

RICHTLIJNEN
VOOR KERKELIJK ARCHIEFBEHEER

bestemd voor
archiefvormers
en
archiefbeheerders
in kerkelijke gemeenten

Uitgave van de Commissie tot registratie
van protestanse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven
Den Haag 1997

INHOUD

| | |
|--|----|
| WOORD VOORAF | 5 |
| AFDELING A: ALGEMEEN GEDEELTE | 7 |
| HOOFDSTUK 1. ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK | 9 |
| 1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerk? | 9 |
| 1.2 De scriba e.a. als archiefvormer | 9 |
| 1.3 De archiefbeheerder | 9 |
| 1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden? | 10 |
| HOOFDSTUK 2. UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER | 11 |
| 2.1 Inleiding | 11 |
| 2.2 Veel voorkomende archiefstukken1 | 11 |
| 2.3 Het gebruik van computer, fax en e-mail | 13 |
| 2.4 Het opbergen van het lopend archief | 14 |
| 2.5 Samenwerkingsverbanden | 14 |
| 2.6 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt? | 15 |
| HOOFDSTUK 3. UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER | 17 |
| 3.1 Benoeming en taken van de archiefbeheerder | 17 |
| 3.2 Ordenen en beschrijven van archiefstukken | 18 |
| 3.3 Bewaren of vernietigen | 18 |
| 3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in de centrale archiefruimte | 19 |
| 3.5 Openbaarheid | 19 |
| 3.6 Uitlening | 20 |
| 3.7 Samenwerkingsverbanden | 20 |
| 3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst | 21 |
| HOOFDSTUK 4. ARCHIEFBEWERKING IN GROEPSVERBAND | 23 |
| 4.1 Inleiding | 23 |
| 4.2 Voorbereiding van de cursus | 23 |
| 4.3 Opzet van de cursus | 23 |
| 4.4 Nadere uitwerking | 24 |
| 4.5 Enkele veel voorkomende bestanddelen in een archief27 | |
| HOOFDSTUK 5. BIJLAGEN | 29 |
| 5.1 Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m) | 29 |
| 5.2 Selectielijst (van te bewaren en te vernietigen archiefstukken) | 31 |
| 5.3 Modellen bij vernietiging van archiefstukken | 41 |
| 5.4 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris | 42 |
| 5.5 Voorbeeld van een voorlopige inventaris | 44 |
| 5.6 Modelontvangsbewijs bij uitlening van archiefstukken | 49 |
| 5.7 De taak van de archiefconsulent51 | |
| 5.8 Kerkelijk Archiefbesluit, w.o. vier bijlagen | 52 |
| 5.9 Nuttige adressen | 66 |
| 5.10 Lijst van archief termen | 69 |
| AFDELING B:REGELINGEN PER KERKGENOOTSCHAP | 71 |
| HOOFDSTUK 6.KERKORDELIJKE BEPALINGEN | 73 |

WOORD VOORAF

Voor u ligt een nieuwe uitgave van de richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer. Zij vervangt de vroegere uitgaven van de Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven uit 1986 en 1990. Wat daarin stond was bepaald niet fout en heeft vele vrijwilligers op het goede spoor gezet. Wel had het boekje blijkens de reacties haar eigen vorm enigszins overleefd. Er bleek behoefte aan een tekst, die nauwer aansluit bij de mensen die met kerkelijke archieven werken. De meeste aanwijzingen zijn overigens ook bruikbaar voor secretariaten en archivariissen van classes, synoden en hun commissies.

Deze uitgave is voorbereid door een CPA-werkgroep, bestaande uit mw. drs. M.C. van Leeuwen-Canneman en de heren A.A. Mietes, A.J.J. van 't Riet, H. Ronner, F. Rozemond. Aanvankelijk waren tevens betrokken de heren drs. G.C. Groenleer en C.J. de Kruijter. De werkgroep vond mw. drs. M.B. Jongeneel-Touw te Bunnik en drs. J. Burghoorn te Ermelo bereid om haar werk kritisch te bekijken. Van hun opmerkingen is dankbaar gebruik gemaakt.

Gekozen is voor een losbladige uitgave, waardoor het mogelijk wordt informatie toe te voegen die uitsluitend betrekking heeft op het eigen kerkgenootschap. Correcties en aanvullingen zijn nu eenvoudiger aan te brengen. De Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA), waarin thans 14 kerkgenootschappen participeren, hoopt hiermee op eigentijdse wijze in de behoefte aan richtlijnen te hebben voorzien. Zij blijft dan ook geïnteresseerd in uw ervaringen met deze uitgave.

Oktober 1997.

AFDELING A
ALGEMEEN GEDEELTE

HOOFDSTUK 1: ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK

1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerk?

De kerk is natuurlijk geen vereniging. Toch is het werk van de scriba heel goed te vergelijken met dat van een secretaris van een vereniging. Er worden vergaderingen voorbereid, agenda's opgesteld, notulen geschreven, brieven verzonden en ontvangen en allerlei contacten binnen en buiten de gemeente onderhouden. Deze activiteiten gaan altijd gepaard met veel papieren, die tezamen het archief van de kerkenraad vormen. Maar dat is nog maar het begin.

In de kerkenraad zitten diakenen. Zij vergaderen in veel kerken ook afzonderlijk. En ook hun secretaris maakt agenda's en notulen, voert correspondentie en onderhoudt contacten. Een apart archief dus, van de diaconie.

En zo gaat dat door. De kerkenraad benoemt commissies, zoals de kerkvoogdij of commissie van beheer (verantwoordelijk voor kerkelijk bureau, ledenregistratie, boekhouding, koster, organisten etc.), orgelcommissie, beroepingscommissie, liturgiecommissie, werkgroep toerusting, zendingscommissie, evangelisatiecommissie enz. De secretarissen / penningmeesters van deze commissies vormen elk hun eigen commissiearchief. Dan zijn er nog de archieven van jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen, enz. We noemen dat semi-kerkelijke archieven, omdat verenigingen zelfbestuur kennen en niet onder de kerkenraad vallen. Toch staat in deze stukken vaak belangrijke aanvullende informatie over de geschiedenis van de kerk.

Tenslotte bevatten kerkarchieven ook documentatie over de kerkelijke gemeente: plaatselijke jaarboekjes, kerkbodes, eigen uitgaven, krantenknipsels, foto's, films, geluidsbanden, dia's enzovoort.

1.2 De scriba e.d. als archiefvormer

Het ligt voor de hand om eerst eens te kijken naar de 'vormers' van archieven: de scriba, secretaris, boekhouder of een andere kerkelijke functionaris. Uit hun werkzaamheden komen de archiefstukken voort. Speciaal voor hen is hoofdstuk 2 van deze richtlijnen geschreven. Archiefvormers hebben meestal een eigen systeem om hun stukken te beheren. Vaak is dat systeem zo ingericht dat recent gemaakte afspraken gemakkelijk zijn terug te vinden. Het is in het voordeel van de functionaris (scriba e.a.) dit werkarchief zo actueel mogelijk te houden.

De praktijk leert dat veel stukken ouder dan drie jaar nog maar zelden worden geraadpleegd. Die stukken liggen dan maar in de weg en kunnen dus beter worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk.

1.3 De archiefbeheerder

De archiefbeheerder staat centraal in hoofdstuk 3. Dit is iemand die door de kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de oudere archieven. Hij /zij moet zorgen dat de archieven op tijd door de scriba, secretarissen, penningmeesters enz. worden overgebracht naar de centrale archiefruimte van de kerk. Ook spoort de archiefbeheerder zoekgeraakte archiefgedeelten op, bijvoorbeeld via een oproep in het kerkblad. Tot het beheer behoort tevens het 'schonen' van de archieven, waarbij de overbodige stukken worden vernietigd. Daar zijn richtlijnen voor (zie bijlage 5.2 = Selectielijst). Daarna worden de te bewaren stukken per archief geordend en beschreven, zodat ze in de juiste volgorde kunnen worden verpakt. Hoe dat moet, komt uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 4. Een archief dat beschreven is, is goed toegankelijk, zodat de archiefbeheerder snel kan reageren als de scriba of anderen stukken opvragen uit het kerkarchief. Wanneer de kerkenraad besluit het archief in bewaring te geven bij een archiefdienst van de overheid (gemeente of rijk),

dan is de archiefbeheerder nauw betrokken bij de inbewaringgeving. Later zorgt hij /zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht.

1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?

Het spreekt vanzelf - maar het gebeurt niet altijd! - dat functionarissen de kerkelijke stukken die zij in hun functie ontvingen of opstelden bij hen aftreden netjes overdragen aan hun opvolger. Die stukken zijn namelijk geen persoonlijk eigendom, maar eigendom van de kerkelijke gemeente. Er liggen vaak afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Ook moet bijvoorbeeld altijd terug te vinden zijn wanneer iemand is gedoopt. Een andere, maar niet minder belangrijke reden is: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname / sluiting van een kerkgebouw of ten behoeve van een gids voor nieuw ingekomenen, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz. Maar daarnaast is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is. Deze zgn. cultuurhistorische waarde kan voor de overheid reden zijn om deze archieven in haar archiefbewaarplaatsen op te nemen. Daar zijn ze veilig en kunnen ze onder deskundig toezicht worden geraadpleegd.

De kerkelijke gemeente is dus zuinig op haar archieven, als sporen van haar verleden. Ook omdat ze méér is dan een vereniging. Ze staat in de traditie van 'Gods volk onderweg', zich bewust van haar herkomst en van haar toekomst.

HOOFDSTUK 2: UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER

- scriba / kerkelijk bureau / ledenregistratie
- secretaris van commissie of vereniging
- penningmeester / boekhouder e.d.

