

# Invoerinstructie Utrechtse notariële akten (1780-1811)

Versie 25-3-2019

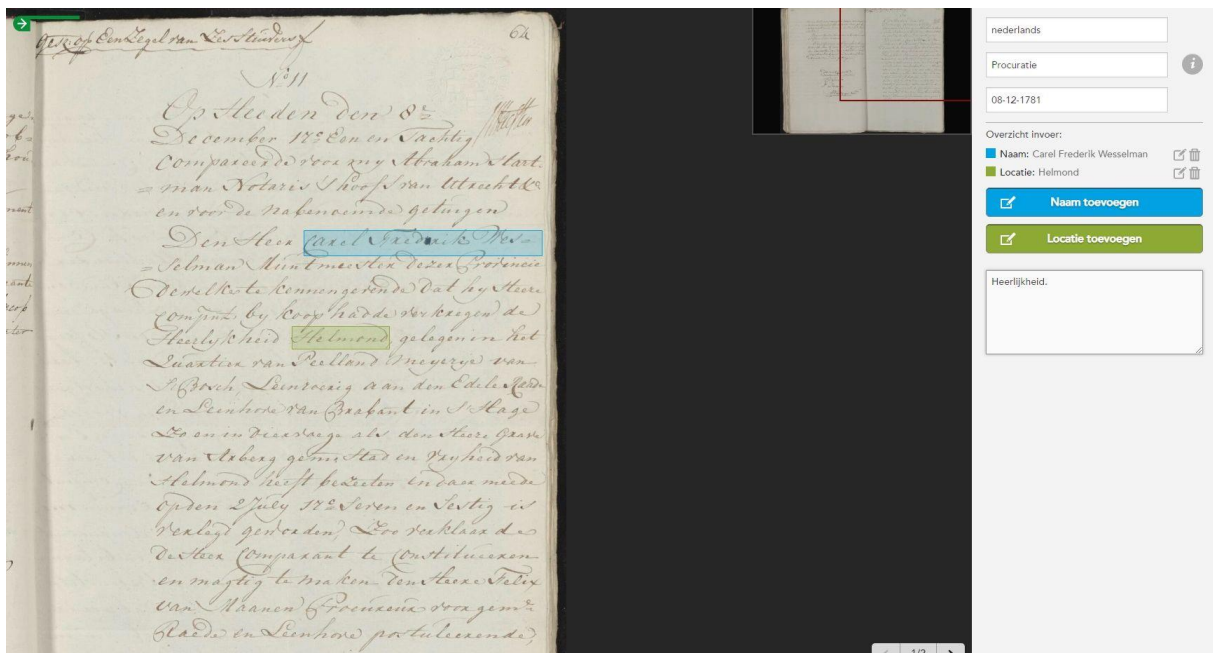
## Wat gaan we doen?

We voltooien het project Notaris dat eind jaren tachtig door het toenmalige Gemeentearchief Utrecht in samenwerking met Wang Nederland werd gestart, waarbij voor het eerst met hulp van de computer notariële akten van de stad Utrecht (1560-1811) werden ontsloten. In totaal gaat het om 345.000 akten waarvan er nu nog bijna 30.000 te gaan zijn over de periode 1780-1811. Daar zetten we met uw hulp nu onze tanden in.

We ontsluiten niet meer zo uitgebreid als aan het begin van het project Notaris. Dat heeft alles te maken met het feit dat nu alle scans gratis beschikbaar zijn op Internet. De bedoeling is dat de gebruikers aan de hand van de namen van personen en locaties, het type akte en de datering die u invoert straks zo snel mogelijk bij de scan van de gezochte akte uitkomen.

Aan deze [database](#) worden de door u ontsloten akten toegevoegd.

Zo ziet het invoerscherm op VeleHanden er uit:



## Tips in het algemeen:

- \* Wees niet bang om fouten te maken. Soms is er geen pasklaar antwoord en moet er toch een keus gemaakt worden. Dat is niet erg. Onthoud ook dat de invoer altijd nog door een controleur en/of expert zal worden bekeken. Heeft de projectbeheerder tips of verbeterpuntjes, dan ontvangt u die per email.
- \* Maak u niet druk over de spelling van persoonsnamen. Er bestond nu eenmaal geen standaard spelling; mensen konden zelfs hun eigen naam op verschillende manieren schrijven. Het kan heel goed dat in één akte

verschillende spellingsvarianten van dezelfde naam voorkomen. Maak een keuze voor één variant en voer die in. Als u twijfelt, kies dan voor de variant zoals vermeld in de handtekening onderaan de akte, mits die een ervaren schrijfhand verraadt.

