

Invoerinstructie Compareerden voor mij Het indexeren van akten uit het Nieuw Notarieel Archief van het Westfries Archief

Versie: 0.4 (7 mei 2019)

In deze invoerinstructie leest u meer over het invoeren van de gegevens uit de akten van het Nieuw Notarieel Archief (NNA) van het Westfries Archief. Later in het project volgt een nieuwe versie voor de akten van het Oud Notarieel Archief (ONA). We gaan in deze instructie in op de volgende onderwerpen:

- Basisgegevens
- Stappen
- De knoppen uitgelegd
- Instellen voorkeuren
- Algemene regels voor alle velden
- Toelichting velden
- Help en Tips

De algemene handleiding van VeleHanden kunt u vinden op deze pagina:

<https://velehanden.nl/berichten/faq>.

Mocht u toch nog vragen hebben, neemt u contact op met de projectleiders via het forum.

Basisgegevens

Op de scans staan de opgestelde akten van notarissen in Westfriesland. Deze akten bevatten allerlei gegevens over personen en objecten. Wij vragen u om onderstaande gegevens van akten, personen en gebouwde objecten in te voeren:

Akte

- Taal van de akte (via een keuzelijst)
- Type akte (via een keuzelijst)*
- Datum akte*
- Onderwerpen

Personen

- Voornaam/Voornamen
- Patroniem
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Woonplaats

Objecten





- Naam object
- Type object
- Straat
- Plaats
- Kadastrale aanduiding

* verplichte velden

Stappen

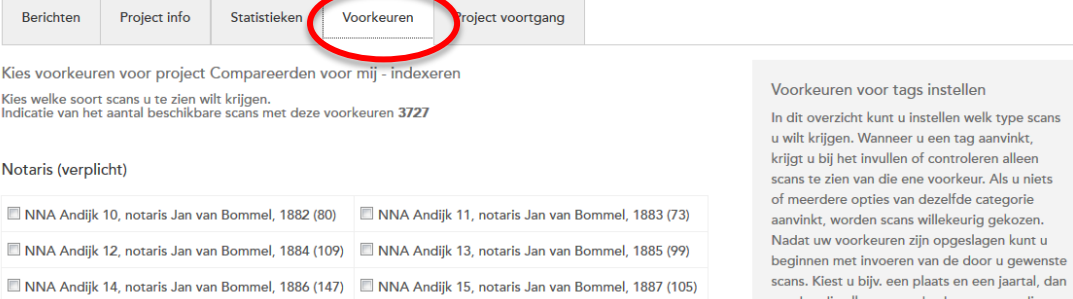
1. Ga naar het tabblad Voorkeuren en selecteer een notaris. Klik op 'opslaan'. U kunt u voorkeuren op elk moment aanpassen. Klik op Invoeren. U krijgt een akte op het scherm.
2. Let goed op de groene markering op de scan. Deze geeft het begin van de akte aan die u in moet voeren. Een rode markering op de scan geeft het einde van de akte aan.
3. Voer de gevraagde gegevens in: taal, aktetype en aktedatum. Twijfelt u over het aktetype, kies dan bij aktetype 'onbekend' zodat de controleur ernaar kan kijken.
4. Kies vervolgens 'naam toevoegen' of 'locatie toevoegen'. U trekt daarna eerst een selectiekader om de persoon of locatie in de tekst, daarna opent een venster waarin u de gegevens over de persoon of het object kan invoeren.
5. Kunt u de tekst op de scan niet lezen, gebruik dan de knop 'te moeilijk'.
6. Als u klaar bent 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 een week voor u bewaard vanaf het moment dat u de eerste keer op de knop tussentijds opslaan hebt geklikt.
7. Wanneer de akte op het scherm helemaal geen akte is, maar een alfabetisch register of lege pagina, klikt u op 'onbruikbaar'. LET OP: Gebruik deze knop alleen als er niets in te voeren valt. Als u iets bijzonders tegenkomt kunt u dit melden via de knop 'opmerkelijk', maar het is leuker (want dan kan iedereen meegenieten van uw vondst) wanneer u dit op het forum zet.

