

# Transcriptiehandleiding Open het Stadsbestuur

Laatst bijgewerkt op 5 november 2020

## Starten met transcriberen

Log in op de transcriptiemodule: [www.archieven.nl/tt](http://www.archieven.nl/tt) met het account dat u heeft aangemaakt via Mijn Studiezaal, ga de welkompagina voorbij en klik op het gewenste inventarisnummer (bijvoorbeeld toegang 1605- inventarisnummer 28). U kiest nu een "te transcriberen" scan; klik rechts in beeld op "in bewerking nemen". Claim maximaal vijf scans om in bewerking te nemen.

1. Voordat u gaat transcriberen verdeelt u de pagina in tekstvakken.



Klik onder de scan op de rode knop 'Nieuw vak'. Op de scan verschijnt nu een tekstvak dat u kunt vervormen en verplaatsen. Vervorm het tekstvak zodanig dat het de eerste alinea omvat. Klik vervolgens op de rode knop 'Nieuw vak'. Uw eerste tekstvak is nu opgeslagen en er wordt automatisch een tweede tekstvak gemaakt. Op deze manier verdeelt u de gehele scan in tekstvakken.

Voor teksten in de marge (aan de zijkant) maakt u ook een apart tekstvak. Deze komt voor de alinea waar de marge links van staat (zie voorbeeld Tekstvakken verdelen: tekstvak 1, gevolgd door tekstvak 2, gevolgd door tekstvak 3).

### Voorbeeld: Tekstvakken verdelen

2. Nu de scan in tekstvakken is verdeeld, kunt u beginnen met transcriberen. Klik in de scan op het eerste tekstvak. Typ de tekst in onder de scan. Wanneer u klaar bent met de

transcriptie van het eerste tekstvak, gaat u verder met de andere tekstvakken.

3. Het paginanummer of folionummer geeft u weer bij 'Kenmerken van de scan' in de rechter zijbalk. U klikt op het pijltje en kiest voor 'Pagina'. Vervolgens typt u het paginanummer in en klikt op 'Toevoegen'.
4. Tussentijds slaat het programma uw wijzigingen automatisch op, daar hoeft u niks voor te doen. Bent u klaar met de transcriptie van de hele pagina, dan klikt u rechts op 'Klaar voor redactie'. Ziet u er toch vanaf om een bepaalde pagina te transcriberen, klik dan op 'Vrijgeven'.

## Transcriptietool / algemeen

Uw account op de transcriptietool is speciaal voor u ingericht: u kunt aan de slag met de door ons geselecteerde teksten (inventarisnummers).

Bij elk inventarisnummer treft u het volgende keuzemenu aan:



1. Een 'te transcriberen' scan is nog niet getranscribeerd. Deze kunt u in bewerking nemen.
2. De scans die 'in bewerking' zijn worden getranscribeerd door u of een andere deelnemer.
3. Een scan die ter 'redactie' is gegeven is ingediend aan de redactie nadat deze is door u is voltooid. De redactie zal de scan controleren.
4. De redactie kan een scan 'goedkeuren'
5. 'In bewerking door u' zijn enkel de scans waar u mee bezig bent (of hebt teruggekregen na feedback).
6. 'Gepubliceerd' betekent dat de scans zichtbaar zijn op onze website.

Tip: Bekijk voordat u begint een goedgekeurde scan, hier kunt u veel van opsteken!

## Transcriptieregels / algemeen

Algemeen: u neemt de tekst over zoals deze geschreven staat op het origineel, de zogenaamde *Diplomatische transcriptie*. Het letterlijk overnemen van het origineel houdt in dat u zelf geen veranderingen of interpretaties aanbrengt. Kortom: ook al weet u dat er iets anders zou moeten staan, u past dit niet aan.

- Letters worden overgenomen zoals zij er staan.
- Hoofdletters en kleine letters worden overgenomen zoals zij er staan.
- De originele interpunctie (komma's, punten etc.) wordt gehanteerd. Met uitzondering van het afbrekingsteken : of =, dit wordt een afbrekingsstreepje. Als er geen afbrekingsteken staat, maar deze er wel hoort én de leesbaarheid vergroot, zet je deze wel.
- De originele spaties worden gehanteerd. Kies bij twijfel of er wel of niet een spatie staat, voor de moderne spatiëring.
- Een alinea/tekstvak eindigt u met een witregel, zodat er voldoende ruimte tussen de alinea's zit en deze afzonderlijk gepresenteerd worden op de website. Bij de laatste alinea/tekstvak is dit niet nodig.
- Het kan voorkomen dat u voor een bladzijde eigenlijk één tekstvak nodig denkt te hebben. Maak dan toch twee tekstvakken omdat een tekstvak maximaal 2000 tekens kan verwerken. Er hoeft dan geen witregel tussen de vakken.

