

Ouderlingenblad januari 2005.

## Het archief als geheugen van de gemeente

door Frans Rozemond

### Waarom bewaren we archieven?

In de kerk speelt papier een belangrijke rol. In elke gemeente worden vergaderingen voorbereid, notulen geschreven, brieven ontvangen en opgesteld en allerlei contacten naar binnen en buiten onderhouden. Zo ontstaan vanzelf archiefstukken waarin afspraken, overwegingen en gebeurtenissen zijn terug te vinden. Een goed archief is daarom te typeren als het 'geheugen van de gemeente'. We profiteren er allemaal van, ook in het actuele kerkenraadswerk. Bijvoorbeeld als er onduidelijkheid ontstaat over een bepaalde gang van zaken of procedure. Dan kijken we vragend naar de scriba: wil jij eens nakijken wat daarover in de notulen staat? De scriba weet dat zo'n vraag kan komen en probeert daarom het kerkenraadsarchief goed op orde te houden. Dat houdt niet op bij de notulen. De archiefkast maar biedt ook plaats aan jaargangen correspondentie, verslagen en (beleids-)rapporten, procedures en taakomschrijvingen. Allemaal bewijsstukken 'achter' de notulen, waar de scriba ook op terug moet kunnen vallen. Perfecte informatiebron, zou je zeggen. Maar scriba's volgen elkaar op en hun papierwinkel groeit geduldig door. En andere colleges en commissies, de boekhouder en het kerkelijk bureau vormen ook archieven. Waar láát je dat allemaal? En hoe houd je het overzichtelijk? Een vraag waar veel scriba's tegen aanlopen.

Het antwoord begint bij een simpel advies: durf weg te gooien. Zodra de bewijsfunctie van de stukken niet meer in tel is, mag er flink geschoond worden. Dan telt namelijk alleen nog maar de vraag: hoe zijn wij plaatselijk *gemeente* geweest? Die benadering levert een heel ander archief op. Kleiner en vooral gericht op feiten, activiteiten en opvattingen binnen de eigen gemeente. Alleen zo wordt het archief hanteerbaar als bron voor geschiedschrijving. Is dat belangrijk? Veel gemeenteleden voelen zich sterk verbonden met de gemeente. De geschiedenis van je eigen kerk hóórt een beetje bij je. Niet voor niets geven kerkenraden vaak een gedenkboekje uit bij een jubileum of als er een kerkgebouw moet worden gesloten. Daarnaast is het oudere kerkarchief een goudmijn voor beoefenaars van dorps- of stadsgeschiedenis, genealogie en architectuur. Wie beseft dat er van het oorspronkelijke werkarchief uiteindelijk slechts een hanteerbaar historisch archief moet overblijven heeft de sleutel in handen voor succesvol archiefbeheer.

### Wie is verantwoordelijk?

In de kerkorde van de Protestantse Kerk in Nederland is rekening gehouden met beide bovengenoemde functies van archieven, maar dat valt niet zo gemakkelijk uit de tekst zelf op te maken. Om de taken te onderscheiden is het nuttig de passages over archiefbeheer even langs te lopen. Van de kerkenraad wordt verwacht dat hij een regeling voor zijn wijze van werken vaststelt, waarin onder meer het beheer van zijn archieven wordt geregeld (Ord. 4, art. 8, lid 6). Kennelijk gaat het in deze regeling om het *lopend archief* van de scriba. De kerkorde gaat er impliciet van uit, dat de scriba op zeker moment de niet meer benodigde archiefstukken overdraagt aan het college van kerkrentmeesters. Alle andere colleges en commissies binnen de gemeente zullen dat ook moeten doen. Want verderop in de kerkorde worden *de archieven van de gemeente* beschouwd als één van de 'vermogensrechtelijke aangelegenheden van niet-diaconale aard'. Over deze aangelegenheden draagt de kerkenraad weliswaar de *zorg* (Ord. 4, art. 7, lid 1/Ord. 11, art. 1, lid 1), maar de *verzorging* ervan is toevertrouwd aan het college van kerkrentmeesters (Ord. 11, art. 1, lid 2). Het beheren van de

archieven van de gemeente staat letterlijk in hun takenpakket (Ord. 11, art. 2, lid 7g). Het ligt dus voor de hand, dat de kerkenraad een passage over het beheer van de *oudere* archieven opneemt in de door hem vast te stellen *regeling voor het beheer van vermogensrechtelijke aangelegenheden* (Ord. 4, art. 7, lid 2).

