeeld.

NUMMER van Orde.	DATUM der Akten.	AARD DER AKTEN.		Namen, Voornamen en Woonplaatsen der Partijen.
		Brevet.	Minuut.	Aanwijzing, Ligging en Prijzen der Goederen.
				van Stadland gelegen andere Gronsvaart in Oudest. opbrengst 3995--
27.	20.			Publike Ten Verkoop van den Verkoop Heer Keunhust Schraai

Afbeelding 2

In een aantal repertoria zijn niet alleen alle akten doorlopend genummerd, maar zijn in een andere kolom ook alleen de minuten genummerd. Neem in dat geval beide nummers over gescheiden door een / dus in het voorbeeld 144/117, 145/118 enzovoort.

Let op, want de kolommen met de doorlopende volgnummers en de volgnummers van de minuutakten staan niet altijd direct naast elkaar. Neem ook in die gevallen gewoon beide nummers over, dus in onderstaand voorbeeld 1/1, 2/2 enzovoort. Opmerking: alleen minuutakten zijn dubbel genummerd, niet de brevetakten (originali).

Wanneer een toevoeging bij het aktenummer is gegeven (afbeelding 3b) voer de toevoeging dan in met een punt tussen het aktenummer en de toevoeging. In het voorbeeld is tussen akte 5 (een testament) en 6 (een procuratie) een akte toegevoegd (een declaratie) – je ziet ook het kleurverschil van de inkt. Achter aktenummer 5 is "1e" toegevoegd en achter het ingevoegde aktenummer 5 "2e". Voer dit in het veld aktenummer in als 5.1 en 5.2

### Datum

- Invoeren als dd-mm-jjjj.
- Op de scan wordt deze kolom ook wel 'dagtekening' genoemd.
- Typ @@ (x apestaartjes) als een x aantal cijfers of letters ontbreekt of onleesbaar is. Bijvoorbeeld 13-@@-1919 als je de maand niet kunt vinden op de scan of niet kunt lezen.
- In veel gevallen zal in deze kolom niet de volledige datum staan vermeld, maar moet je die nader afleiden op basis van andere gegevens op de scan. Hierna enkele voorbeelden daarvan.

Soms staan maand en dag in verschillende kolommen. De eerste kolom bevat het aktenummer, de tweede de maand, de derde de dag. Het jaar kun je niet van de scan overnemen, maar vind je wel in de naam van de scan, in de grijze balk net boven het venster met de scan.

Op afbeelding 3 is in de datumkolom bij akte 28 alleen 8 april aangegetekend. Boven aan de pagina is het jaar 1813 vermeld. En zoals het vorige voorbeeld liet zien is het jaar ook altijd in de naam van de scan te vinden. In de datumkolom bij akte 29 is alleen 8 dito vermeld. Uit de voorgaande aantekening blijkt dus dat het hier om 18 april 1813 gaat.

Nombres du Répertoire.	D A T E S des ACTES.	NATURE et ESPECE des ACTES.		NOMS, PRENOMS ET DOMICILES DES PARTIES. Indication, Situation et Prix des Biens.	R E L A T I O N DE L'ENREGISTREMENT.	
		EN BREVETS.	EN MINUTES.		D A T E S.	D R O I T.
128	8 avril		Bailé form	entre Mathieu Christensen à Bauleduc et famille Christensen à Baule nappe d'une ferme située à Bauleduc près du lieu appelé 192.00	20 avril	7.89
29	8 1813		Bailé form	entre Mouton Legitim à Chéram et Mathieu Legitim à Baule Nappe d'une ferme située à Baule nappe près du lieu appelé 192.00	20 avril	3.73

Afbeelding 3

Op afbeelding 4 bevat de eerste kolom het aktenummer en de tweede de dag. De maand en het jaar staan tussen de omschrijvingen van de akten in. In dit geval december 1880.