De knoppen uitgelegd

	= Dit is helemaal geen akte, maar een alfabetisch register of lege pagina.
	= Attendeer de projectbeheerders op een inhoudelijk heel bijzondere akte
	= De akte tussentijds opslaan en op een ander moment verder indexeren
	= Ik kan het handschrift niet lezen. Pas eventueel uw Voorkeuren aan.

Instellen voorkeuren

Als u bent ingelogd ziet u een knop 'Voorkeuren', waar u een selectie kunt maken voor een moeilijkheidsgraad en/of een notaris. U kunt uw voorkeur op elk moment wijzigen en weer opslaan. Tussen haakjes ziet u het aantal akten dat op dat moment beschikbaar is.



Berichten	Project info	Statistieken	Voorkeuren	Project voortgang
-----------	--------------	--------------	-------------------	-------------------

Kies voorkeuren voor project Compareerden voor mij - indexeren
Kies welke soort scans u te zien wilt krijgen.
Indicatie van het aantal beschikbare scans met deze voorkeuren **3272**

Notaris (verplicht)

<input type="checkbox"/> NNA Andijk 10, notaris Jan van Bommel, 1882 (80)	<input type="checkbox"/> NNA Andijk 11, notaris Jan van Bommel, 1883 (73)
<input type="checkbox"/> NNA Andijk 12, notaris Jan van Bommel, 1884 (109)	<input type="checkbox"/> NNA Andijk 13, notaris Jan van Bommel, 1885 (99)
<input type="checkbox"/> NNA Andijk 14, notaris Jan van Bommel, 1886 (147)	<input type="checkbox"/> NNA Andijk 15, notaris Jan van Bommel, 1887 (105)

Voorkeuren voor tags instellen
In dit overzicht kunt u instellen welk type scans u wilt krijgen. Wanneer u een tag aanvinkt, krijgt u bij het invullen of controleren alleen scans te zien van die ene voorkeur. Als u niets of meerdere opties van dezelfde categorie aanvinkt, worden scans willekeurig gekozen. Nadat uw voorkeuren zijn opgeslagen kunt u beginnen met invoeren van de door u gewenste scans. Kiest u bijv. een plaats en een jaartal, dan worden die alleen aangeboden wanneer die

Let op het cijfer dat staat achter 'Indicatie van het aantal beschikbare scans'. Staat daar 0, dan zijn de scans van die notaris op of hebt u een combinatie aangevinkt waar geen scans aan voldoen. U krijgt dan de eerste willekeurige notaris in de wachtrij.

Algemene regels voor alle velden

U neemt in principe letterlijk over wat er staat, behalve bij plaatsen (zie hoofdstuk Toelichting velden). Diakritische tekens (zoals é, ë, ö) worden exact overgenomen. Leestekens en afkortingstekens neemt u niet over. Leestekens zoals haakjes of schuine strepen slaat u over.

Wees wel alert op leestekens die aangeven wat de betekenis van een letter is. Zo wordt de u vaak als ù geschreven. Het was vóór 1940 gebruikelijk om boven de u een leesteken te zetten, bijvoorbeeld ú of û. Noteer een naam als Búúrman of Bûûrman echter gewoon als Buurman. Staat er echter duidelijk een trema boven de u (bijvoorbeeld in Brüggemann), neem die dan wel over.

De y en ij noteert u altijd als een ij.

Normaliseer hoofdletters: Laat voor- en achternamen beginnen met een hoofdletter.

Het is heel belangrijk voor ons dat u alles exact overneemt zoals het er staat. Dus afkortingen en onmogelijke data (31 februari bijvoorbeeld) neemt u gewoon zo over. Dat lijkt misschien gek, maar het helpt ons om de invoer te controleren op juistheid.

We maken een uitzondering voor plaatsen, dat leggen we later uit.