- Afkortingen worden, zoveel mogelijk naar het voorbeeld of naar overeenstemming van de voluit geschreven vormen in de tekst, uitgeschreven. De letters die worden gebruikt in de afkorting staan recht en de aanvulling *cursief*. Bijvoorbeeld gld = *gulden*, of borgemr = *borgemeester*. Als er een afkortingsteken is, dan komt deze te vervallen. Denk er dus om dat sommige letters dus wel recht staan, en alleen de aangevulde letters *cursief*.
- Weggekrabde of doorgehaalde stukken tekst worden aangegeven als doorhaling. Bijvoorbeeld: ~~H. Heren Borgemeesteren~~. Wanneer de tekst onleesbaar is geworden door doorhaling noteert u [onleesbaar].
- Delen van de tekst die weggefallen of onleesbaar zijn en met redelijke zekerheid gereconstrueerd kunnen worden, worden *cursief* weergegeven.
- Elke volgende regel in het origineel krijgt ook een nieuwe regel in de transcriptie.
- Bij een plaatsnaam wordt de huidige spelling tussen [vierkante haken] opgenomen. Bijvoorbeeld: Cloosterbuiren [Kloosterburen]. Bij een afgeleide daarvan wordt ook de plaatsnaam in huidige spelling genoteerd, níet de afgeleide. Bijvoorbeeld: Cloosterbuirse [Kloosterburen] Dijcken. Zo is informatie over een bepaald dorp gemakkelijker te vinden. Dit geldt ook voor straatnamen: pelster straate [Pelsterstraat] en andere plaatsaanduidigen.
- De custode of bladwachter (=een woord rechts onderaan de pagina dat overeenkomt met het eerste woord van de volgende pagina) wordt ook overgenomen, op een nieuwe regel.
- Een tekstvak in de marge start u met: [Marge:]
- Wanneer een woord/enkele woorden zijn vergeten is er soms een teken, bijvoorbeeld een F, dat verwijst naar een toevoeging in de marge. Er hoeft dan niet een apart tekstvak voor de marge worden gemaakt, maar dit kan worden toegevoegd in de lopende tekst. Bij omdraaiing van woorden (2, 1 staat boven de woorden genoteerd) kunt u dit gewoon verbeteren (woorden op de correcte volgorde plaatsten).
- Soms komt u kolommen tegen, bijvoorbeeld bij ondertekeningen van brieven of een opdeling. In de transcriptietool is een functie om kolommen te maken.



Stel de gewenste tabelleigenschappen in:

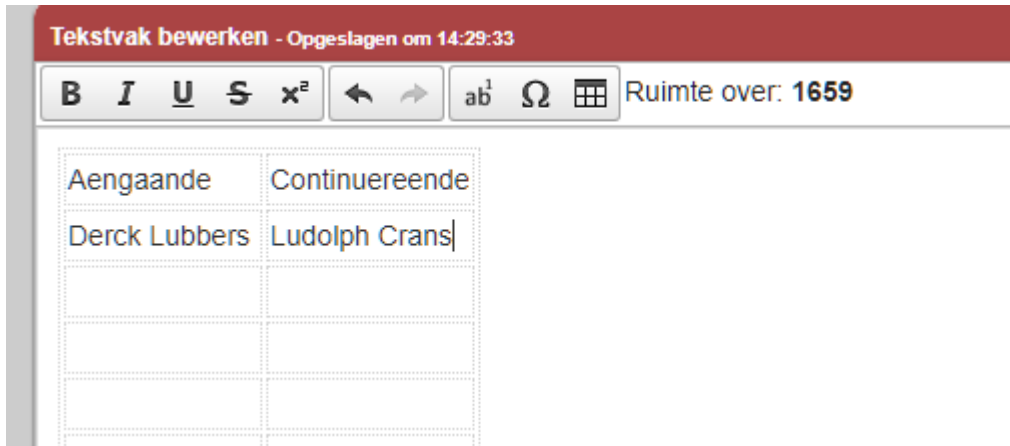
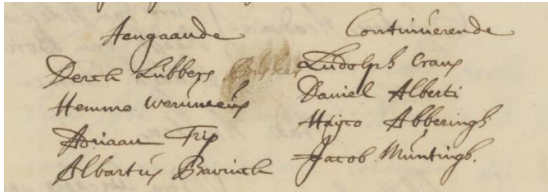
Tabelleigenschappen