109	11	3dem		van gereed te St. Hubert ad f. 300
110	16		Copie del. latimnee	van een grootverhandte alge macht afgegeven door Schabrin en zyne vrouw Hilleminga van de Stille van Adriaans Terb. rek. Hubert
111	17	Publicke verkoopung		van hout te Stille ad f. 112.10 van allegoud van Houf te Stille
112	18	3dem		van hout te Riet ad f. 200.00 ten Connetia van Amstel te Stille
113	26	3dem		van hout van des Beest ad f. 120.00 Zocht van Marie. Culpse te Stille Ten Posten bondrethuis Drijfen te Stille
December 1880				
114	2	3dem		van hout te Gagfel 1. ad f. 100.00 van hout te Gagfel 2. ad f. 100.00 van hout te Gagfel 3. ad f. 100.00 van hout te Gagfel 4. ad f. 100.00

Afbeelding 4

Als er twee datums worden vermeld, neem dan de eerste in het datumveld over (dit veld kan namelijk maar één datum bevatten) en zet de tweede tussen rechte haken aan het begin van de omschrijving. B.v. de datum is 21-07-1812 en de omschrijving begint met "[en 22-07-1812] Heijde Johannes...".

### Brevet/originali / Minuut / Soort akte

### Algemene toelichting

De soort akte (bijvoorbeeld testament of verkoop) is doorgaans vermeld in een kolom 'brevet' (ook wel 'originali') of 'minuut'. De akten die in het repertorium vermeld worden als minuut zijn in het archief van de notaris ook daadwerkelijk aanwezig. Van de akten die vermeld worden als brevet is in het archief géén exemplaar aanwezig.

Door de soort akte in de juiste kolom over te nemen kunnen wij naderhand bij het inlezen van de ingevoerde akten automatisch een ja/nee-veld vullen met informatie over de aan/afwezigheid van de daadwerkelijke akte in het archief. Dit is ook bijzonder nuttig in het geval we op een later moment nog eens de akten zelf gaan scannen.

- Neem de soort akte met kleine letters en in moderne spelling over, tenzij je twijfelt over de spelling, neem dan zo letterlijk mogelijk over.
- Bij twijfel over de soort akte vind je in de bestaande database met notarisakten als hulpmiddel een overzicht van mogelijke soorten akten (kijk rechts bij het filter 'soort akte' en open de alfabetische lijst).
- Op de scan wordt deze kolom ook wel anders genoemd, in plaats van soort akte wordt dan gesproken over 'aard', 'natuur' of 'hoedanigheid' van de akte en andere varianten.
- De invoervelden voor brevet/originali en minuut staan altijd in deze volgorde. Maar let op, want op de scan kunnen ze omgedraaid staan! Dus in de eerste kolom de minuut en in de kolom daarnaast pas brevet/originali. (afbeelding 5)

Volgnummer.	Datum der Akten.	AARD EN SOORT DER AKTEN.	
		In Originali.	In Minuut.
1	7 Nov. 23	1	Openbare Verkoop
2	9 Jan.	2	Teestemming

Volgnummer.	Dagtekening der Akten.	Aard der Akten.	
		In minuut.	In originali.
1	2 Jan.		Hypothek
2	2 Jan.		Inzeb
3	5 Jan.		Inventaris