Als u bepaalde letters of cijfers niet kunt lezen, vervangt u deze door een @ per onleesbaar karakter.

Toelichting velden

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 de oudere 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. Gegevens van die losse briefjes en bijlagen hoeven niet te worden ingevoerd; concentreer u op de akte zelf.

Taal

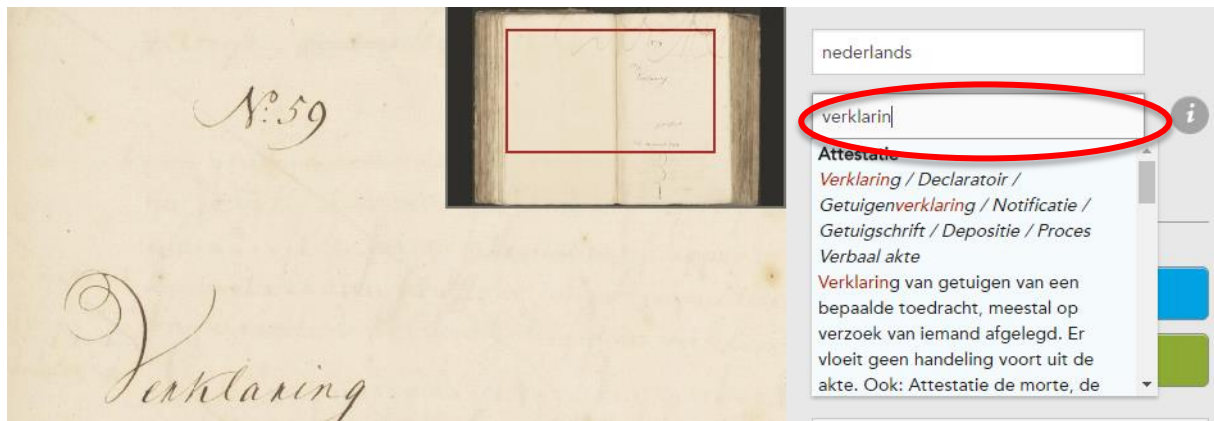
Standaard staat de taal op 'Nederlands'. Selecteer een andere taal indien nodig. Mogelijk beheerst u de taal van de akte niet, maar kunt u toch het aktetype en de persoonsnamen herkennen. Voer in wat u kunt en klik op afronden. Is de akte in een andere taal opgesteld maar ook voorzien van een Nederlandse vertaling, laat 'Nederlands' dan staan.

Type akte

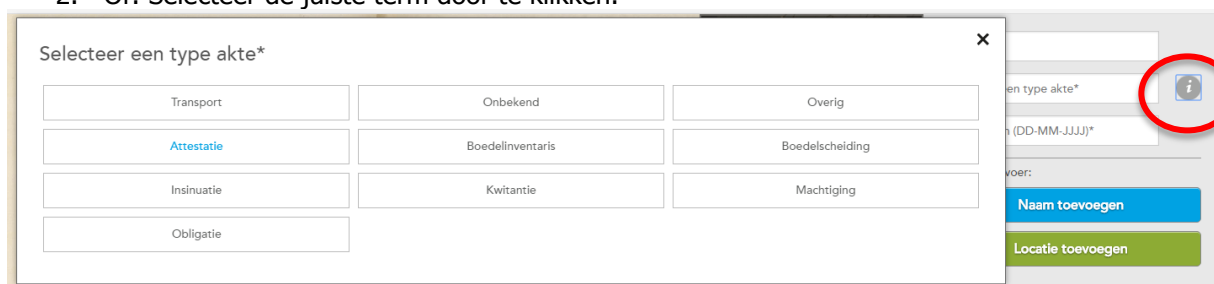
Bepaal het juiste aktetype. Een [lijst](#) van alle aktetypen vindt u op onze website.


