

Instructies voor controle invoer

Inschrijvingsregisters Nationale Militie, Bakel en Milheeze

Inleiding

In het archief van de gemeente Bakel en Milheeze zijn de inschrijvingsregisters voor de Nationale Militie vanaf 1816 bewaard gebleven. In dit project maken we een index op deze stukken. We willen graag weten wie er in deze registers zijn opgenomen.

De meeste registers zijn vooral handgeschreven. Sommige handschriften zijn netjes en duidelijk te lezen, op andere teksten zal iets meer gepuzzeld moeten worden. Deze vergen wat meer ervaring met het lezen van handschriften of met oudere spelling en taalgebruik. In het project is het mogelijk om een deel van de informatie in te vullen of sommige stukken helemaal over te slaan en over te laten aan iemand anders. In de invoerinstructie lees je hoe men dat doet. Vind je de afbeelding te klein? Je kunt het kader rechtsonder in de hoek verslepen om het beeld groter te maken.

Fijn dat je ons wilt helpen om gegevens beter toegankelijk te maken en de ingevoerde gegevens wilt controleren!

Wat is de bedoeling?

We vragen aan iedereen die meewerkt om een account aan te maken. Alleen als je met dit account inlogt, krijg men de afbeeldingen te zien om te beschrijven. Als controleur krijg je ook de mogelijkheid om de gegevens te controleren.

De documenten uit de inventarisnummers 1446 – 1570 uit het archief van de gemeente Bakel en Milheeze (archieffcode 12002) zijn gescand en gekoppeld aan dit project. De meeste documenten zijn pagina's uit registers.

In deze index nemen we alleen de personen op die voor de Nationale Militie zijn ingeschreven. In sommige jaren werden ook de ouders genoemd, maar die nemen we niet op in deze index.

Welke gegevens vragen we?

Het formulier heeft een beperkt aantal velden. Een paar velden zijn nodig voor de beschrijving van het document:

- Het identificatienummer, dit is al ingevuld
- De datum van het document (dd/mm/jjjj); dat zal niet altijd zichtbaar zijn. Als controleur kun je dit gegeven toevoegen vanuit de inventaris; in Atlantis ligt er een koppeling tussen de toegang in Akten en registers en de inventaris in Archief en inventarisbeheer.
- De scanid; dit is het identificatiekenmerk van de scan. Dit is het inventarisnummer_volgnummer van de scan dat achter de archieffcode_ staat (12002_) Dit wordt al controleveld gebruikt.

De andere gegevens beschrijven de personen die in de tekst worden genoemd. Volgens de instructie neemt men de gegevens altijd letterlijk over. In een aantal documenten wordt niet alleen de ingeschreven persoon genoemd, maar ook de ouders. De namen van de ouders

worden niet in deze indexering opgenomen. Het gaat dus alleen om de ingeschreven personen.

- volgnummer van de persoon in de dit register (staat meestal in de eerste kolom; verwijzingen naar nummers in andere registers worden hier niet opgenomen)
- voornaam of voornamen
- tussenvoegsel(s)
- achternaam
- geboorte datum
- geboorteplaats
- beroep
- opmerking (een vrij veld met beperkte ruimte voor de aantekening, bijvoorbeeld)

Als de gegevens van een persoon zijn ingevuld, kan men een volgende persoon toevoegen. Zo kunnen per scan de gegevens van een aantal – meestal ca. acht – personen zijn ingevoerd.

Seriegewijs moeten bij de personen na afronding per inventarisnummer of reeks nog twee velden gevuld worden:

- rol Defaultwaarde: geregistreerde
- geslacht: Defaultwaarde: Man

Invullen

Men neemt de tekst zoveel mogelijk letterlijk over. Veel documenten zijn handgeschreven. Daardoor kan het voorkomen dat me woorden niet helemaal goed kan lezen. Als er onleesbare tekens in een veld staan, dan is hier een @ ingevuld. Het invullen van dit veld wordt dan aan de controleur overgelaten. Als het veld leeg moet blijven, dan kan men een # invullen. Dit is vooral van belang bij verplichte velden, omdat men anders niet zou kunnen opslaan.

Opslaan van een beschrijving

Tijdens het werken in de Crowdsourcing zijn er drie manieren om de informatie die je hebt ingevuld, op te slaan.

- Opslaan (tussentijds): Dit slaat de gegevens op om een volgende keer verder te gaan. De gegevens worden 72 uur voor je bewaard.
- Opslaan (afgerond):_Hiermee geef je aan alle velden van de scan te hebben ingevuld.
- Onleesbaar: Hiermee geef je aan dat de scan (deels) onleesbaar is en geen velden hebt kunnen invullen

Wat doen we met de gegevens?

De beschrijvingen die in dit project gemaakt worden, verwerken wij in de database, zodat de documenten vindbaar zijn. Scans worden aan twee verschillende mensen voorgelegd om de gegevens in te voeren. Alle informatie die twee keer identiek is ingevoerd, worden automatisch goedgekeurd en komen in de database. Bij verschillen in de invoer komen de scans in de werkvoorraad voor de controle.

Namen van personen komen alleen online als dit in overeenstemming is met de geldende privacywetgeving (AVG). Namen die niet getoond worden in de online database, kunnen de beheerders wel gebruiken om betrokkenen te helpen hun eigen gegevens te vinden.

Hoe weten we dat de juiste informatie wordt ingevuld?

Ieder document wordt dus ten minste twee keer bekeken. Bij ieder project hebben wij controleurs, die de gegevens nakijken. Zij zorgen dat de gegevens juist in de database worden opgenomen. In geval van twijfel kun je als controleur de gegevens nog aan een derde of vierde persoon voorleggen

Succes!.