Afbeelding 5

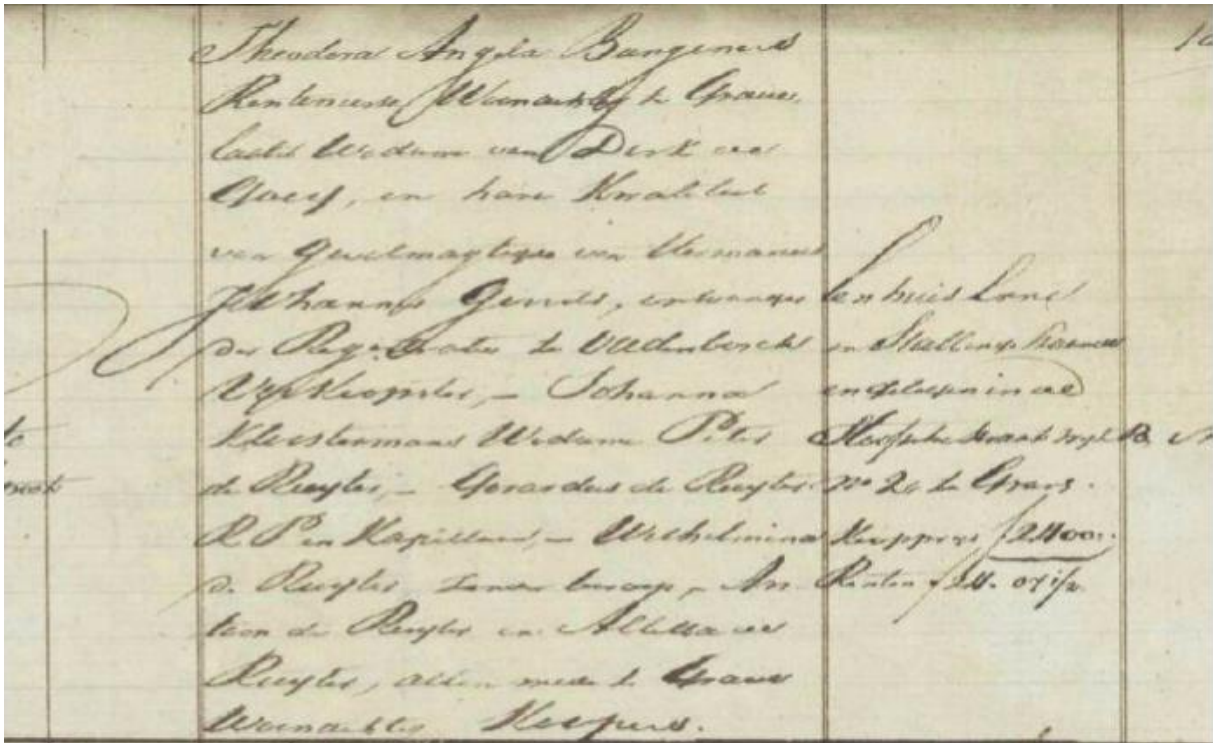
- Vaak werden de kolomkoppen niet bovenaan iedere pagina herhaald. Maar omdat de meeste akten minuten waren, kun je uit het aantal keren dat de soort akte in een bepaalde kolom is vermeld afleiden welke kolom minuut en welke brevet betreft. Op afbeelding 6 betreft dus de eerste kolom minuut en de tweede brevet. En in dit geval staan deze kolommen dus bovendien omgedraaid ten opzichte van de volgorde waarin de invoervelden staan. Dubbel opletten dus.
- In gevallen waarin geen aparte kolommen voor brevet en minuut op de scan staan is doorgaans toch wel de soort akte opgenomen (in het voorbeeld 'Acte van volmagt'). Neem de soort akte in deze gevallen over in het speciale veld 'soort akte' in plaats van in de velden 'brevet' of 'minuut'. Het veld 'soort akte' dus alleen gebruiken als in het register géén aparte kolommen voor brevet en minuut staan!
- Maar soms zijn er geen aparte kolommen voor 'brevet' en 'minuut', doch wordt in die ene kolom waarin de aktesoorten zijn vermeld steeds wel aangegeven of het om een brevet of een minuut gaat. In die gevallen mag je de aktesoorten gewoon in de juiste kolom 'brevet' of 'minuut' plaatsen. In het geval van het voorbeeld plaats je "openbare verkoop" dus in het veld 'minuut' en "toestemming" in 'brevet'.