Bij sommige akten staat het type al op de akte geschreven, in andere gevallen moet het zelf beredeneerd worden door de akte te lezen. U kunt voor akten na 1811 ook het repertorium raadplegen om het juiste type akte te bepalen: www.wfa.nl/repertoria¹.

¹ Een repertorium vindt u als volgt: Ga naar www.wfa.nl/repertoria. Zoek op naam van de notaris. Selecteer het juiste boek en klik op inzien. Klik op een thumbnail van de scan om de grotere scans in beeld te krijgen en blader daarna naar de juiste pagina. Zoek binnen de scan naar het juiste aktenummer (dit staat meestal bovenaan geschreven op de scan van de akte).



1. Plaats de cursor in het veld en typ de eerste letters van het aktetype.
U doorzoekt zowel de uitleg als synoniemen voor het aktetype. Niet alle notarissen gebruiken dezelfde terminologie, benamingen kunnen wijzigen door de eeuwen heen en soms zijn er termen samengevoegd. In dit voorbeeld komt u door 'Verklaring' in te typen uit op de voorkeursterm 'Attestatie'.
2. Of: Selecteer de juiste term door te klikken.



De meest voorkomende aktentypen vindt u onder het de . Kent u de voorkeurstermen, dan kunt u ook direct daarop klikken en het juiste aktetype selecteren.

- Staat het type akte niet op de lijst? Selecteer dan 'overig'.
- Weet u het aktetype niet? Selecteer dan 'onbekend'.
- Is er meer dan één aktetype mogelijk? Selecteer dan de belangrijkste (indien op de akte genoteerd; meestal de eerstgenoemde).

Datum

Voer de datum in als dd-mm-jjjj. Dit kan zonder streepjes 01011700 + tab of met streepjes 01-01-1700 + tab. Onvolledige of ontbrekende datum? Voer dan 0 in voor elk ontbrekend cijfer. Als een deel van de datum onleesbaar is, voer dan @ voor elk onleesbaar teken.]

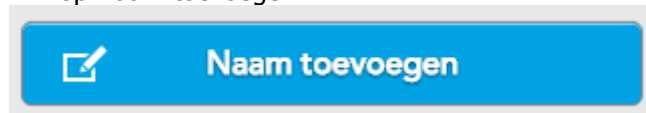
De datering van het inventarisnummer waar de akte uit komt staat linksboven in het invoerscherm. Dit kan helpen als het jaartal moeilijk leesbaar is.

Let op dat de datum van de akte wordt overgenomen en niet de datum van kopieën/afschriften van andere documenten die zijn toegevoegd.