2.1 Inleiding

Waar moet een scriba of secretaris op letten bij het opstellen, ontvangen en opbergen van stukken? Dat is het centrale onderwerp van dit hoofdstuk. Belangrijk, want lopend archief wordt na verloop van tijd oud-archief. De kerkelijke stukken die op dit moment nog thuis in de ordners staan, zijn over een paar jaar niet meer nodig voor het nemen van beslissingen. Ze moeten dan in goede conditie worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk. Wat die er mee doet, staat in het volgende hoofdstuk. In dit hoofdstuk richten we ons op de fase waarin de archieven tot stand komen.

2.2 Veel voorkomende archiefstukken

Notulen e.d.

De belangrijkste stukken in een kerkelijk archief zijn de notulen (besluitenlijsten, verslagen e.d.) van vergaderingen. Daarin ligt namelijk officieel vast wat er is besloten. Vroeger werden notulen met de hand geschreven in een dik register of stevig cahier. Er is niets op tegen dit systeem te handhaven. Maar tegenwoordig maken veel notulisten gebruik van de computer en ontvangen alle leden een kopie van het verslag. Als bewijs dat de kerkenraad of commissie akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar (papieren versie!) ondertekend. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede typemachine of printer met een duidelijke afdruk.
- Zorg voor een brede marge, zodat de notulen ook na het inbinden gemakkelijk zijn te raadplegen en te kopiëren. Inbinden is gewenst om het zoekraken van losse bladen te voorkomen. Om te kunnen controleren of alle pagina's op volgorde aanwezig zijn, kan men de pagina's doorlopend nummeren, bijvoorbeeld per in te binden periode.
- Zet boven aan de naam van de vergadering, dateer iedere vergadering volledig.
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam. Belast opvolgers en geschiedschrijvers niet met een wirwar van
- Gerten, Alies, Marco's en Esthers- zonder-achternaam.

Zie ook onder paragraaf 2.3 (over computer- en faxgebruik).

Correspondentie

Scriba's en secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, rapporten en circulaire's, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering van de kerkenraad, commissie of vereniging. Ook schrijven zij meestal de uitgaande brieven, waarvan een afschrift in het archief moet worden bewaard. Bij een correspondentie van enige omvang is het handig om de inkomende en uitgaande stukken te registreren. Ze krijgen dan bij ontvangst of vlak voor het verzenden een volgnummer, waaronder ze daarna ook worden ingeschreven. De scriba / secretaris kan zo eenvoudig nakijken wat er met een document is gebeurd en waar het is opgeborgen. Postregistratie kan handmatig worden uitgevoerd (brievenboek) of met behulp van een geautomatiseerd postregistratiesysteem. Zo'n database is tevens te gebruiken voor de lijst van ingekomen stukken in bijvoorbeeld de notulen. Postregistratiesystemen zijn in allerlei variaties verkrijgbaar via de (boek-) handel.

Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (vgl. Selectielijst, bijlage 5.2.). Stukken die behoren tot de financiële administratie, zoals rekeningen, facturen, declaraties en dagafschriften van bank en giro worden doorgezonden naar de penningmeester / boekhouder en worden uiteraard niet door de scriba / secretaris geregistreerd.

De stukken die na selectie overblijven worden onder de volgende kolommen in het brievenboek ingeschreven:

- a. volgnummer van het stuk (in januari weer bij 1 beginnen);
- b. datum (dagtekening) van het stuk of datum van ontvangst / verzending;
- c. naam van de afzender of geadresseerde;
- d. korte omschrijving van de inhoud;
- e. opmerkingen: bijv. dossiernummer waarin het stuk is opgeborgen; de datum van behandeling in een vergadering; welke ambtsdrager het ingekomen stuk ter afdoening heeft ontvangen enz.

Na afhandeling krijgen de ingekomen stukken en de afschriften van uitgegane stukken een plaats in het lopend archief. Er zijn twee mogelijkheden:

- Ordening op volgnummer, dus in de volgorde van het brievenboek. Bij deze chronologische ordening worden de stukken per jaar opgeborgen in ordners of (hang)mappen. Een afschrift van een antwoordbrief wordt direct achter de bijbehorende ingekomen brief opgeborgen en krijgt hetzelfde nummer. Na afloop van het betreffende kalenderjaar kunnen de stukken eventueel in omslagen worden verpakt en in archiefdozen worden opgeborgen.
- Ordening op onderwerp of per zaak. In bijzondere gevallen kan het voordeel hebben stukken die op één bepaalde zaak of één bepaald onderwerp betrekking hebben bijeen te houden in één map. Per map worden de stukken dan chronologisch bewaard. Stap echter niet te snel over op dossiervorming. Het heeft alleen zin als gedurende een langere periode over belangrijke onderwerpen of zaken veel stukken binnenkomen en uitgaan. Bijvoorbeeld: de bouw of restauratie van een kerkgebouw; de personeelsdossiers van predikanten, kosteren en organisten.

Zie voorts onder paragraaf 2.3 over het gebruik van computer en fax in de administratie.

Ledenadministratie

Zie het gedeelte over het eigen kerkgenootschap.

Financiële administratie

De penningmeester en de boekhouder verzorgen de financiële administratie van de kerk. Ook zij zullen hun stukken na verloop van tijd moeten overdragen aan de archiefbeheerder. Om verwarring te voorkomen is het raadzaam om de stukken die permanent bewaard moeten worden apart te bewaren van de stukken die na vijf of tien jaar mogen worden vernietigd. De criteria voor vernietiging zijn te vinden in de Selectielijst (bijl. 5.2).

Wie niet zo boekhoudkundig is aangelegd, raakt al snel het overzicht kwijt in de vele soorten boeken die worden bijgehouden. Bij de archiefselectie geldt evenwel maar één wezenlijke vraag: welke stukken geven zo compact mogelijk inzicht in de financiële ontwikkeling van onze gemeente?

Zo bekeken ligt het voor de hand om in elk geval de samenvattende financiële stukken, zoals begrotingen, jaarrekeningen en balansen te bewaren. Daarnaast worden altijd de grootboeken bewaard. Zijn die niet meer aanwezig, dan

moeten ook de meer gedetailleerde onderdelen van de boekhouding worden bewaard: rekeningen, kasboeken, nota's enz. Normaal gesproken mogen laatstgenoemde stukken (de zgn. bijlagen bij de jaarrekening) op termijn vernietigd worden, net als kasstukken, bank- en girostrookjes. Toch kunnen zich daaronder stukken bevinden die voor de historie van waarde zijn en dus beter wel bewaard kunnen worden. Raadpleeg hiervoor steeds de Selectielijst (bijlage 5.2).

Documentatie

De scriba heeft ook de taak te zorgen dat allerlei recent drukwerk (zoals het kerkblad, de gemeentegids en een herdenkings-uitgave) en nieuw beeld- en geluidsmateriaal (bijvoorbeeld prentbriefkaarten van het kerkgebouw, foto-albums, diaseries en geluids- en filmbanden) in het archief worden verzameld. Deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen. Over de vraag of iets wel of niet moet worden bewaard kan uiteraard altijd overleg plaatsvinden met de archiefbeheerder.

2.3 Het gebruik van de computer, fax en e-mail

In het moderne secretariaat is de toepassing van automatisering nauwelijks meer weg te denken. Ook op de schrijftafel van menige predikant en scriba is de computer een normaal verschijnsel geworden. Met behulp van een tekstverwerkingsprogramma is het samenstellen van teksten in de vorm van notulen, verslagen, uitgaande brieven e.d. in vergelijking met vroeger een stuk eenvoudiger geworden. De pc kan bovendien gebruikt worden voor het inschrijven van de post. Hiervoor zijn speciale programma's te koop, maar registratie is ook heel goed mogelijk met een tekstverwerkings- of een databaseprogramma. Daarnaast bestaan er handige boekhoudprogramma's. Toch brengt het gebruik van allerlei moderne apparaten als computer en fax een aantal risico's met zich mee. We noemen er twee.

- De ontwikkelingen op het terrein van de informatietechnologie gaan steeds sneller. Computers en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. Wie gebruikt er bijvoorbeeld nog 5.25 inch-diskettes? De huidige pc's met 3.5 inch-diskdrive kunnen deze grote floppy's niet eens meer lezen. Vaak zijn oudere gegevensbestanden niet meer te verwerken door nieuwere programma-versies, waardoor ze onleesbaar zijn geworden. Het overzetten (converteren) van gegevens naar andere programma's blijkt niet altijd mogelijk te zijn of gaat gepaard met verlies aan informatie. Dit probleem kan zich voordoen als een scriba of secretaris een diskette met gegevens moet overdragen aan een opvolger, die over andere programmatuur beschikt. Kortom, het is niet eenvoudig om computerbestanden goed te bewaren. Ook is niet bekend hoe lang computerbestanden goed blijven. Maak daarom van alle met de computer aangemaakte bestanden een goed leesbare uitdraai op kwaliteitspapier.
- Berichten die via faxapparatuur of e-mail binnenkomen, moeten worden beschouwd als ingekomen stukken. Indien het faxpapier van slechte kwaliteit is, maak dan na ontvangst direct een goede fotokopie ten behoeve van het archief. Van e-mail-berichten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet een uitdraai gemaakt worden.