- In navolging van het vorige: soms wordt in die ene kolom alleen bij brevetten gespecificeerd dat het om een brevet gaat. Bij minuten wordt niets vermeld. Bij voldoende ervaring mag je die andere akten dan tóch als minuten invoeren. Meestal zijn ze als soort akte ook wel als minuut te herkennen. Maar let op! Bij twijfel kun je het beste de velden voor minuut en brevet links laten liggen en simpelweg het veld 'soort akte' gebruiken. Bijvoorbeeld bij scans waarop bij geen enkele akte gespecificeerd is of het om een brevet (of minuut) gaat. Door uitzonderingen op de regels zijn namelijk foutjes mogelijk als je zelf gaat beredeneren of een akte in minuut zal zijn opgemaakt of in brevet afgegeven.
- Als een soort akte wordt voorafgegaan door "akte van", dan mag je dit weglaten. Een "akte van waarborg" wordt dus simpelweg "waarborg".
- Als een soort akte wordt voorgedaan door een handeling, dan neem je deze mee over. Een "opening van een testament" neem je dus letterlijk zo over.
- Als een soort akte gevolgd wordt door inhoudelijke beschrijvingen van personen en/of goederen, dan mag je die toevoegingen in het omschrijvingsveld overnemen. Voorbeelden: als bij 'soort akte' is ingevuld "akte van openbare verkoop van de oogst in Geffen" dan voer je bij 'soort akte' dus alleen "openbare verkoop" in en begin je de omschrijving met "van de oogst in Geffen..." en wat er daarna nog in de desbetreffende kolom(men) voor de omschrijving is ingevuld. Of als bij 'minuut' is ingevuld "provisioneele verkoop van landerijen" dan voer je als aktesoort bij 'minuut' alleen 'provisionele verkoop' in en begin je de omschrijving met "van landerijen..."
- Eventuele extra aantekeningen in met name de kolom brevet gewoon overnemen.
- Vaak vormt de soort akte samen met de verdere omschrijving van de akte een logisch geheel/lopende zin. Soms is dat ook het geval terwijl er aparte kolommen voor de soort akte zijn. Maar voer de soort akte altijd in een aparte kolom in.

**TIP** *als je een aktesoort niet goed kunt lezen, gebruik dan de bestaande database op de website van het BHIC: [www.bhic.nl/notarisakten](http://www.bhic.nl/notarisakten) om te zoeken naar mogelijke aktesoorten. Zie daarvoor het filter aan de rechterkant, met een alfabetische lijst voor aktesoorten die al in de database bekend zijn.*

## Omschrijving

- Het invoeren van de omschrijving is verplicht.
- Op de scan wordt (of worden) deze kolom(men) doorgaans omschreven als 'namen, voornamen en woonplaatsen van de partijen' en 'aanwijzing, ligging en prijzen van de goederen' en varianten.
- Soms zijn de gegevens over twee aparte kolommen verspreid (afbeelding 6). In beide gevallen voeren we al deze informatie in het invoerveld voor de omschrijving van de akte in, gescheiden door //
- Het veld 'omschrijving' kan veel tekst bevatten. Het invoerveld wordt vergroot naarmate je meer tekst invoert. Je invoer loopt door, dus je hoeft aan het einde van iedere regel niet op 'enter' te drukken. Als de tekst op de scan toch echt in verschillende alinea's of regels is opgedeeld (zoals bij opsommingen of lijsten), dan kun je gewoon met 'enter' op een nieuwe regel verdergaan. Neem de omschrijving zo letterlijk mogelijk over, inclusief leestekens en diakritische tekens. Ook verouderde spelling, inconsequent gebruik van hoofdletters, afkortingen en alternatieve schrijfwijzen van plaatsen mag je letterlijk overnemen. We willen hiermee voorkomen dat bijvoorbeeld afkortingen of plaatsnamen verkeerd worden geïnterpreteerd.