Rijen  
3

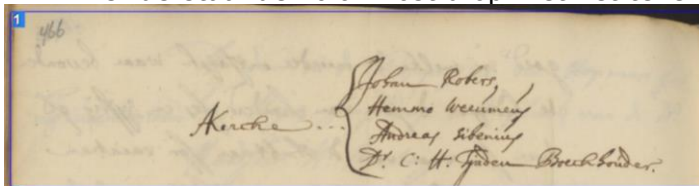
Kolommen  
2

Koppen  
Geen  
Geen  
Eerste rij  
Eerste kolom  
Beide

Voorbeeld:



- Onderstaande kolom lost u op met het teken: {



Akercke... {Johan Robers  
 {Hemmo Werumeus  
 {Andreas Sibenius  
 {De Heer. C.H. Tjaden Boeckhouder.

- Bij een onleesbare handtekening zet je [handtekening].

## Feedback

Wanneer u nog geen ervaring hebt met transcriberen, kan het handig zijn om feedback te ontvangen. De redactie kan uw scan van feedback voorzien. Dit werkt als volgt:

1. Noteer uw naam bovenaan in tekstvak 1. Bied uw scan aan ter redactie.
2. De redactie geeft in **bold** aan waar de fout zit. Achteraan de zin volgt de verbetering. U mag de tekst zelf verbeteren, maar de verbetering achter de zin graag laten staan.
3. Na het bekijken/doorvoeren van de feedback stuurt u de scan weer terug naar de redactie.

## Handige websites/links

[www.watstaatdaer.nl](http://www.watstaatdaer.nl)

Wilt u nog meer oefenen met oud schrift? Neem dan een kijkje op [Wat staat daer?](#)

<http://gtb.inl.nl/search/>

Wil je de betekenis van een woord weten? Probeer deze dan te vinden in het [historisch woordenboek](#) van het Instituut voor Nederlandse taal.

[www.allegroningers.nl](http://www.allegroningers.nl)

Een website met genealogische gegevens van Groningers. Het kan handig zijn om een voor- of achternaam hierin op te zoeken.

[www.topotijdreis.nl](http://www.topotijdreis.nl)

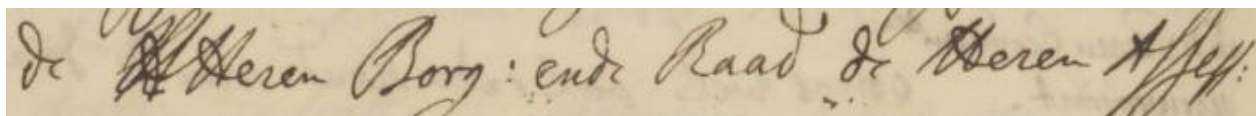
In oude kaarten kun je kijken naar de spelling van plaatsnamen vroeger.

## Transcriptietips bij stukken uit begin achttiende eeuw

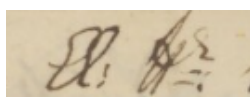
Oplossingen uit Resoluties van burgemeesters en raad rond het jaar 1719 uit het archief van (1605-29, 1605-30 -1605-31)

- De volgende zin wordt als volgt opgelost:

De H. Heren Borgemeesteren ende Raad de Heren Assessoren



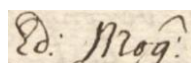
- Deze afkorting lost u op als: *Edele Erentfeste Heer*



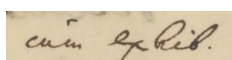
- Deze afkorting lost u op als: *Edelheits Assessoren*



- Deze afkorting lost u op als: *Edele Mogende*



- Deze afkorting lost u op als: *cum exhibito*

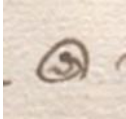


- De letter u heeft vaak een accentje: ù, dit accent hoeft u niet over te nemen.