2.4 Het opbergen van het lopend archief

Omdat zowel de scriba / secretaris als de penningmeester bij uitstek belast zijn met de vorming van de kerkelijke archieven, zijn zij ook primair verantwoordelijk voor een goede verzorging en beheer van het archief. Het schema in bijlage 5.4 kan worden gebruikt bij de indeling van het archief. Voor een zo optimaal mogelijke verzorging van de lopende administratie volgen hier enkele nuttige tips:

- Kies een papiersoort van goede kwaliteit, met name voor archiefstukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (zoals notulen en correspondentie). Papier kan als permanent houdbaar beschouwd worden als het voldoet aan NEN-norm 2728 van het Nederlands Normalisatie-instituut of aan de oude Nederlandse normen Normaal-1, -2 of -3. Vraag bij de aankoop van papier bij de kantoorboekhandel of het papier volgens deze normen is goedgekeurd.
- Bewaar archiefstukken gerust een tijdje in ordners, maar niet langer dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel of door het uitzakken van de stukken. De zuurgraad van verpakkingsmateriaal kan de stukken na een aantal jaren aantasten (de stukken worden dan gelig). Daarom is het beter uitsluitend zuurvrije mappen, omslagen en dozen te gebruiken om archiefstukken in op te bergen. Dat scheelt ook bij de herverpakkings-werkzaamheden in een latere fase van het archiefbeheer.
- Verwijder bij het opbergen van stukken in het archief de aanwezige nietjes, snelhechters en paperclips. Die kunnen gaan roesten, waardoor de archiefstukken worden aangetast.
- Gebruik geen kunststof paperclips of klemmen en bewaar geen stukken in plastic mappen en hoezen. Deze bevatten zogeheten weekmakers of produceren zuren die op den duur ernstige schade aan de stukken kunnen veroorzaken.
- Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of het herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is doorgaans zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd bruine sporen na, waardoor de archiefstukken ernstig worden beschadigd. Voor gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar. Beschadigde registers kunnen het beste door een erkende boekbinder of restaurator opnieuw worden ingebonden of gerestaureerd. In dit geval is het aan te bevelen vooraf overleg te plegen met de archiefbeheerder.
- Archiefstukken zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar uw archiefstukken in een verwarmde, droge ruimte met een constante temperatuur, en verpak ze in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht.

2.5 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben. Wel kunnen er plaatselijk 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking ontstaan. Bij een 'losse' samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden. 'Hecht' wordt de samenwerking in geval van een federatie. Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld. Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen. De beide oude

archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie. Daarvoor in de plaats komen drie lopende archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen. Nadere regelingen voor Samen-op-Weg gemeenten vindt u in hoofdstuk 6.2)

2.6 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt?

Archiefoverdracht aan een opvolger

In de meeste gevallen is een functionaris van een kerkelijk college of orgaan gebonden aan een ambts- of zittingstermijn van een aantal jaren. Aan het einde van deze periode (of eerder) treedt hij / zij af en daarmee eindigt de verantwoordelijkheid voor het archief. Alle stukken die in dienst van de kerk zijn ontvangen of opgemaakt, zijn eigendom van de kerkelijke gemeenschap en zullen aan de opvolger moeten worden overgedragen. Meestal zal een opvolger alleen belangstelling hebben voor het meer recente gedeelte van het archief, dat voor de uitoefening van de functie nodig is. Druk uw opvolger bij uw afscheid geen bananendoos met stukken in handen, maar neem de tijd om het beheer van het lopend archief uit te leggen. Attendeer hem / haar ook op deze *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer*. De niet meer actuele stukken kunnen het beste rechtstreeks aan de archiefbeheerder worden toevertrouwd.

Archiefoverdracht aan de archiefbeheerder

Reeds tijdens een zittingsperiode kan de actualiteit van veel stukken zodanig afnemen, dat ze niet of nauwelijks meer van belang zijn voor de lopende administratie. De archiefvormer draagt de stukken dan over aan de archiefbeheerder van de kerk. Het is aan te bevelen om alle stukken uit een bepaalde periode (bijvoorbeeld alle stukken ouder dan drie jaar) in één keer af te geven. Er ontstaat zo geen onzekerheid over de verblijfplaats van de stukken.

HOOFDSTUK 3: UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER

3.1 Benoeming en taken van een archiefbeheerder (m/v)

Het beheer van de oudere archieven van een plaatselijke kerk kan het beste in handen zijn van één persoon. Scriba's en secretarissen zijn dikwijls maar enkele jaren in functie en hebben weinig tijd en aandacht voor het archiefbeheer.

Een vaste archiefbeheerder is de beste garantie voor continuïteit in de archiefverzorging. In principe kan ieder gemeentelid in de functie van archiefbeheerder worden benoemd. Vaak worden mensen benaderd die bekend zijn met secretariaatswerkzaamheden en interesse hebben in de geschiedenis van de kerk. Een archiefbeheerder moet nauwkeurig kunnen werken en op het juiste moment weten te zwijgen over vertrouwelijke gegevens.

De beheerder wordt benoemd door het daartoe bevoegde orgaan, meestal is dat de kerkenraad. Inhoudelijk kan hij/zij advies inwinnen bij de landelijke archiefdienst of -commissie van het eigen kerkgenootschap.

De archiefbeheerder ontvangt bij zijn / haar benoeming een instructie, waarin de taken en bevoegdheden van de archiefbeheerder staan opgesomd (zie het model daarvoor in bijlage 5.1).

In de instructie staat onder meer dat de archiefbeheerder de scriba, secretarissen etc. adviseert over de vorming van de nog lopende archieven (de zogeheten 'dynamische fase'). Hij kan bijvoorbeeld aanwijzingen geven voor het registreren van de ingekomen stukken en het vervaardigen van de notulen (zie ook hoofdstuk 2.2).

In de tweede plaats beheert de archiefbeheerder alle aan hem overgedragen archieven (de semi-statische fase). Van scriba's, secretarissen van commissies en boekhouders ontvangt hij/zij regelmatig de archiefgedeelten, die niet meer nodig zijn bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Ook de kerkelijke verenigingen tracht hij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken. Voorts let hij er op dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij hem inleveren.

In het verlengde hiervan zoekt de archiefbeheerder ontbrekende oudere archiefgedeelten op. Hij kan vroegere functionarissen of hun familie benaderen en een oproep plaatsen in de kerkbode. Verder verzamelt hij documentatiemateriaal: jaargangen van het kerkblad, lokale jaar- en gedenkboeken, prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaserieën en geluids- en filmbanden.

Ook deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen.

Alle archiefstukken (en documentatiecollecties) worden bij voorkeur bewaard in één centrale archiefruimte, die uitsluitend toegankelijk is voor de archiefbeheerder. Deze regelt de uitlening van archiefstukken en selecteert stukken ter vernietiging (zie Selectielijst in bijlage 5.2). Verder zorgt hij / zij ervoor dat de archiefstukken worden geordend en beschreven, zodat ze voor raadpleging toegankelijk zijn. Wanneer het archief in bewaring wordt gegeven bij de overheid, dan bemiddelt hij / zij tussen kerk en overheidsarchiefdienst.

3.2 Ordenen en beschrijven van de archiefstukken (samenstellen van een voorlopige inventaris)

Archiefstukken kunnen altijd ter inzage worden gevraagd: door de kerkenraad, een commissie of door de boekhouder. Ook kunnen er gemeenteleden of onderzoekers van buiten komen, die iets uit het archief willen weten. De archiefbeheerder moet de stukken dan gemakkelijk kunnen terugvinden. Daarom moet hij/zij de stukken ordenen en omschrijven, in vaktermen gezegd: er moet een inventaris gemaakt worden.

Een inventaris is een lijst van archiefstukken waarop staat vermeld welke stukken in de mappen en dozen zijn opgeborgen. Ieder deel en elke map krijgt een duidelijke korte omschrijving. Dat moet heel precies gebeuren. Een omschrijving als 'diverse stukken' is bijvoorbeeld te onduidelijk. En de aanduiding 'notulen' geeft weliswaar aan welke soort stukken de omslag bevat, maar is onvolledig omdat de periode niet is aangegeven. Het maken van een voorlopige inventaris is geen gemakkelijke opgave. De archiefbeheerder kan overigens altijd hulp vragen bij de archiefconsulent (zie bijlage 5.7) van zijn regio of bij de landelijke archiefdienst van zijn kerk.

Een (voorlopige) inventaris is niet alleen gemakkelijk voor de archiefbeheerder, maar dient nog een ander doel. Na verloop van jaren kunnen de archieven worden overgedragen aan een overheidsarchiefdienst. De overheid neemt echter alleen archieven ter bewaring op, als deze voldoen aan een aantal eisen, waaronder een goede toegankelijkheid. Zonder de aanwezigheid van een voorlopige inventaris zal dus geen aanvullende inbewaringgeving kunnen plaatsvinden. In hoofdstuk 4 van deze richtlijnen wordt uitvoerig ingegaan op het maken van een voorlopige inventaris.

3.3 Bewaren of vernietigen

Ieder archief bevat stukken die slechts tijdelijk van belang zijn. De archiefbeheerder mag dergelijke archiefstukken na verloop van tijd ter vernietiging afvoeren, maar is daartoe niet verplicht. Doet hij het wel, dan is het handig om vaste termijnen in acht te nemen. Zo blijft het archief overzichtelijk en blijft er genoeg ruimte voor de archiefstukken. Gebruik bij het selecteren altijd de Selectielijst (bijlage 5.2). Hierin staat onder meer dat stukken van vóór het jaar 1900 in principe niet mogen worden vernietigd. Verder worden categorieën stukken genoemd, die na een vaste termijn mogen worden afgevoerd.

Tot aan het moment van daadwerkelijke vernietiging behoren vernietigbare stukken tot het archief en moeten ze netjes worden bewaard. Het is handig om dergelijke archiefstukken in afzonderlijke omslagen en op vernietigingsjaar op te bergen. Dit bespaart later veel tijd bij het selecteren.

De archiefbeheerder mag nooit op eigen houtje besluiten tot vernietiging van stukken. Na selectie maakt hij/zij een overzicht van de te vernietigen stukken, dat vervolgens door de archiefeigenaar (kerkenraad of kerkelijke vereniging) moet worden goedgekeurd. Deze machtiging en het overzicht worden bewaard als bewijs, dat de beschreven stukken met toestemming zijn vernietigd.