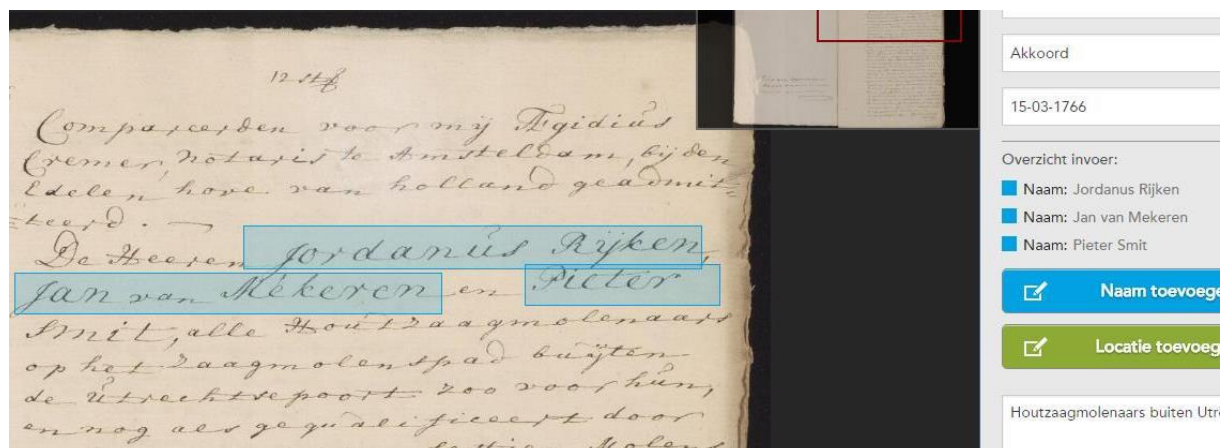
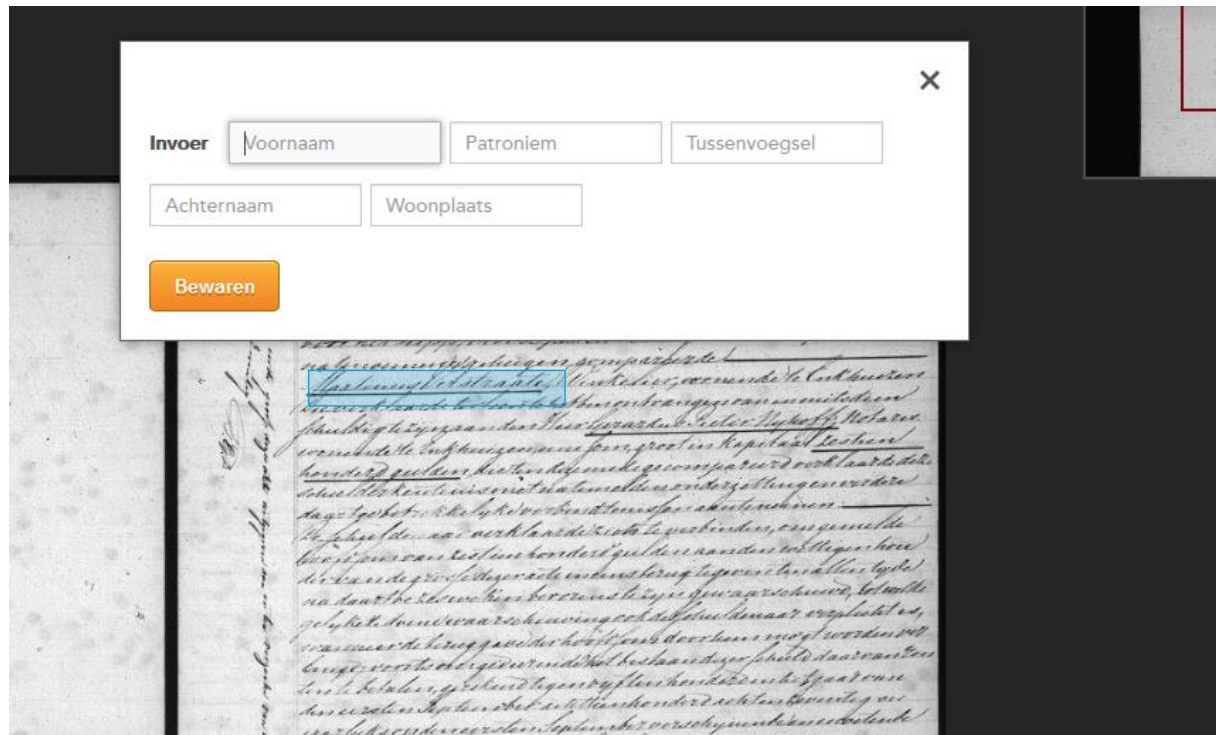
Meer dan één datum? Neem dan de eerste.

Persoonsnamen

Klik op Naam toevoegen.



Trek een kader om de persoonsnaam. Aanspreektitels, vermeldingen zoals de oude/de jonge en woonplaats etc. worden niet geselecteerd in het kader. Voer de naam in en druk enter of klik op Bewaren. Deze actie kunt u voor iedere nieuwe naam in de akte herhalen.



Is er niet goed een kader te trekken (in dit geval bij 'Pieter'), selecteer dan een deel van de naam en voer wel de complete naam in. Trek maar één kader per persoon.