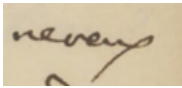
- Mr = Meester, Ds = Dominus
- Een 'y' gebruiken wij doorgaans niet, we hanteren de 'ij'.
- Dit teken is een afkorting van 'ver'. Hier staat: over



- Dit teken betekent: *ende*

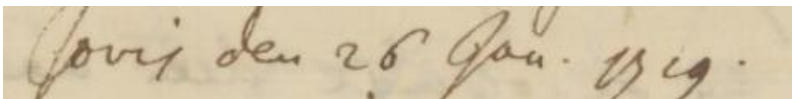


- Soms is de laatste letter van een woord niet duidelijk zichtbaar als letter. Dit gaat dan vaak om de 's':

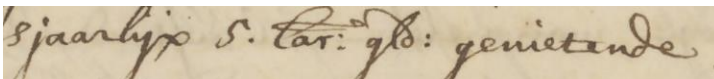


- Soms wordt de maand in de datumaanduiding afgekort:

Jovis den 26 Januarij 1719.



- Deze afkorting wordt opgelost als:  
s jaarlijx 5 Caroli guldens genietende.



NB. Het is 1 *Carolus gulden* en 5 *Caroli guldens*. Vaak lees je ook over andere munten, zoals plakken en stuivers.

- De latijnse dagen van de week zijn:

Lunæ – Maandag (NB. in de transcriptietool is het speciale teken 'æ' te vinden)

Martis – Dinsdag

Mercurii/Mercurij – Woensdag

Jovis/Iovis – Donderdag

Veneris – Vrijdag

Saturni/Sabbathi – Zaterdag

Dominica- Zondag

- De latijnse maanden van het jaar zijn:

Januarij – Januari

Februarij – Februari

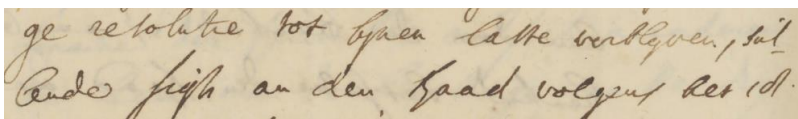
Martij – Maart

April – April/Aprilis

Maij – Mei  
 Junij – Juni  
 Julij – Juli  
 Augustij – Augustus  
 Septembris – September  
 Octobris – Oktober  
 Novembris – November  
 Decembris - December

7br. - Septembris  
 8br. -Octobris  
 9br. -Novembris  
 xbr. -Decembris

- Vaak worden er afbreekstreepjes gebruikt die in eerste instantie wellicht niet herkenbaar zijn. Zoals \_ of = of .. Bijvoorbeeld hieronder:



Aan het einde van de regel staat "sul" gevolgd door een soort liggende komma. De volgende regel gaat verder met "lende". Gebruik een afbrekingsstreepje.

Overige veel voorkomende afkortingen (Zie ook bestanden [Vreemde woorden in Archieven](#) en Woordenlijst):

Act: = *Actum*

Art: = *Articul*

Ex off: = *Ex officio*

Rat. off: = *Ratione officii*

Rentemr: = *Rentemeester*

Secret: = *Secretaris*

Noie Ux = *Nomine Uxoris*

Vid: = *vide*

vt: = *vidit*

wed: = *weduwe*

qlte = *qualitate*

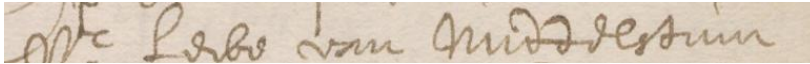
voors: = *voorschreven*

Oplossingen uit Ingekomen brieven (1605-266 en 267) en Uitgaande brieven (1605-497 en 498)

- Stukken tekst die in het midden geschreven zijn (bijvoorbeeld bij ondertekeningen), worden gewoon vanaf de linkerkant getranscribeerd. Dus 'inspringingen' (spatiëring) is niet nodig.

**Transcriptietips bij stukken rond het jaar 1672 (Rampjaar)**Oplossingen uit rekestboek over het o.a. het jaar 1672 (1605-566)

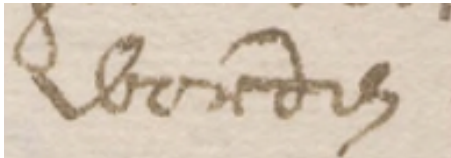
- Bij verzoekschriften deelt u het verzoek en het antwoord in in aparte tekstvakken.
- Hier staat: *Vrouwe Lewe van Middelstum*



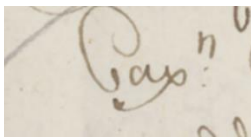
- Tussen de combinatie van de letters s + t zit een ruimte. Hier staat: de requeste van



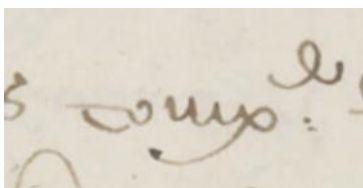
- Hier staat: worden. De laatste letter lijkt op een krul.