3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in een centrale archiefruimte

Het zal niet vaak voorkomen dat archiefstukken die bij de scriba vandaan komen te lijden hebben gehad van 'de tand des tijds'. Die archiefstukken zijn daar gewoon nog te jong voor. Als de aanwijzingen voor het verpakken van archieven (zie hoofdstuk 2) door de archiefvormer zijn opgevolgd, krijgt de archiefbeheerder het archief in ideale toestand aangeleverd. Is het archief echter nog ongeschoond, dan zal de archiefbeheerder zelf aan de slag moeten. Dat betekent:

- verwijderen van dubbele stukken en kopieën;
- afzonderen van vernietigbare stukken;
- verwijderen van nietjes en paperclips;
- verwijderen van plastic hoesjes en plastic bindmiddelen;
- verpakken van de stukken in zuurvrije omslagen;
- verpakken van de omslagen in zuurvrije dozen.

Soms worden archiefstukken toch beschadigd binnengebracht. Kijk uit met stukken die door waterschade zijn beschimmeld. Houd ze buiten de kluis, want de hele archiefruimte kan in één nacht besmet raken. In dergelijke gevallen is het noodzakelijk de hulp van een deskundige in te roepen. Minder gevaarlijk, maar ook problematisch zijn bijvoorbeeld gestencilde notulen die met plakband in een album zijn geplakt. Omdat plakband op papier een chemische reactie teweegbrengt, kan men het beste zo'n album geheel kopiëren.

Voor de bewaring van het semi-statische archiefgedeelte is in ieder geval een brandwerende archiefkast nodig. Deze kast moet op een zo veilig mogelijke plaats worden neergezet. Daarbij moet worden gelet op brandveiligheid en de mogelijkheid om de vochtigheidsgraad te beheersen. In sommige kerkgebouwen is een ingebouwde archiefkluis beschikbaar. Let er wel op dat de archiefkluis voldoet aan een aantal voorwaarden met betrekking tot brandveiligheid en klimaatbeheersing. Een goede ventilatie van de kluis is voor de klimaatbeheersing een absolute noodzaak. Let er daarbij wel op dat er geen ongedierte kan binnenkomen. Voor de bewaring van archief is een relatieve luchtvochtigheid van 50-55% bij een temperatuur van 16-18 graden Celsius noodzakelijk. Overleg met een overheidsarchiefdienst in uw gemeente / regio over de aanschaf van dozen en dergelijke.

3.5 Openbaarheid

Stukken ouder dan vijftig jaar

Archieven van de overheid die worden overgedragen aan een archiefbewaarplaats zijn in de meeste gevallen na twintig jaar openbaar. Voor kerkelijke archieven is een strengere regeling gekozen. In de meeste gevallen worden deze archieven pas na vijftig jaar openbaar. In bijzondere gevallen is het mogelijk om bepaalde archiefstukken zelfs langer van de openbaarheid uit te sluiten. In ieder geval worden alle archiefstukken na honderd jaar zonder meer openbaar.

Stukken jonger dan vijftig jaar

Veel archiefstukken kunnen zonder problemen worden geraadpleegd. Het is echter mogelijk dat archiefstukken informatie bevatten die nu nog niet bekend hoeft te worden. Ter bescherming van de privacy van nog levende personen

is daarom besloten dat archiefstukken die jonger zijn dan vijftig jaar alleen na toestemming van de kerkenraad mogen worden geraadpleegd. De kerkenraad kan aan het onderzoek voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld dat de onderzoeker eerst de resultaten van zijn onderzoek moet laten lezen. Als de gegevens correct zijn verwerkt dan zal de kerkenraad uiteraard toestemming tot publicatie verlenen. Archiefstukken die niet openbaar zijn moeten in de inventaris worden gemarkeerd, bijvoorbeeld met een * bij het inventarisnummer. In de overeenkomst van opnemning en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

3.6 Uitlening

In principe gaan we er van uit dat het raadplegen van archiefstukken door ambtsdragers of onderzoekers plaatsvindt in of bij de archiefruimte en alleen als de archiefbeheerder er zelf bij is. Natuurlijk vragen mensen wel eens of een bepaald notulenboek, een brief of akte 'eventjes' mag worden meegenomen naar huis. Deze vraag kan heel legitiem zijn. Een scriba of secretaris kan bijvoorbeeld willen nazien hoe twintig jaar geleden de besluitvorming met betrekking tot een bepaald weer actueel geworden onderwerp heeft plaatsgevonden. Ook kan een origineel archiefstuk nodig zijn bij juridische handelingen. Te denken valt hierbij aan een notaris die bij de verkoop van bijvoorbeeld de voormalige pastorie het oude eigendomsbewijs ter inzage wil hebben.

Toch loopt de archiefbeheerder bij uitlening van stukken altijd een bepaald risico. Archiefstukken kunnen immers zoekraken of beschadigen.

De archiefbeheerder zal altijd informeren of de aanvrager niet genoeg heeft aan een kopie van het origineel. Verder moet de archiefbeheerder, evenals bij het verlenen van inzage, bij het uitlenen van recente stukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is.

Indien de archiefbeheerder toch stukken uitleent, moet de lener altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs van ontvangst wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Als deze termijn verstreken is moet de archiefbeheerder de lener wijzen op zijn verplichting het archiefstuk terug te bezorgen (voor een model zie Bijlage 5.6).

Verder moet bij uitlening op de plaats van het uitgeleende stuk in de archiefruimte een aantekening worden gelegd aan wie en tot wanneer het stuk is uitgeleend.

Leen in principe geen archiefstukken uit aan onderzoekers van buiten de gemeente. Soms is echter raadpleging ter plaatse niet mogelijk of is het aangevraagde archiefdeel te omvangrijk om een fotokopie te maken. Het is dan mogelijk de archiefstukken voor een bepaalde tijd uit te lenen aan een overheidsarchiefdienst in of nabij de woonplaats van de onderzoeker. Het archiefstuk wordt op deze manier veilig bewaard en deskundig beheerd. De verschillende kerkgenootschappen kennen uiteenlopende procedures voor het uitlenen van archiefbescheiden.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben.

Wel kunnen er plaatselijk 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking ontstaan. Bij een 'losse' samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden.

Hecht' wordt de samenwerking in geval van een federatie.

Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld.

Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen.

De beide oude archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie.

Daarvoor in de plaats komen drie lopende archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen.

Nadere regelingen voor Samen-op-Weg gemeenten staan in hoofdstuk 7.

3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst

Als er in de archiefkluis alleen maar archiefmateriaal bij komt, dan raakt deze ruimte snel vol. Hoe ouder de stukken zijn, hoe minder ze ter inzage worden gevraagd door de kerkelijke functionarissen. Voor de archiefbeheerder is dat een teken dat deze stukken in bewaring kunnen worden gegeven aan de dichtstbijzijnde overheidsarchiefdienst. Daar wordt het archief veilig bewaard en kunnen theologen, historici, genealogen en andere geïnteresseerden de stukken onder toezicht raadplegen. Uiteraard blijft de kerk zelf eigenaar van haar archief, alleen het beheer wordt in deskundige handen overgedragen.

Als tegenprestatie vraagt de overheid dat het archief bij binnenkomst is geschoond, netjes verpakt en voorzien van een voorlopige inventaris. Daarvoor dient dus de archiefbeheerder te zorgen.

Beide partijen profiteren van deze regeling. De kerken hoeven de kosten van beheer en onderhoud niet meer alleen te dragen en de archiefdienst van de overheid kan aan haar studiezaalbezoekers extra informatie bieden.

Het is raadzaam om van de inbewaargeving een overeenkomst van opneming en bewaring te laten opmaken. Hierin worden vastgelegd de namen van beide partijen, de naam van het archief, de periode waarover het archief loopt, de omvang van het archief en de voorwaarden (bijvoorbeeld over de openbaarheid) waaronder de bewaargeving geschiedt. Een dergelijke overeenkomst legt de wederzijdse afspraken vast en moet dan ook correct worden opgemaakt.

De overeenkomst moet altijd worden gedateerd en ondertekend door gemachtigden namens de kerkenraad of kerkelijke vereniging. Voor het opstellen van dergelijke contracten bestaan bij de verschillende kerkgenootschappen speciale modellen (zie ook bijlage 5.8, p. 57-58). Ook voor nadere informatie over het in bewaring geven van archieven bij de overheid kunt u terecht bij de archiefcommissie of archiefdienst van uw kerkgenootschap.

HOOFDSTUK 4: ARCHIEFBEWERKING IN GROEPSVERBAND

4.1 Inleiding

Bij het inventariseren van een archief gaat het om het ordenen en beschrijven van de daarin voorkomende bestanddelen. Maar hoe inventariseer je nu in de praktijk een kerkarchief? Ten behoeve van de instructie van archiefbeheerders van de kerkelijke gemeenten volgt in dit hoofdstuk een cursus-programma. Eén cursus neemt drie avonden in beslag, gespreid over drie achtereenvolgende weken. Onder leiding van de landelijke functionarissen wordt een op locatie aanwezig archief van een plaatselijke kerk door de deelnemers bewerkt. Het doel is: door praktisch werken vertrouwd raken met alle werkzaamheden die leiden tot een eenvoudige archiefinventaris.

4.2 Voorbereiding van de cursus

Om prettig te kunnen werken moet van tevoren gezorgd zijn voor:

- a. een redelijk compleet archief van een plaatselijke kerk, dat nog ongeordend is en niet (of gebrekkig) beschreven.
- b. een (kerk-)gebouw waar het archief veilig bewaard wordt en met een zaal waar voldoende tafels staan om archiefstukken uit te leggen.
- c. deelnemers: maximaal ca. 8 personen die op tijd en volledig worden ingelicht over de avonden.
- d. fiches, papierstroken, potloden, gum; eventueel shootcomputer.
- e. zuurvrij verpakkingsmateriaal: dozen, omslagen, band en etiketten.
- f. koffie / thee-voorziening.