Uitgangspunten voor het selecteren en noteren van namen:

- De naam van de notaris die de akte heeft opgesteld, nemen we niet over.
De naam van de notaris die genoemd wordt omdat hij een eerdere akte heeft opgesteld, nemen we niet over.

De ontvanger (de persoon die de akte registreerde; wordt als laatste genoemd in de akte) nemen we niet over

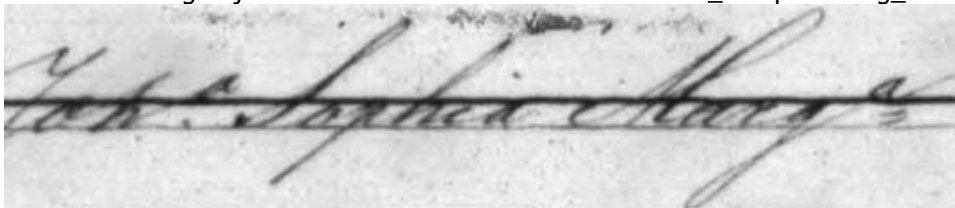
- Voer alle andere personen in die in de akte genoemd worden. Maar voer personen niet dubbel in, ook niet in geval van spellingsvarianten binnen de akte. Maak in dat geval een keuze. Wordt een naam van een comparant op meerdere manieren geschreven, neem dan bij voorkeur de schrijfwijze van de notaris. 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. Afzonderlijke personen met dezelfde naam worden wel afzonderlijk ingevoerd.
- De volgorde waarin namen worden ingevoerd is niet van belang. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofdpersonen en bijfiguren.
- Selecteer op de scan alleen de naam en geen aanspreekvormen, titels etc. We nemen aanduidingen zoals de jonge of de oude niet over. Zorg dat er in het selectiekader geen woorden of teksten staan die niet op de in te voeren naam betrekking heeft. Lukt het niet om een selectiekader om een naam te trekken omdat een naam 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 in in het invoerveld.
- Soms zijn de persoonsnamen van de comparanten (de mensen die voor de notaris verschijnen) onderstreept, maar let op: er kunnen nog meer namen voorkomen in de akte.
- Wordt de akte voorafgegaan door een tabblad met daarop een naam, selecteer dan bij voorkeur de naam binnen de lopende tekst van de akte.
- Ook personen met alleen een voornaam of alleen een achternaam worden ingevoerd. Het andere veld blijft dan leeg.
- Is er geen sprake van een persoon, maar een organisatie, collectief of firma als 'Hope & Co', 'Bewinthebberen der Oostindische compagnie' of de 'Diaconie van de Lutherse gemeente' dan worden deze niet bij de persoonsnamen ingevoerd maar bij Onderwerpen. Let op: is er wel een persoon in te herkennen, voer die dan in als persoonsnaam.
- Is er sprake van een bijlage (een kopie van een ander document, een lange lijst crediteuren of aandeelhouders, ...) dan worden de namen hieruit niet ingevoerd.
- Gaat het om een transport van een obligatie? Wanneer daarin een persoonsnaam wordt genoemd mag deze ook ingevoerd worden. Deze kunt u herkennen aan de zinsnede 'ten laste van'. LET OP: Gaat het om een obligatie ten laste van De Prins (...) of een instantie als de Staten van Holland en West-Friesland, dan voeren we deze niet in, ook niet als locatie.

Voornaam

Als iemand meer voornamen heeft, neemt u ze allemaal over. Gebruik een spatie om de voornamen te scheiden. Neem de namen letterlijk over, maar: begin persoonsnamen wel met een hoofdletter. Als iemand wordt aangeduid met voorletters, neemt u dit over met hoofdletters. De voorletters worden van elkaar gescheiden door een punt (bijvoorbeeld F.F.).

Afgekorte namen worden letterlijk overgenomen en niet voluit geschreven.