- \* Bekijk vooraf de [handleiding aktetypen](#) voor een summier inleiding op de notariële akten en tips om het type akte te herkennen. Als u deze term met de rechter muisknop aanklikt, kunt u dit document "openen in nieuw tabblad". Zo kunt u deze handleiding raadplegen tijdens het invoeren.
- \* Hou het forum in de gaten voor de laatste nieuwtjes en tips. Het forum is er óók om elkaar op weg te helpen en om de allerleukste vondsten te delen.
- \* Voer bij persoonsnamen en locaties altijd de schrijfwijze in zoals op de scan vermeld, maar begin namen wel met een hoofdletter.
- \* Een persoon wordt altijd maar *één keer per akte* ingevoerd, ook als deze vaker voorkomt binnen de akte. De volgorde waarin namen worden ingevoerd is niet van belang. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren.  
Meerdere personen met dezelfde naam? Dan mag deze wel meerdere keren worden ingevoerd.
- \* Diakritische tekens (zoals é, ë, ö), leestekens (ook haakjes) en hoofdletters worden overgenomen.
- \* Letter niet te ontcijferen? Voer dan @ in voor elke ontbrekende letter.
- \* Afkortingen worden zo veel mogelijk opgelost. Bijvoorbeeld: Wilha wordt Wilhelmina.

## Stap voor stap:

1. Klik op Invoeren. U krijgt een akte op het scherm.
2. Let goed op de groene markering op de scan. Deze geeft het begin van de akte aan die u in moet voeren. Een rode markering op de scan geeft het einde van de akte aan.
3. 'Blader' de akte eerst in zijn geheel door om een beeld te krijgen van de akte. Sommige akten kunnen vele pagina's beslaan.
4. Vindt u het lastig meteen het type akte te bepalen, stel dat dan uit totdat u de hele akte heeft doorgenomen op namen van personen en locaties. Noteert u ondertussen wat signaalwoorden op papier waardoor u - met hulp van de [handleiding aktetypen](#) - makkelijker een keuze kunt maken.
5. Voer de gevraagde gegevens in. Voor persoonsnamen en locaties wordt gevraagd om eerst een selectiekader om de naam op de scan te trekken. Selecteer op de scan alleen de naam of locatie en geen aanspreekvormen, titels etc. Zorg dat er in het selectiekader geen woorden of teksten komen te staan die niet op de in te voeren naam betrekking hebben. Lukt het niet om een selectiekader om een naam te trekken omdat een naam of locatie over twee regels wordt geschreven, kijk dan of de naam elders in zijn geheel op een regel voorkomt. Lukt dat niet, selecteer dan het eerste deel van de naam op de scan en voer de complete naam of locatie in in het invoerveld.
6. Kunt u niets invoeren, gebruik dan de knop 'te moeilijk'. Twijfelt u over het aktetype, kies dan bij aktetype 'akte'. Daar kijkt de controleur nog speciaal naar
7. Bent u klaar met de akte, klik dan op: Afronden. Wilt u op een ander tijdstip verder gaan, klik dan op: Tussentijds opslaan. Let op: de akte wordt 72 uur

voor u bewaard vanaf het moment dat u de eerste keer op de knop tussentijds opslaan hebt geklikt.

8. Wanneer de akte op het scherm helemaal geen akte is, maar een alfabetisch register, een lege pagina of helemaal geen gegevens bevat, klikt u op onbruikbaar. LET OP: Gebruik deze knop alleen als er niets aan de akte in te voeren valt. Gebruik het niet voor een akte die te moeilijk is, niet compleet, verkeerd ingebonden, waaraan handtekeningen ontbreken of als de scan niet goed laadt.

## Invoerinstructie per veld

### ***Begin en einde van de akte***

Kijk goed naar de **groene** en **rode** marker om te zien welke akte u in moet voeren. Er kunnen namelijk meerdere akten op één scan staan.