Voor alle duidelijkheid: het gaat in de cursus om statisch / semi-statisch (= oud) archief. Bij de voorbereiding moet geprobeerd worden dit archiefgedeelte (ca. 3 jaar en ouder) zo compleet mogelijk te krijgen. Het dynamische (= recente) archiefgedeelte, dat nog door de scriba / administratie wordt gebruikt, wordt buiten beschouwing gelaten.

4.3 Opzet van de cursus

1e avond

Kennismaking

Inleiding op de cursusavonden.

Korte inleiding archiefbeheer en selectie

Praktijk: selecteren archief- en documentatiemateriaal en splitsen van het kerkelijk archief in:

- archiefbescheiden kerkenraad
- archiefbescheiden diakonie
- archiefbescheiden kerkvoogdij/commissie van beheer
- archiefbescheiden overige commissies, werkgroepen e.d.
- voor vernietiging vatbare stukken.

2e avond

Korte inleiding over bewaren of vernietigen van archiefstukken: bijlage 5.2.

Praktijk: ordenen en beschrijven archiefbescheiden van kerkenraad en diakonie- en kerkvoogdij / commissie van beheer en overige commissies etc.

(inclusief selecteren van de te bewaren en te vernietigen archiefstukken).

3e avond

Korte inleiding over het samenstellen van de voorlopige inventaris (bijlagen 5.4 en 5.5) en over materiële verzorging.

Praktijk: samenstellen van de inventaris en materiële verzorging van het archief.

4.4 Nadere uitwerking

Zoals de opzet (par. 4.3) aangeeft onderscheiden we drie fasen:

1. het selecteren van stukken die beschreven moeten worden;
2. het ordenen en beschrijven van de archieven van kerkenraad, diakonie, kerkvoogdij/commissie van beheer, eventueel andere colleges en commissies en
3. het samenstellen van de inventaris en de materiële verzorging van het archief.

Avond 1.**Het selecteren van de stukken die beschreven moeten worden.****Onderdelen:**

- a. periode bepalen
- b. selectie van te vernietigen stukken
- c. selectie van bibliotheek- en documentatiemateriaal
- d. sorteren van stukken per archiefvormer

ad. a. Het is belangrijk om allereerst de grensjaren van het archief dat bewerkt moet worden vast te stellen. Het beginjaar wordt bepaald door het oudste bewaard gebleven stuk of - wanneer u een vervolgperiode beschrijft - door het eindjaar van een eerdere inventaris. Uw eindjaar (de zgn. cesuur) zal veelal liggen op de scheiding tussen het oud-archief (het zgn. statische gedeelte) en het actuele deel van het archief (het zgn. dynamische gedeelte). Soms kan een grensjaar worden bepaald door een duidelijke wijziging in de structuur van het archief of een belangrijk moment in de geschiedenis van de kerkelijke gemeente (zoals een fusie of andere wijziging in de organisatie, een nieuwe kerkorde etc.). Het eindjaar gaat vaak niet verder dan tien jaar terug.

ad. b. Voor een grove selectie van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden kan gebruik gemaakt worden van de Selectielijst (bijlage 5.2). Van sommige stapels papier is de bestemming oud papier direct duidelijk. Het meeste selectie-werk van deze aard kan echter pas op de tweede cursusavond worden uitgevoerd.

ad. c. Bij kerkelijke archieven kan een bibliotheek- en documentatiecollectie worden opgenomen. Omdat niet iedere plaatselijke gemeente een compleet landelijk documentatiebestand hoeft bij te houden, worden de volgende criteria aangehouden bij het vormen van de bibliotheek- en documentatiecollectie (zie ook bijlage 2 van het Kerkelijk Archiefbesluit, hoofdstuk 5.8).

Plaatselijk: De documentatie bij archieven van plaatselijke gemeenten behoeft niet meer te bevatten dan de gedrukte stukken en het visuele materiaal met betrekking tot de eigen gemeente. Opgenomen worden bijvoorbeeld: het eigen kerkblad; herdenkingsboeken; biografieën; publicaties over plaatselijke kerkgeschiedenis; in de eredienst gebruikte boeken; jaarboeken; preken; foto's, prentbriefkaarten; portretten en gravures, voor zover de materiële vorm zich niet verzet tegen opname en bewaring; diaserieën en geluids- en filmbanden. Acta van synoden, landelijke kerkbladen en jaarboeken en dergelijke behoren tot de niet-plaatselijke documentatie en kunnen daarom beter elders worden bewaard.

U kunt hiervoor in overleg met de landelijke archiefcommissie wel een goede bestemming vinden, zoals bijvoorbeeld een bibliotheek- en documentatie-instelling in de regio. Alle overige publicaties mogen uiteraard wel worden bewaard, maar behoren niet bij het archief te worden beschreven.

Regionaal: Bij de archieven van de regionale organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven: eigen publicaties; publicaties over de kerkelijke geschiedenis van het betreffende gebied; foto's en films; regionale kerkbladen. **Landelijk:** Bij de archieven van landelijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven: *Van Alphens Nieuw Kerkelijk Handboek* t/m 1985 en de landelijke jaarboeken; landelijke kerkbladen; brochures, rapporten e.d. over onderwerpen, die in de synodale en andere landelijke vergaderingen zijn behandeld; biografieën van predikanten; preken(bundels).

ad. d: Tenslotte wordt de hoeveelheid ongeordend archief gesplitst in archiefbescheiden van de verschillende colleges en andere organen (kerkenraad, diakonie, kerkvoogdij/commissie van beheer, verenigingen, werkgroepen (e.d.)). Speciale aandacht verdienen de gemeenten die een centrale kerkenraad kennen (ook wel Kerkenraad Algemene Zaken (KAZ) genaamd), met daaronder een aantal wijkkerkenraden. De archieven van deze raden komen uiteindelijk allemaal in de centrale archiefruimte. Om het bewaren van dubbele stukken zo veel mogelijk te voorkomen, is de volgende verdeling gemaakt:

I. Kerkenraad Algemene Zaken

De KAZ is een overkoepelend orgaan. Bewaard worden:

- * notulen van eigen vergaderingen en moderamenvergaderingen.
- * correspondentie
- * jaarverslagen
- * ledenregistratie
- * onderwerpsdossiers over KAZ-aangelegenheden voor de gehele kerkelijke gemeente, niet uitsluitend één gemeente betreffende.

II. Wijkkerkenraad

Per wijk is een wijkkerkenraad verantwoordelijk voor de aangelegenheden van de betreffende wijk. Bewaard worden:

- * notulen van eigen vergaderingen en eventueel moderamenvergaderingen (dus geen notulen van KAZ of wijken).
- * correspondentie van eigen wijkkerkenraad
- * onderwerpsdossiers over wijkaangelegenheden.

Avond 2. Het ordenen en beschrijven van archiefbestanddelen

a. Uitgangspunt bij het aanbrengen van een ordening is het schema voor de indeling van een voorlopige inventaris (bijlage 5.4). Aan de hand van dit schema wordt het archiefmateriaal per college of orgaan (beginnend bij de kerkenraad) uitgesorteerd in gelijksoortige bestanddelen: notulen bij notulen, correspondentie bij correspondentie, enz. Na het sorteren blijft meestal een restgroep van losse archiefbescheiden over.

b. Daarna worden de afzonderlijke bestanddelen per categorie beschreven. Voor het beschrijven wordt meestal gebruik gemaakt van fiches (systeemkaarten). Op elk fiche wordt een archiefbestanddeel beschreven, waarna zowel de beschrijving als het beschreven bestanddeel worden voorzien van een zelfde doorlopend voorlopig nummer.

Bijvoorbeeld:

1. Register van notulen van de kerkenraad, 1797-1849
 2. Register van notulen van de kerkenraad, 1849-1911
 3. Ingekomen stukken, 1897-1918
 4. Ingekomen stukken, 1919-1940
- enz.

In de registers wordt deze voorlopige nummering aangebracht door er een genummerde papierstrook in te leggen. Losse stukken worden verpakt in omslagen van zuurvrij papier, waarop het voorlopige nummer met potlood wordt vermeld.

Tijdens het beschrijven wordt er telkens een keuze gemaakt tussen te bewaren en (op termijn) te vernietigen bescheiden met behulp van de Selectielijst (bijl. 5.2). Uit de te bewaren stukken worden alle nietjes, paperclips en plastics verwijderd. De te vernietigen bescheiden worden afgezonderd, omdat deze niet in de voorlopige inventaris worden opgenomen. Wel wordt er een globaal overzicht van deze bescheiden samengesteld, die als bijlage bij de machtiging tot vernietiging (zie bijl. 5.3) wordt gevoegd.

Het beschrijven kan uiteraard ook plaatsvinden met behulp van de computer. Met name database-programmatuur is hier bijzonder geschikt voor.