De nieuwe taak van de kerkrentmeesters is opmerkelijk. In de oude gereformeerde kerkorde (art. 34.3) was de kerkenraad verantwoordelijk voor het beheer van alle lokale archieven en volgens de hervormde kerkorde beheerden kerkenraad, kerkvoogdij en diaconie elk afzonderlijk hun eigen archief (ord. 18-9-1, art. 18-28). Kennelijk hebben de opstellers van de nieuwe kerkorde willen aangeven dat het bij archieven gaat om waardevol bezit, dat goede verzorging nodig heeft. Het is efficiënt om die taak bij één college onder te brengen. Het *toezicht* op de zorg voor het archiefbeheer wordt uitgeoefend door het regionaal college voor de behandeling van beheerszaken (Ord. 11, art. 22, lid 2).

### **Praktische richtlijnen**

De ordinanties en regelingen bij de kerkorde bevatten geen praktische aanwijzingen voor archiefbeheer. Goed bruikbaar zijn echter de *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer*, die in 1997 werden uitgegeven door Commissie tot registratie van Protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA). Ze zijn verkrijgbaar via de protestantse dienstencentra in de regio en staan ook op de landelijke website [www.pkn.nl](http://www.pkn.nl). Alle facetten van kerkelijk archiefbeheer komen daarin aan de orde. Ik volsta hier met een aantal praktische wenken voor scriba's.

*a. Notulen.* In de meeste kerkenraden worden de notulen niet meer voorgelezen, maar ontvangen alle leden de tekst op papier of via de e-mail als computerbestandje. Die laatste methode maakt de tekst kwetsbaar. De scriba doet er verstandig aan een papieren versie van de vastgestelde tekst tijdens de vergadering mede te laten ondertekenen door de voorzitter. Daarmee wordt uitgesloten dat verschillende versies aanspraak gaan maken op geldigheid. Wijkscriba's en de scriba van een algemene kerkenraad hoeven *elkaars* notulen niet te archiveren. Elke vergadering bewaart haar eigen notulen.

*b. Correspondentie.* Veel scriba's verspreiden bij de vergaderagenda lijsten van ingekomen en uitgegane stukken. Elk stuk heeft daarin een volgnummer, dat ook op de originele stukken zelf wordt vermeld. Bijvoorbeeld 05/68: het achtenzestigste stuk uit het jaar 2005. Het is handig om de stukken ook in deze volgorde te bewaren, bijvoorbeeld in ordners. Ga niet te snel over tot uitgebreide dossiervorming. Menig scriba is daar al op stukgelopen, omdat één brief over meerdere onderwerpen kan gaan en omdat over de meeste onderwerpen maar weinig stukken binnenkomen. Leg alleen mappen aan als er veel stukken zijn over een langer lopende zaak: persoonsdossiers, de voorbereiding van een beleidsplan of een reorganisatie van het kerkenwerk.

*c. Opschonen van de correspondentie.* Bewaar alleen stukken die betrekking hebben op de eigen gemeente. Het is niet erg als daardoor in de genummerde correspondentie hiaten ontstaan. Gooi stembriefjes, berichten van verhindering, bedankjes voor benoemingen, berichten van geboorte, overlijden en huwelijk en adreswijzigingen na één jaar gerust weg. Die gegevens worden immers geregistreerd in andere archiefstukken (notulen, ledenadministratie).

Verwijder zodra het kan verslagen en circulaires van classis, synode of dienstencentra, jaarverslagen van andere instellingen, offertes waarop niet is ingegaan en sollicitatiestukken over niet benoemde personen. Het kan overigens geen kwaad eens te informeren wie zich verantwoordelijk weet voor archiefvorming bij interkerkelijke verbanden, zoals een plaatselijke raad van kerken.