In principe moet de akte zich tussen de groene en rode marker bevinden, maar bij sommige akten kan het soms een puzzeltje zijn: dan ligt er bijvoorbeeld een los briefje in dat niet bij de akte hoort of er is een kopie van een ander document toegevoegd. Ook de gegevens uit deze bijlagen kunnen worden ingevoerd.

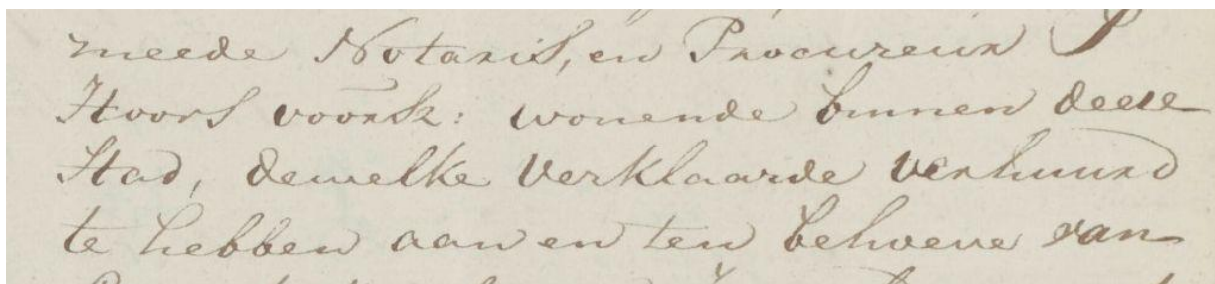
*Probleem: één akte blijken twee akten te zijn*

De akten worden heel zorgvuldig 'geknipt', maar 100% foutloos is niet altijd haalbaar. Komt u tegen dat er tussen de groene en rode marker toch echt twee akten zitten die niets met elkaar te maken hebben? Voer dan niet de gegevens van beide akten in. Voer alleen de gegevens in van de akte die begint bij de groene marker. Klik op 'opmerkelijk' en geef daar aan dat het om twee akten gaat i.p.v. één akte. We zullen dan de andere akte als apart record toevoegen.

Let wel heel goed op dat het niet om een inliggend los blaadje gaat dat twee keer gescand is. Dit is bewust gedaan zodat de invoerder alle gegevens die bij de akte horen ook kan zien.

### ***Type akte***

Bepaal het juiste aktetype. Bij sommige akten staat dit al op de akte geschreven, in andere gevallen moet het zelf beredeneerd worden door de akte te lezen. De onderstaande akte betreft bijvoorbeeld een akte van verhuur.



1. Plaats de cursor in het veld type akte en selecteer een van de aktetypen. In dit geval:

Huur en verhuur

2 Gebruik de [handleiding aktetypen](#) als hulpmiddel.

- Staat het type akte niet op de lijst of weet u het aktetype niet? Selecteer dan: 'Akte'.
- Is er meer dan één aktetype mogelijk? Selecteer dan de belangrijkste, dat wil zeggen bepaal wat de laatste rechtshandeling is en op grond hiervan welk type akte hierbij hoort.

### Datum

- \* Voer de datum in als dd-mm-jjjj.
- \* Dit kan zonder streepjes 01011785 + tab of
- \* Met streepjes 1-1-1785 + tab; de datum wordt dan aangevuld.
- \* Onvolledige of ontbrekende datum? Voer dan @ in voor elk ontbrekend cijfer.
- \* Let op dat de datum van de akte wordt overgenomen en niet de datum van kopieën/afschriften van andere documenten die zijn toegevoegd.
- \* Meer dan één datum? Neem dan de eerste.

### Persoonsnaam

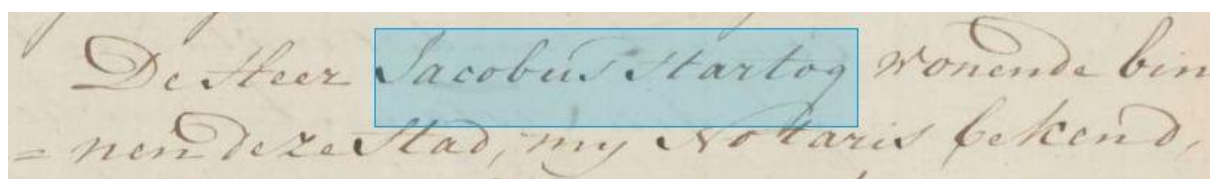
Klik op Naam toevoegen.