Avond 3: Samenstelling inventaris en materiële verzorging van het archief

a. Na het beschrijven van alle te bewaren bestanddelen, inclusief die uit de restgroep en het bibliotheek- en documentatiemateriaal, worden de fiches in een systematische volgorde geplaatst. Pas dan kan op de fiches een nieuw, definitief nummer worden aangebracht. Tenslotte worden deze fiches in één document overtypet: de voorlopige inventaris is nu gereed. Een voorbeeld van een inventaris die is samengesteld volgens het schema in bijlage 5.4 vindt u in bijlage 5.5.

b. De geïnventariseerde bestanddelen worden in zuurvrije omslagen verpakt. Met behulp van de fiches wordt het oude nummer veranderd in het definitieve inventarisnummer. De omslagen worden vervolgens in zuurvrije dozen verpakt, waarop de inventarisnummers van de daarin aanwezige bescheiden worden vermeld.

c. Kerkelijke gemeenten die hun archief bij een overheidsarchiefdienst in bewaring willen geven, kunnen te maken krijgen met een aantal eisen ten aanzien van de materiële toestand van het archief. De Rijksarchiefdienst heeft haar eisen neergelegd in de Normen Materiële Staat, die hier in hun geheel worden afgedrukt.

1. Alle archiefbescheiden, losse stukken, dossiers, registers, delen en banden zijn verpakt in zuurvrije, kartonnen dozen, waarin geen metalen nietjes en / of klemmetjes zijn verwerkt, die de stukken kunnen beschadigen.
2. Registers, banden en delen zijn behoorlijk ge- of herbonden, kaartsystemen verkeren in raadpleegbare en transportabele toestand.
3. De dozen zijn zoveel mogelijk op maat van de betreffende archiefbescheiden.
4. Tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit niet meer en niet minder dan een handdikte ruimte.
5. In de dozen zijn de archiefbescheiden gewikkeld in zuurvrije omslagen, en / of zijn de dossiermappen zuurvrij; ruim gevulde omslagen en pakken zijn voorzien van een sluitlint.
6. De dozen en archiefbescheiden zijn vrij van vuil en stof.

7. De archiefbescheiden zijn vrij van metalen voorwerpen (zoals nietjes, paperclips, spelden, hechtmechanieken, dossiers waarin metalen zijn verwerkt, ordners), schadelijke kunststoffen (zoals elastiekjes, binnenmappen van kunststof, hechtmechanieken met weekmakers, bindmaterialen) en niet-archiefbescheiden.
8. Archiefbescheiden waarvan de drager sterk chemisch actieve bestanddelen bevat (zoals foto's) zijn apart geborgen of tenminste voorzien van omslagen waarmee afzondering van overige archiefbescheiden wordt bereikt.
9. Bij signalering van schimmel zijn adequate maatregelen genomen.
10. Bij sporen van insecten en / of ongedierte zijn adequate maatregelen genomen.
11. Opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke zijn bij voorkeur gevlaakt en afzonderlijk geborgen.
12. Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd; de etiketten vermelden de naam van het archief en de volgnummers van de archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang.

4.5 Enkele veel voorkomende bestanddelen in een archief

a. *Notulen*

De notulen zijn het hoofdbestanddeel van een archief. Zij kunnen zijn opgemaakt in boekvorm of op losse bladen. Wanneer notulen op de computer zijn vervaardigd, dan dienen er uitdraaien van goede kwaliteit bewaard te worden. Wanneer de pagina's niet zijn genummerd, dan is het van belang dit alsnog te doen.

b. *Correspondentie*

Het grootste deel van de correspondentie is meestal chronologisch geordend. Een klein deel is op onderwerp (in dossiers) opgeborgen. De chronologische serie brieven wordt ondergebracht in de rubriek 'Stukken van algemene aard', de dossiers worden ondergebracht bij de 'Stukken betreffende bijzondere onderwerpen'.

Het komt wel eens voor dat vroegere archiefbeheerders hebben geprobeerd de hele correspondentie in onderwerpen onder te brengen. Zij zijn hierin dan veelal vastgelopen. Indien dit zich voordoet, kunt u de brieven het beste uit de dossiers of ordners halen en ze weer chronologisch gaan ordenen. Dit geldt niet voor de gehele correspondentie, want er zullen altijd goede dossiers tussen zitten. Die kunt u dan wel intact laten.

Algemene regel bij de ordening van archieven is dat we de oude orde, zoals de administratie (de secretaris) die bij de vorming van zijn archief heeft aangebracht, zoveel mogelijk intact laten.

Soms is correspondentie opgeborgen in ordners. In een geïnventariseerd archief worden die ordners niet gehandhaafd, omdat ze niet in archiefdozen passen.

De inventarisator haalt de stukken er uit en verpakt ze in zuurvrij papier.

Het komt wel eens voor dat stukken in een ordner alfabetisch op afzender zijn geordend. In het algemeen gesproken is het verstandig om deze orde te handhaven. Mocht blijken dat die orde niet werkbaar is, dan is het aan te bevelen de stukken chronologisch te ordenen.

c. *Registratie van doop, huwelijk en lidmaatschap*

Afhankelijk van eventuele kerkordelijke bepalingen wordt de registratie van doop, huwelijk en lidmaatschap bijgehouden in een register, een kaartsysteem of een geautomatiseerd ledenbestand. Als er een kaartsysteem wordt bijgehouden, worden bij vertrek of overlijden de desbetreffende kaarten óf in het archief bewaard óf ook wel vernietigd.

In het eerste geval ontstaat op den duur een groot, bijna onhanteerbaar kaartsysteem. Vernietiging heeft het bezwaar dat later niet meer is na te gaan, wie leden van de gemeente zijn geweest. Om aan deze bezwaren tegemoet te komen, wordt sterk aanbevolen de gegevens van de uit het kaartsysteem verwijderde kaarten in een (alfabetisch) ledenregister op te nemen. Zo ontstaan bij wijze van spreken achteraf weer de vroegere doop-, huwelijks- en lidmatenregisters. Bij de archiefcommissie / het archiefdeputaatschap of de landelijke archivaris kunnen hierover nadere inlichtingen worden ingewonnen. In oudere archieven treft men veelal alleen registers aan.

d. Financiële administratie

Hier kan slechts een algemeen advies worden gegeven. Alle financiële jaarstukken, zoals bijvoorbeeld begrotingen en jaarrekeningen, moeten worden bewaard. Dit geldt evenzeer voor bijvoorbeeld balansen en kasboeken. Wat vernietigd kan worden zijn voornamelijk de financiële hulpbescheiden, zoals kasstukken en girostrookjes. Deze financiële hulpbescheiden worden bijlagen bij de jaarrekeningen genoemd. In principe mogen deze allemaal worden vernietigd. De archiefbeheerder doet er echter verstandig aan om hieruit een aantal interessante of mooie stukken te bewaren, bijvoorbeeld kwitanties betreffende de aankoop van een avondmaalsstel of doopvont, financiële stukken betreffende een jubileum, verbouw of restauratie van het kerkgebouw. Verdere informatie over vernietiging van archiefstukken is te vinden in de Selectielijst (zie bijlage 5.2).

HOOFDSTUK 5: BIJLAGEN

Bijlage 5.1

Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)

Artikel 1

De archiefbeheerder beheert in opdracht van de kerkenraad de archieven van de plaatselijke gemeente te en houdt zich aan de Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, zoals deze zijn vastgesteld door de archiefcommissie of het archiefdeputaatschap. Uit deze functie vloeit voort dat een zwijgplicht in acht wordt genomen over vertrouwelijke gegevens die de archiefbeheerder onder ogen komen

Artikel 2

Hij zorgt er voor dat de archieven van de kerkelijke en semi-kerkelijke organen in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard in de door de kerkenraad aangewezen archiefruimte. Onder kerkelijke en semi-kerkelijke organen worden verstaan de kerkenra(a)d(en), diaconie, kerkvoogdij, commissie van beheer, evangelisatiecommissie, zendingscommissie, jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen en overige commissies, verenigingen en werkgroepen.

Artikel 3

Indien de kerkenraad heeft besloten de oudere archiefgedeelten, bijvoorbeeld ouder dan 20 jaar, in bewaring te geven bij een rijksarchief in de provincie, een gemeente- of streekarchief of tijdelijk bij een gemeentesecretarie, zal de archiefbeheerder periodiek, als regel niet frequenter dan eens in de tien jaar, de oudste gedeelten van de in de centrale archiefruimte geplaatste archieven overbrengen naar deze overheidsarchiefbewaarplaats, zulks in overeenstemming met de in artikel 1 bedoelde Richtlijnen.

Artikel 4

Hij vervaardigt overzichten van de onder zijn beheer staande archiefgedeelten. Voor elk orgaan wordt een afzonderlijk overzicht samengesteld, waarin alle bestanddelen van het archief worden opgenomen. Bovendien registreert hij de overige in de centrale archiefruimte geplaatste aanwinsten, zoals bijvoorbeeld boeken, brochures, prenten, geluidsbanden en overige voorwerpen.

Artikel 5

Hij geeft aan de kerkelijke functionarissen adviezen over de vorming en ordening van de onder hen berustende archiefgedeelten van de kerkelijke en semi-kerkelijke organen met inachtneming van de in artikel 1 bedoelde Richtlijnen.

Artikel 6

Hij neemt regelmatig (bijvoorbeeld eenmaal per jaar) de stukken uit de lopende (dynamische) archiefgedeelten, die daarvoor in aanmerking komen, over van de kerkelijke functionarissen en bergt deze stukken op in de centrale archiefruimte.

Artikel 7

Uitlening en raadpleging van stukken geschiedt na verkregen toestemming van het orgaan, dat eigenaar van de stukken is. Elke uitlening geschiedt tegen ontvangstbewijs en wordt geregistreerd in overeenstemming met de in artikel 1 bedoelde Richtlijnen.

Artikel 8

Hij maakt periodiek een lijst op van alle voor vernietiging in aanmerking komende stukken volgens de aanwijzingen van de in artikel 1 bedoelde Richtlijnen en legt deze lijst ter goedkeuring voor aan het orgaan dat eigenaar is van het archief. Na verkregen schriftelijke toestemming vernietigt hij deze stukken.