U herkent een afkorting onder meer aan een laatste hoge letter aan het einde van een naam, zie de afbeelding hieronder. Deze namen met afkorting neem u over met een underscore (_) op de plek van de afkorting. Bij onderstaand voorbeeld voert u in: Joh_a Sophia Marg_a



Patroniem

In enkele gevallen wordt een patroniem achter de voornaam vermeldt. Een patroniem verwijst naar de voornaam van de vader. Bijvoorbeeld Jan Pieters, de naam van de vader van Jan was Pieter. Patroniemen kunnen op verschillende wijzen worden gespeld: Pieters, Pietersz., Pieterszoon. Neem letterlijk over wat er staat, maar gebruik wel een hoofdletter.

Aanduidingen zoals de oude of de jonge nemen we niet over.

Na 1811 besloten sommige mensen hun patroniem als familienaam te gebruiken. Daarom voeren we **na 1811** het patroniem in onder familienaam. Behalve wanneer een persoon naast een patroniem ook een familienaam gebruikt (bijvoorbeeld Jan Pieters van Dijk), in deze gevallen vult u het patroniem in onder het veld patroniem.

Voor 1811 voert u het patroniem altijd in onder het veld patroniem.

Tussenvoegsel

Vul dit veld alleen in als er een tussenvoegsel is en gebruik geen hoofdletters.

Achternaam

Begin een achternaam altijd met een hoofdletter, ook als er een kleine letter staat.

Neem bij de echtgenote alleen de eigenaam (meisjesnaam) over. Dus niet (als deze vermeld zijn) de gehuwde naam en toevoegingen zoals "wed.", "geb." of "echtg. van"

Woonplaats

De woonplaats wordt niet letterlijk ingevoerd, maar overgenomen in de hedendaagse spelling. Kijk op de website van het archief voor een volledig overzicht van plaatsen: <http://www.wfa.nl/vh>

Voer alleen de woonplaats van een persoon in, niet de plaats waar iemand oorspronkelijk vandaan kwam.

Let op bij echtgenoten en kinderen, vul alleen de woonplaats in als deze ook echt genoemd wordt.

Als er bij een plaats een provincie of land vermeld staat, wordt deze niet overgenomen.

Voorbeeld van een ingevuld naamformulier:

×

Invoer	Jan	Jacobszoon	Tussenvoegsel
Smit	Wervershoof		

Locaties

Via de knop locaties indexeren we de gebouwde objecten in de akten. We nemen geen locaties van stukjes land over. Ook schepen vallen onder gebouwde objecten.

Klik op Locatie toevoegen en trek een kader om het type object (bijvoorbeeld huis of huis met erf). Namen van het object of de kadastrale aanduiding van het object worden niet meegenomen in het kader.



Naam

De naam van het object, letterlijk overgenomen uit de akte, zonder aanhalingstekens. Begin de naam altijd met een hoofdletter.

Type object

Bijvoorbeeld molen, huis, herberg, brug, schip.
Dit veld start met een kleine letter.

Straat

De straat van het gebouwde object (indien van toepassing).
Begin dit veld met een hoofdletter.

Plaats

De plaats waar het gebouwde object zich bevindt (indien van toepassing). De plaats wordt niet letterlijk ingevoerd, maar overgenomen in de hedendaagse spelling. Begin dit veld met een hoofdletter.

Kadastrale aanduiding

De kadastrale aanduiding van het gebouwde object (indien van toepassing). Neem over als C 323 (letter spatie nummer). Meerder kadastrale aanduidingen worden per sectie overgenomen als C 323, 325, 326 (letter spatie nummer komma spatie nummer).

Voorbeeld van een ingevuld locatieformulier

The image shows a digital form overlaid on a scan of a historical Dutch deed. The form has a white background and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Invoer**: A text input field with the value "huis".
- Straat**: An empty text input field.
- Wervershoof**: A text input field with the value "Wervershoof".
- D 875**: A text input field with the value "D 875".