Afbeelding 6

- Een y wordt als een ij ingevoerd. Uitzonderingen zijn buitenlandse namen en dan nog alleen als je zeker weet dat het in die gevallen een y moet zijn, en
- woorden die overduidelijk met een y moeten worden geschreven, zoals 'hypotheek'.
- Woorden die aan het einde van de regel zijn afgebroken en op de volgende regel doorgaan, mogen aan elkaar worden geschreven.
- In de originele tekst worden verschillende manieren gebruikt om woorden af te korten, zoals gebruik van superscript, dubbele punt, onderstreping enzovoort. Woorden die zijn afgekort mag je in je transcriptie altijd afkorten met een punt.
- Als een notaris naderhand tekst heeft tussengevoegd, dan mag je die tekst ook direct tussenvoegen. Meestal plaatste de notaris op de plek waar de tekst ingevoegd moest worden een speciaal teken en werd de in te voegen tekst, voorzien van datzelfde teken, bijvoorbeeld in de kantlijn geplaatst.
- Bij twijfel over de transcriptie van gegevens in de omschrijving, gebruik de knop 'markeer' om de controleur op deze invoer attent te maken. Er wordt dan extra op gelet.



**TIP** Gebruik bij moeilijk leesbare stukken tekst de knop 'markeer' om je invoer voor de controleur te markeren voor extra controle. Gebruik de knop 'te moeilijk' alleen als de héle scan te moeilijk voor je is om in te voeren! Met de knop 'te moeilijk' wordt namelijk de hele scan als te moeilijk gemarkeerd en wordt je invoer niet opgeslagen.

Als je een naam van een persoon of plaats niet helemaal kunt lezen, gebruik dan onze genealogische database (<http://www.regionaalarchieftilburg.nl/zoek-een-persoon>) om te zoeken naar al bekende namen. Voor plaatsnamen kun je gebruikmaken van de lijst met beschikbare genealogische bronnen per plaats: <http://www.regionaalarchieftilburg.nl/home/blog-detail/algemeen/2017/01/11/beschikbare-bronnen/>

- Soms wordt in beschrijvingen verwezen naar informatie in voorgaande akten. In een kate wordt bijvoorbeeld met ‘aldaar’ verwezen naar de plaats in de beschrijving van de voorgaande akte. In dit soort gevallen mag je tussen rechte haken de informatie opnemen waarnaar wordt verwezen.

**TIP** *Tijdens het invoeren staat er vaak een zwarte balk met een hulptekst per veld over een deel van de scan heen. Heel irritant. Maar je kunt deze hulpteksten zelf uitschakelen door het vinkje bij “helpteksten” boven de scan weg te halen.*



- Geldbedragen invoeren: in de jaren t/m 1815 werden geldbedragen door de notarissen op verschillende manieren genoteerd. Soms werden de bedragen voluit geschreven, maar soms zie je aanduidingen met achter een bedrag nog een of twee gescheiden posities, meestal van elkaar gescheiden door streepjes, waarin soms alleen een soort kommaatjes of andere tekens staan. Dit zijn aanduidingen voor francs en centimes (Franse notatie) of guldens, stuivers en penningen/centen (Nederlandse notatie). De notarissen hanteerden soms verschillende schrijfwijzen door elkaar en gingen ook niet allemaal op hetzelfde moment over op het systeem dat ons nu zo vertrouwd is. Bij het invoeren van geldbedragen houden we aan, dat bedragen die voluit zijn geschreven letterlijk zo overgenomen worden, en dat bedragen die in getallen zijn weergegeven in een, twee of drie posities steeds op de moderne manier mogen worden ingevoerd (als het alleen om guldens gaat) of gewoon letterlijk overgenomen worden (als het om bedragen met stuivers en centen gaat).

**TIP** *Kom je dingen tegen die grappig, bijzonder of raar zijn? Dingen waarvan je denkt: dat is ook leuk voor anderen om te zien! Gebruik dan de blauwe knop **Opmerkelijk!** onderaan de invoervelden om dit aan ons door te geven.*