Artikel 9

Alle onkosten, die door de archiefbeheerder ambtshalve worden gemaakt, kunnen worden gedeclareerd. Jaarlijks vóór 1 november dient hij een begroting in van de door hem in het komende jaar noodzakelijk geachte uitgaven voor het beheer van de kerkelijke archieven.

Artikel 10

Hij dient jaarlijks vóór 1 maart een kort verslag van zijn werkzaamheden in. Van dit verslag zendt hij een afschrift aan alle in artikel 2 bedoelde organen. Voor nadere inlichtingen over zijn werkzaamheden kan hij zich in verbinding stellen met de archiefcommissie / het archiefdeputaatschap, de landelijke archivaris of de archiefconsulent.

Aldus vastgesteld door:.....

Te:..... datum):.....

(handtekeningen)

namen ondertekenaars

Bijlage 5.2

Selectielijst van te bewaren en te vernietigen archiefstukken

Inleiding

Ieder kerkelijk archief van enige omvang bevat stukken, die voor de eigentijdse gebruiker en voor de latere historisch geïnteresseerde archiefonderzoeker geen waarde bezitten, zodat deze stukken op termijn vernietigd kunnen worden.

Vernietiging is noodzakelijk om voldoende ruimte beschikbaar te krijgen en te houden voor de bewaring van wat waardevol is en om het te bewaren archief overzichtelijk te houden.

Het bepalen of archiefstukken bewaard moeten blijven of vernietigd kunnen worden is in veel gevallen geen eenvoudige zaak. Vooral als men bedenkt dat vernietiging definitief is en dus niet meer ongedaan gemaakt kan worden.

De hierna volgende selectielijst geeft een overzicht van de meest voorkomende categorieën stukken in protestantse kerkelijke archieven.

Veel van deze categorieën kunnen zowel in de archieven van kerkelijke colleges (zoals kerkenraad, diakonie en kerkvoogdij/commissies) worden aangetroffen, als in die van semi-kerkelijke instellingen (commissies, verenigingen e.d.).

De aanduiding "bewaren" geeft aan dat bedoelde stukken te allen tijde bewaard moeten blijven. Met "vernietigen" wordt aangegeven, dat de stukken in principe voor vernietiging in aanmerking komen. De stukken zullen dus met zorg moeten worden geselecteerd. Bij twijfel over de waarde van bepaalde archiefbescheiden verdient het de voorkeur deze te bewaren, ofwel de archiefconsulent in de regio of de landelijke archiefdienst van de kerk om advies te vragen.

De selectielijst heeft geen betrekking op archiefstukken voor 1900, omdat bescheiden van voor dat jaar in beginsel bewaard blijven. Een andere uitzondering vormen de stukken uit belangrijke perioden in de geschiedenis van de plaatselijke kerk, zoals kerkscheuring, oorlogsjaren, rampen e.d.

Bescheiden, die veelvuldig in archieven worden aangetroffen, maar niet in deze lijst zijn opgenomen, zijn dubbelen, afschriften en kopieën. Deze stukken, die in principe in alle in de lijst genoemde categorieën kunnen voorkomen, kunnen naar behoefte worden vernietigd.

Voordat tot daadwerkelijke vernietiging kan worden overgegaan, moet eerst toestemming worden gevraagd aan het daartoe bevoegde college.

In meeste gevallen zal dit de kerkenraad of het bestuur van een semi-kerkelijke instelling zijn. De archiefbeheerder maakt hiertoe een globale lijst van de stukken uit het archief, die volgens de selectielijst vernietigbaar zijn (bijv. girostrookjes van de diakonie, 1964-1967), waarna de lijst aan de kerkenraad of het bestuur wordt voorgelegd. Na verkregen toestemming - hiervoor kan de modelmachtiging worden gebruikt - kunnen de stukken worden vernietigd. Het is niet de bedoeling dat de te vernietigen stukken vervolgens in de vuilnisbak worden gedeponerd, omdat de bescheiden vertrouwelijke informatie kunnen bevatten.

De meest veilige methode is de stukken door een gespecialiseerd archief vernietigingsbedrijf te laten versnipperen. Vaak kan dat plaatsvinden via een archiefdienst van de overheid, omdat deze instellingen bij het vernietigen van archief doorgaans gebruik maken van dergelijke bedrijven.

SELECTIELIJST BEWAREN /VERNIETIGEN

| Categorie stukken | Bewaren/ vernietigen | Vernietigen na | Toelichting |
|---|---|--|--|
| I. STUKKEN VAN ALGEMENE AARD | | | |
| Handelingen of notulen en besluitenlijsten van vergaderingen. | bewaren | | |
| Agenda's en convocaties van vergaderingen | bewaren | | |
| Presentielijsten m.u.v. die van belangrijke vergaderingen | vernietigen | 1 jaar | |
| Stembriefjes | vernietigen | 1 jaar | |
| Ingekomen en afschriften van uitgegane stukken (correspondentie), met uitzondering van ingekomen stukken blijvende waarde zoals: <ul style="list-style-type: none"> • Ter kennisneming van andere instellingen ontvangen agenda's, notulen, rapporten, (jaar-) verslagen e.d., voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente. • stukken die zich inhoudelijk niet richten tot de eigen instelling, en waarop geen actie is ondernomen. • Berichten van verhindering • Kennisgevingen van geboorte, huwelijk en overlijden van gemeenteleden • Stukken betreffende representatie (uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen. E.d. voor zover niet van historische waarde voor | bewaren vernietigen vernietigen vernietigen vernietigen | 5 jaar 1 jaar 1 jaar na verwerking in de ledenadministratie na afdoening | Bijv. circulaires van regionale en landelijke organen die plaatselijk van geen betekenis zijn en voor kennisgeving zijn aangenomen. |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| de eigen gemeente. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reclamedrukwerk • offertes, waarop niet is ingegaan | vernietigen vernietigen | na afdoening na afdoening | |
| Overzichten van ingekomen en uitgegaan stukken | bewaren | | |
| Uitgebrachte verslagen en rapporten door organen, colleges, commissies, verenigingen binnen de eigen gemeente. | bewaren | | |
| Jaarverslagen uitgebracht binnen de eigen gemeente | bewaren | | |
| Statistische gegevens betreffende de eigen gemeente | bewaren | | |
| Oude archiefinventarissen | bewaren | | |
| | | | |
| II STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN | | | |
| Stukken betreffende oprichting en opheffing van de kerkelijke gemeente, of samenvoeging met andere kerkelijke gemeente(n) | bewaren | | |
| Stukken betreffende de organisatie en reorganisatie van de kerkelijke gemeente | bewaren | | |
| Stukken betreffende het grondgebeid en de grenzen van de kerkelijke gemeente | bewaren | | |
| Reglementen en instructies voor colleges of individuele functionarissen | bewaren | | |
| Registratie van gemeenteleden: <ul style="list-style-type: none"> • lidmatenregistratie; • doop-, trouw,- en begraaf- of overlijdensregisters; • attestaties • lijsten van stemgerechtigde lidmaten | bewaren bewaren bewaren bewaren | | Kan voorkomen in de vorm van inschrijfboeken (registers), lijsten, kaartsystemen of computerbestanden. Bewaar in het laatste geval een jaarlijkse uitdraai van de mutaties of houd de mutaties tevens bij in een register. |
| Ambtsdragers en personeel: <ul style="list-style-type: none"> • stukken betreffende beroeping, ontslag en afscheid van predikanten | bewaren | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • stukken betreffende benoeming, bevordering en ontslag van individuele personeelsleden (kosters, organisten e.d.) | bewaren | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • stukken betreffende predikanten en individuele personeelsleden, die van waarde zijn gedurende een deelperiode van het dienstverband | vernietigen | 5 jaar na het vervallen van de waarde. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • sollicitatiestukken van niet-benoemde personen | vernietigen | Na indienst-treding van de wel-benoemde persoon of, indien geen benoeming plaatsvindt, na 2 jaar. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende pensioenrechten | vernietigen | 10 jaar na bereiken pensioen-gerechtigde leeftijd | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Processen-verbaal van verkiezing en andere stukken betreffende benoeming van ambtsdragers | bewaren | | |
| Stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d. | bewaren | | |
| kanselafkondigingen | bewaren | | |
| Diaconale zorg: <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende de verlening van bijstand in geld of natura • Stukken betreffende maatschappelijk werk | Zie toelichting Zie toelichting | | Veel stukken die hierop betrekking hebben mogen na 5 jaar vernietigd. Selectie naar eigen inzicht. Stukken over diaconale zorg in bijzondere tijdsomstandigheden (bijv. oorlog, ramp) bewaren. |
| Beheer van goederen en/of eigendommen, zoals | | | |