Trek een kader om de persoonsnaam. Aanspreektitels etc. horen er niet bij.



Voer de naam in en druk enter of klik op Bewaren.



Deze actie kunt u voor iedere nieuwe naam in de akte herhalen.

Overzicht invoer:

■ Naam: Jacobus Hartog  

 **Naam toevoegen**

 **Locatie toevoegen**

Is er niet goed een kader te trekken, selecteer dan een deel van de naam en voer wel de complete naam in. Trek maar één kader per persoon.

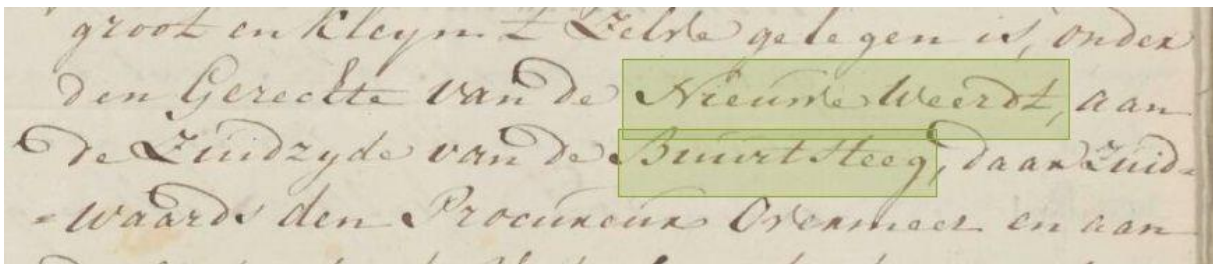
### Tips voor invoeren persoonsnamen:

- \* Voer de naam in zoals vermeld op de scan, maar begin persoonsnamen wel met een hoofdletter.
- Voer alle persoonsnamen in die in de akte genoemd worden. De volgorde waarin namen worden ingevoerd is niet van belang. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren.
- Uitzondering vormen de persoonsnamen van de notaris en de 'professionele' getuigen: die worden niet ingevoerd. De professionele getuigen werkten voor de notaris en worden meestal op de laatste regels van de akte genoemd.
- \* Let op: staat er duidelijk bij dat de getuigen zijn meegenomen door de comparanten (dan staat er iets als 'zeggende de comparanten zeer wel te kennen' of iets dergelijks) dan zijn dit geen klerken van de notaris en mogen deze *wel* worden ingevoerd. Namen van andere notarissen die in de akte worden genoemd worden ook gewoon ingevoerd.
- Per persoon wordt in principe één keer de persoonsnaam ingevoerd, ook in geval van spellingsvarianten binnen de akte. Maak in dat geval een keuze. Wordt een naam van een comparant op meerdere manieren geschreven, neem dan bij voorkeur de schrijfwijze van de notaris. Is de naam in de handtekening echt compleet anders dan de door de notaris opgeschreven naam, dan hebt u de vrijheid ook die in te voeren. Als een naam niet goed ontcijferd kan worden lukt het soms wel om de naam verderop in de akte of in de handtekening te lezen.
- \* Een hulpmiddel bij het ontcijferen van namen is [www.wiewaswie.nl](http://www.wiewaswie.nl) of <https://hetutrechtsarchief.nl/notariele-akten>
- \* Soms worden namen vermeld bij de handtekeningen die niet in de akte zelf voorkomen, bijvoorbeeld ingelanden die niet met name genoemd worden in de akte maar wel bij de handtekeningen individueel genoemd worden. Graag deze namen ook invoeren.
- \* Afzonderlijke personen met dezelfde naam worden wel afzonderlijk ingevoerd.
- Voer patroniemen in als achternaam. Indien er ook een familienaam wordt gegeven, voer dan het patroniem in vóór de familienaam in het veld achternaam. Vaak wordt uit de handtekening duidelijk wat bij de naam hoort.
- \* Indien niet duidelijk of er sprake is van een naam of een beroep of herkomstplaats, mag dit als naam ingevoerd worden bij de achternaam.