Below the input fields is an orange button labeled "Bewaren". The background document is a handwritten deed in Dutch. A yellow box highlights the words "Een huis" in the second line of the text. The text in the background includes phrases like "Eene goede hypotheek te tekenen op", "Een huis in en op de Wervershoof", and "hend Jodice D. Marnas 0/5 gunt".

Onderwerpen

In dit veld kunt u extra informatie geven over de akte. Bijvoorbeeld omdat u denkt dat iets van belang is, maar u kunt dat niet invoeren in de voorgaande velden. Maar, hou het wel kort. Voer bij voorkeur alleen iets in als dit extra informatie geeft in relatie tot het type akte.

Bij een testament of een wisselprotest zal zelden of nooit een onderwerp hoeven te worden ingevuld. Er zijn echter typen akten waarvan de rechtshandeling niets zegt over de inhoud; denk aan attestaties (Ruzie? Moord? Vaderschap?), scheepsverklaringen (Naam van een schip? Muiserij? Piraten?), insinuaties, koop of verkoop van een heel bijzonder object, een naam van een landgoed, een plantage... we laten u hierin vrij.

Hou het kort - het is niet de bedoeling om een regest of samenvatting te geven van alles dat er in de akte voorvalt.

Uitgangspunten:

- 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 de vorm van steekwoorden of korte zinnen. 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 aktype. Voer bij Testament bijvoorbeeld niet 'dood' in, of bij Boedelinventaris 'lijst van bezittingen'.

Checklist bij invoer

1. Heeft u alle namen van de scan ingevoerd?
2. Heeft u alle jaartallen correct ingevoerd?
3. Wees alert op "bekende" namen. Soms worden deze anders geschreven dan u verwacht.
4. Als u iets bijzonders bent tegengekomen (beroemd persoon, bijzonder beroep etc), vergeet dit niet te melden via de opmerkelijk knop.

Help!

Ik kan het handschrift niet goed lezen

Is het handschrift (veel) te moeilijk? Ga dan niet gokken, maar klik op de blauwe knop 'te moeilijk'. De akte wordt dan uitgedeeld aan een andere invoerder. Gebeurt dit heel vaak, selecteer dan een niveau lager op het tabblad Voorkeuren of kies voor een andere notaris.

Ik twijfel over het type akte

Twijfelt u over het type akte of komt u er helemaal niet uit? Het is helemaal niet erg om bij een type akte 'onbekend' (= ik weet het niet) in te vullen. De controleur kijkt er dan naar.

Ik heb een algemene vraag of opmerking over de inhoud van de akte

Stel deze bij voorkeur op het forum van, waar we elkaar op weg kunnen helpen.

Ik kom de naam van een weduwe tegen en haar eigen naam wordt niet genoemd.

Het gaat in zo'n geval om een naam als weduwe Klaas Pieters Groot. Vul in dit geval de naam in van de echtgenoot. U hoeft verder niets in te vullen.

Bij een aanduiding als Marijtje Bakker weduwe van Klaas Pieters Groot, vult u 2 personen in: eerst Marijtje Bakker en daarna Klaas Pieters Groot.

Ik weet niet welke kadastrale nummer bij het huis hoort.

In dit project nemen we alleen locaties over van gebouwde objecten. Het komt ook voor dat er verschillende locaties van gebouwde en ongebouwde objecten in de akte worden genoemd. Het kan dan lastig zijn om te bepalen welk kadastrale nummer bij het gebouwde object hoort. Neem in dit geval alle kadastrale nummers over. Bijvoorbeeld type: huis met erven; kadastrale nummer: B 301, 311, 314

Ik mis enkele scans van een akte

Meld dit via een opmerkelijk bericht (oranje knop tijdens het invoeren/controleren)

Er is niet goed geknipt, de scans bevatten meerdere scans

Voer alle namen in van beide akten. Geef via een opmerkelijk bericht aan dat er meerdere akten inzitten en geef de datum en type akte van de tweede akte mee in het opmerkelijk bericht (oranje knop tijdens het invoeren/controleren).