Oplossingen uit "Secrete en militaire saken", geheime resoluties van de gecommiteerden van de Staten van Stad en Lande rond 1672 (1605-7547):

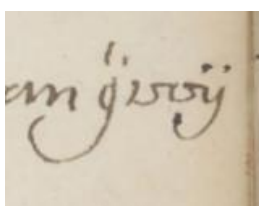
- Hier staat: *Capitain*



- Hier staat: *compagnie*. De 'c' heeft een soort horizontale streep en 'p' wijkt uit naar links.

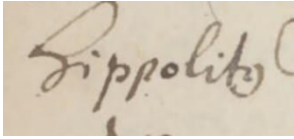


- g of 9 lijkende letter aan het begin van het woord, staat voor 'con'. Hier staat dus convoij.

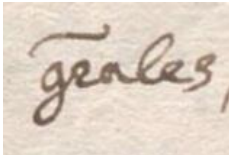




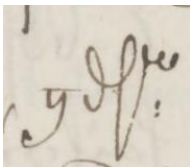
- g of 9 lijkende letter aan het eind van het woord, staat voor 'us'. Hier staat dus Hippolitus.



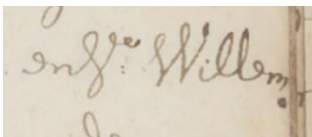
- een liggend streepje ergens (begin of midden) boven het woord betekent dat het moet worden aangevuld. In dit geval wordt het woord *generales*.



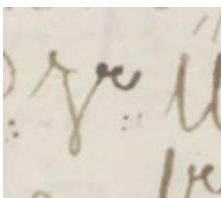
- dit is de afkorting voor *geschreven*.



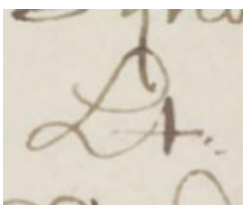
- Hr. is de afkorting voor Heer. Hier staat dus: en heer Willem.



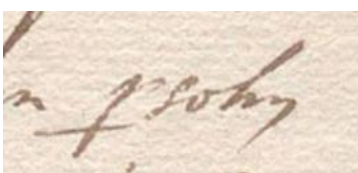
- J<sup>r</sup>. staat voor *Joncker*



- Lt. staat voor *Lieutenant*



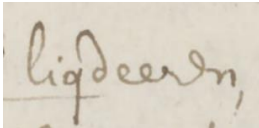
- De p met een streepje door de steel, staat voor *per*, hier staat dus *personen*



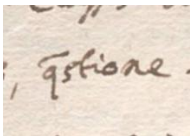
- De p met een streepje er boven, staat voor *pre*, hier staat dus *prestitis*



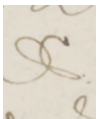
- De q met een streepje door de steel, staat voor *qui*, hier staat dus *liquideeren*



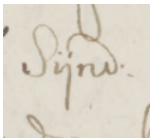
- De q met een streepje er boven, staat voor *que*, hier staat dan *questione*



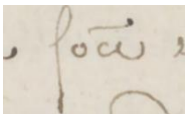
- De hoofdletter S, staat voor *Sijn*



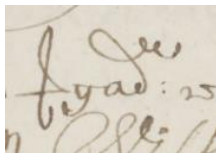
- Sijnd. is de afkorting voor *Sijndicus*



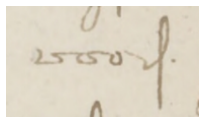
- soa met een streepje erboven, wordt *somma*



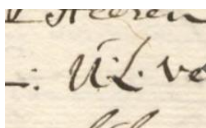
- Het eerste teken is een v met een haal erdoor heen van rechtsboven naar links beneden lopend. Dit staat voor *ver.* dan komt er *gad*. Het hele woord wordt dan *vergaderinge*.



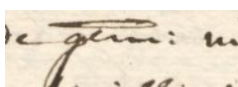
- voors. staat voor *voorseide*



- Hier staat Uwe Lieve



- Hier staat gemelte



Wij wensen u veel succes en plezier!  
Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact met ons opnemen via  
[maakgeschiedenis@groningerarchieven.nl](mailto:maakgeschiedenis@groningerarchieven.nl)