- \* Toevoegingen als 'de oude' of 'junior' of aliassen mogen achter de achternaam worden ingevoerd.
- \* Als er staat *Judith Bosch, wed. Dick Passchier*, dan twee aparte persoonsnamen maken, ook al betreft het één persoon.
- \* Ook personen met alleen een voornaam of alleen een achternaam worden ingevoerd. In het andere veld N.N. invoeren.
- \* Is er geen sprake van een persoon, maar van een organisatie als 'Duitse Huis', 'Oostindische compagnie te Amsterdam' of de 'Diaconie van de Lutherse gemeente', dan worden deze niet bij de persoonsnamen ingevoerd maar eventueel bij: Onderwerpen. Let op: is er wel een persoon in te herkennen, voer die dan in als persoonsnaam. B.v.: Firma Christiaan de Visser en Compagnie voert u in onder Persoonsnaam: Christiaan de Visser.

## Locatie

Klik op Locatie toevoegen en trek een kader om de tekst op de scan. Voer vervolgens de locatie in zoals u die op de scan ziet en klik op Bewaren.



Deze handeling kunt u voor iedere nieuwe locatie herhalen.



## Tips voor invoeren locaties:

- \* Locaties kunnen namen van plaatsen, straten, rechtsgebieden (gerecht geheten), huizen, rivieren, landen, polders, zeeën of eilanden zijn.
- \* Blijf zo dicht mogelijk bij de vermelding van de locatie zoals deze op de scan staat. Niet interpreteren door locaties te vertalen, schrijfwijze te moderniseren of informatie toe te voegen. De spelling van de scan wordt aangehouden, het hoofdlettergebruik wordt genormaliseerd (alle locaties beginnen met een hoofdletter en hoofdletters midden in een woord kunnen worden weggelaten).

- \* Voer de locatie in één veld in als het gaat om één plek, ook als de beschrijving bestaat uit meerdere woorden of namen. Het gaat hier namelijk om een precisering van de locatie. Bijvoorbeeld: 'Oudegracht tussen Viebrug en Bakkerbrug' of 'Buiten de Catharijnepoort van Utrecht'. Echter voor de omschrijving: 'streckende voor uit de *Oudegracht tot achter aan de Lange Nieuwstraat*' voert u twee aparte locaties in, in dit geval: 'Oudegracht' en 'Lange Nieuwstraat'.
- \* De plaatsnaam '*Utrecht*' voeren we alleen in als die vergezeld gaat van een verdere aanduiding als straatnaam en/of naam object. Enkel '*Utrecht*' is gezien de overkill van zoektreffers weinig zinvol.
- \* Soms vormt het adres een vaste combinatie met een voorzetsel. Bijvoorbeeld: *Achter 't Wijstraat* of *Achter Clarenburg*. Ditt vormt in zijn geheel een locatie.

## Onderwerpen

Kunt u iets niet kwijt in de vorige velden waarvan u denkt dat het wel van belang kan zijn om een akte te kunnen vinden of dat het iets anders opmerkelijks bevat, voer dan een notitie in bij 'onderwerpen'. Voer bij voorkeur alleen iets in als dit extra informatie geeft in relatie tot het type akte.

The image shows a user interface for adding information. At the top, there are two buttons: a blue one labeled 'Naam toevoegen' and a green one labeled 'Locatie toevoegen', both featuring a pencil icon. Below these buttons is a large, empty text input field with the placeholder text 'Onderwerpen'.

### Tips voor invoeren onderwerpen:

- Het is niet verplicht om onderwerpen in te voeren; als u niets bijzonders tegenkomt mag u dit onderdeel leeg laten. Voer als het lukt wel iets in bij attestaties.
- Wees beknopt Voer onderwerpen indien mogelijk in in de vorm van steekwoorden of korte zinnen. Het is niet de bedoeling een samenvatting van de akte te maken. Bij eigennamen mag de spelling uit de akte worden gebruikt, algemene beschrijvingen mogen in hedendaags Nederlands.
- Zorg dat het onderwerp geen dubbele informatie bevat ten opzichte van het aktetype. Voer bij Testament bijvoorbeeld niet 'dood' in, of bij Boedelinventaris 'lijst van bezittingen'.