Leg privacy-gevoelige stukken nooit zomaar bij het oud papier, maar haal ze eerst door de papierversnipperaars. Reclamedrukwerk en tijdschriften behoren niet tot het archief, maar bewaar wel het eigen kerkblad, de zondagse weekbrief of ander eigen drukwerk. Een uitgebreide selectielijst (met bewaartermijnen) voor alle soorten archiefstukken staat in bovengenoemde richtlijnen.

*d. De computer.* In de meeste gemeenten is het gebruik van e-mail en computerbestanden niet meer weg te denken. Zoekfuncties maken het terugvinden van informatie gemakkelijk. Maar pas op: het archief is van papier en dat moet zo blijven. De risico's van digitaal archiveren zijn te groot. Apparatuur en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. Wie gebruikt er nog 5.25 inch-diskettes? De huidige pc's met 3.5 inch-diskdrives kunnen deze grote floppy's niet eens meer lezen. Oudere gegevensbestanden blijken onder nieuwe programmatuur vaak onleesbaar te zijn. Het overzetten (converteren) van gegevens naar andere programma's is niet altijd mogelijk of gaat gepaard met verlies van informatie (digitale dementie). En daarbij: kan en wil uw opvolger alle relevante bestanden wel overnemen? Gaat hij/zij ook de website van de gemeente archiveren? Kortom, het is niet eenvoudig om computergegevens van jaren her goed te beheren. Er is sowieso weinig bekend over de houdbaarheid van digitale bestanden. Van papier weten we dat het eeuwen mee gaat. Behandel e-mail en faxberichten dus als normale correspondentie en berg van belangrijke digitale post altijd een uitdraai op in uw ordner.

### **Oudere archieven**

Op het beheer van oudere archieven gaan de eerder genoemde richtlijnen ook uitgebreid in. Omdat dit een taak is van het college van kerkrentmeesters, beperk ik mij hier tot enkele aandachtspunten. Het verdient aanbeveling om een geschikt gemeentelid tot vrijwillig archiefbeheerder te benoemen. Deze kan zich dan helemaal concentreren op deze taak en zorgt voor continuïteit in het beheer. Een modelinstructie vindt u in genoemde richtlijnen. Hij/zij kan zich bezighouden met vragen als: hoe vernietigen wij privacygevoelige stukken? Komt het kerkelijk bureau wel regelmatig aan opschonen toe? Is onze archiefruimte wel geschikt? Wat moet er met de archieven gebeuren als we fuseren of als een kerkgebouw wordt afgestoten? Wat moeten we doen als we onze oudere archieven bij de overheid in bewaring willen geven? Wat dat laatste betreft: veel gemeenten hebben alle stukken die ouder zijn dan twintig jaar in bewaring gegeven bij het dichtstbijzijnde overheidsarchief, bijvoorbeeld het gemeente- of streekarchief. Dat kost niets, terwijl veilige bewaring en raadpleging onder deskundig toezicht is gegarandeerd. Eis is wel dat de archieven geschoond worden aangeleverd en zijn voorzien van een goede inventarislijst. Uiteraard blijft de kerkelijke gemeente altijd eigenaar van de stukken. Daarom spreken we van 'in bewaring geven' en niet van overdracht of schenking. Bij de overplaatsing moeten zaken geregeld worden als: wie onderhoudt het contact met het gemeentearchief? Hoe en hoe vaak mogen we aanvullingen inleveren? Hoe gaan wij om met historici, studenten of journalisten die inzage vragen van niet openbare stukken?

### **Twee doelen**

Wanneer de hierboven aangestipte kwesties goed geregeld worden dan documenteren wij ons hedendaagse gemeente-zijn op een transparante en eigentijdse manier. Daar hebben wij binnen het kerkelijk bestuur het eerste voordeel van. Tegelijkertijd garanderen we daarmee dat komende generaties ons handelen historisch kunnen evalueren. Het papieren geheugen dient beide doelen. En dat maakt kerkelijk archiefbeheer tot een serieus te nemen aangelegenheid.

Frans Rozemond te Utrecht is archivaris van het Protestants Landelijk Dienstencentrum.