| | | | |
|--|-----------------|-------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende verwerving, verlies, bouw, huur en verhuur, van onroerende goederen (o.a. kerkbouw inclusief klokken, orgel, preekstoel e.d., pastorie, kosterswoning, verenigingsgebouw) | bewaren | | Hierbij o.a. notariële akten van koop/verkoop, huur/verhuur, bestekken inclusief bouwtekeningen, contracten en bouwvergunningen en de correspondentie daarover; zie ook toelichting bij: 'bijlagen bij de jaarrekeningen', p. 36 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende onderhoud van onroerende goederen | Zie toelichting | | Stukken over periodiek onderhoud (schoonmaken, schilderen, kleine reparaties) na 5 jaar vernietigen. Stukken over buitengewoon onderhoud (restauratie, verbouw) bewaren. Zie ook toelichting bij 'bijlagen bij de jaarrekening', p 36. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende verwerving, onderhoud en verlies van duurzame roerende goederen | bewaren | | Stukken met betrekking tot koop, schenking, restauratie, verkoop e.d. van duurzame gebruiksvoorwerpen, die beeldbepalend zijn voor het kerkelijk leven, en van voorwerpen van kerkelijke kunst, zoals meubilair, kanselbijbel, gezangbundels, avondmaalsstel, zie ook toelichting bij 'bijlagen bij de jaarrekeningen', p 36. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende verwerving en beheer van kapitalen | bewaren | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende schadeverzekeringen, inclusief polissen. | vernietigen | 5 jaar na vervaldatum. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van roerende en onroerende goederen | bewaren | | |
| Financiële administratie: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Begrotingen met bijbehorende toelichtingen | bewaren | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bescheiden, ontstaan t.b.v. de samenstelling | vernietigen | 1 jaar na vaststelling van de | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>van de begroting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grootboeken • balansen • kasboeken, bankboeken, giroboeken, jounalen. | <p>bewaren</p> <p>bewaren</p> <p>zie toelichting</p> | <p>begroting</p> | <p>Deze registers komen vaak in combinatie voor als (tabellarisch) kas-, bank-giroboek; De kas-, bank-, giroboeken en journalen betreffende het algemene financiële beheer zijn in principe vernietigbaar MITS DE GROOTBOEKEN AANWEZIG ZIJN.</p> <p>De kasboeken en andere boekhouding betreffende bijzondere onderwerpen (bijv. armenzorg) en van speciale fondsen (kerkbouwfonds, orgelfonds e.d. dienen uit historisch oogpunt bewaard te blijven.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jaarrekeningen van ontvangsten en uitgaven • Bijlagen bij de jaarrekeningen (facturen, nota's, rekeningen; declaraties e.d.) | <p>bewaren</p> <p>vernietigen</p> | <p>10 jaar na vaststelling van de jaarrekening</p> | <p>Bewaar de stukken die van historisch belang kunnen zijn, bijv. over kerkelijke kunst, gebouwen, klokken, orgel, kansel, kanselsbijbel, avondmaalstel, doopvont e.d. en over belangrijke gebeurtenissen (herdenkingen, jubilea).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kasbewijzen | <p>vernietigen</p> | <p>5 jaar</p> | <p>Bedoeld zijn hier: betalingsbewijzen van contante betalingen (kassabonnen, kwitanties e.d.)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dagafschriften van giro-bank en rekening-courant | <p>vernietigen</p> | <p>10 jaar</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Belastingaangiften en aanslagen | <p>vernietigen</p> | <p>5 jaar</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende het | <p>bewaren</p> | | |

| | | | |
|--|-------------|---------------------------------------|--|
| aangaan van geldleningen, waaronder de overeenkomsten | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende rentebetaling, uitloting en aflossing van geldleningen | vernietigen | 5 jaar na aflossing van de geldlening | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Periodieke opgaven over de stand van de beleggingen | vernietigen | 5 jaar | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rapporten betreffende periodieke controle van de financiële administratie | vernietigen | 5 jaar | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Salarisadministratie | vernietigen | 10 jaar | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende incidentele uitkeringen, zoals vergoedingen van onkosten, gratificaties e.d. | vernietigen | 5 jaar | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende loonbelasting, waaronder werknemersverklaringen | vernietigen | 10 jaar | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende betaling van sociale verzekeringspremies en premies ziektekostenverzekering | vernietigen | 10 jaar | |

(Deze pagina is in de papieren versie nodig voor de selectielijst)

(Deze pagina was in de papieren versie nodig voor de selectielijst)

(deze pagina was in de papieren versie nodig voor de selectielijst)

Bijlage 5.3

Modelmachtiging tot vernietiging

De kerkenraad / het bestuur van het semi-kerkelijke orgaan*, overwegende, dat het uit een oogpunt van doelmatig archiefbeheer noodzakelijk is daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen, machtigt de archiefbeheerder tot vernietiging van de onder hem berustende archiefstukken, vermeld in de bijgaande lijst.

Plaats : Datum:

De kerkenraad / het bestuur*

.....

Secretaris voorzitter.

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Modelverklaring van vernietiging van archiefstukken

Heden, d.d.: heeft ondergetekende, archiefbeheerder van,..... , na te zijn gemachtigd door het daartoe bevoegde orgaan, de op bijgevoegde lijst vermelde stukken vernietigd.

Plaats: Datum:

De archiefbeheerder:

Bijlage 5.4

Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris.

Een archief van welke instelling dan ook ontstaat niet pas jaren na de datum van de stukken waaruit het is samengesteld, maar het groeit onder de handen van de functionaris van het orgaan, die de stukken ambtshalve ontvangt of opmaakt met de bedoeling ze te bewaren. Hij/zij vormt het archief. Om de stukken later te kunnen terugvinden ten einde ze te raadplegen of als bewijs over te leggen, is een zekere ordening noodzakelijk. Door de grote onderlinge verscheidenheid van de organen is het niet mogelijk een gedetailleerd ordeningsschema op te stellen. Daarom is gekozen voor meer of minder algemene richtlijnen.

Niet in alle gemeenten komen alle rubrieken voor. Andere rubrieken zullen daarentegen toegevoegd, uitgebreid of gesplitst moeten worden. Vrijwel altijd is het mogelijk twee hoofdafdelingen te onderscheiden: I. stukken van algemene aard en II. stukken betreffende bijzondere onderwerpen.

Deze verdeling dient te worden gehanteerd voor het archief van elk afzonderlijk orgaan. Zij kunnen als volgt worden onderverdeeld:

I. STUKKEN VAN ALGEMENE AARD

A. Stukken betreffende vergaderingen

1. Notulen van ledenvergaderingen
2. Notulen van het bestuur (kerkenraad, classis)
3. Agenda's en convocaties van de vergaderingen
4. Presentielijsten (alleen indien aanwezig)

B. Correspondentie

1. Chronologisch gerangschikt
2. Indien correspondentie systematisch wordt gerangschikt betreft dit bijzondere onderwerpen

C. Algemene verslagen en overzichten,

zoals jaarverslagen, statistieken, grafieken e.d. van het eigen orgaan

D. Oude archiefinventarissen en concordanties

II. STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN

A. Oprichting, opheffing of samenvoeging van de instelling

B. Territoir van de instelling

C. Reglementering

D. Ledenregistratie (doop, belijdenis, attestaties, huwelijk, overlijden, kinderen, adressen etc.)

E. Kerkenraad of ander college en zijn leden

F. Beroepings- en andere commissies (voor zover niet vallende onder H, J of K)

G. Functionarissen voor zover geen bestuurders (predikant, koster, organist en ander personeel)

H. Gemeenteleven

1. Activiteiten binnen de gemeente of het ressort (kerkdiensten, pastoraal werk, kringen, zondagsschool, redactie van het gemeentebblad, enz.)

2. Activiteiten buiten de gemeente of het ressort (samenwerkingsverbanden met andere instellingen, contacten met andere instellingen, in of buiten het kerkgenootschap)

- I. Diaconale en sociale zorg (voor zover deze stukken niet behoren tot het archief van de diaconie)
- J. Bezittingen en financiën van de gemeente of andere instelling
 - 1. Algemeen (overzichten, polissen, verwerving onder algemene titel)
 - 2. Onroerende goederen
 - 3. Inzake de financiën
 - 4. Financiële administratie

III. GEDEPONEERDE ARCHIEVEN

(bijvoorbeeld commissies, vergaderingen etc.)

IV. DOCUMENTATIE

(mededelingenblad, jaarboekje of herdenkingsuitgave van de eigen gemeente, foto's etc.)

Bijlage 5.5

Voorbeeld van een voorlopige inventaris

ARCHIEF KERKENRAAD

Stukken van algemene aard

- 1-7. Registers van handelingen en notulen van de kerkenraad, 1707-1981:*
1. handelingen, 1707-1764, waarin tevens:
 - register van doop 1690-1760 en
 - lidmatenregistratie 1702-1762.
 2. handelingen, 1764-1796.
 3. notulen, 1797-1849.
 4. notulen, 1849-1906.
 5. notulen, 1907-1925.
 6. notulen, 1939-1959.
 7. notulen, 1960-1981.
- 8-9. Agenda's en convocaties van de vergaderingen, 1955-1981.*
8. 1955-1967.
 9. 1968-1981.
- 10-12. Ingekomen stukken, 1814-1980.*
10. 1814-1899.
 11. 1900-1950.
 12. 1950-1980.
- 13-14. Minuten van uitgegane stukken, 1820-1980.*
13. 1820-1910.
 14. 1911-1980.
- 15. Register van kanselafkondigingen, 1940-1955.*
- 16-17. Jaarverslagen, 1922-1969.*
16. 1922-1942.
 17. 1947-1969.
- 18. Opgaven voor de statistiek t.b.v. het landelijk jaarboek, 1917-1939 en 1964-1982.*
- 19. Overzicht archieven van de hervormde gemeente, opgemaakt in 1898.*
- 20. Lijst van archiefstukken, 1936.*

Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

- 21. Stuk betreffende samenvoeging van de gemeente met een naburige gemeente, 1912.*
- 22. Stukken betreffende grenswijzigingen, 1860, 1893, 1917 en 1950.*

23. *Reglement voor de kerkenraad, 1861.*
- 24-26. *Doopregisters, 1761-1978.*
 24. 1761-1850.
 25. 1851-1936.
 26. 1937-1978.
- 27-28. *Contra - doopregisters, 1761-1960.*
 27. 1761-1860.
 28. 1861-1960.
- 29-32. *Lidmatenregisters, 1763-1975.*
 29. 1763-1820.
 30. 1821-1863.
 31. 1864-1910.
 32. 1932-1975.
- 33-35. *Trouwboeken, 1830-1987.*
 33. 1830-1901.
 34. 1901-1946.
 35. 1947-1987.
36. *Contra - trouwboek, 1817-1966.*
- 37-39. *Begraaf - of overlijdensregisters, 1695-1829.*
 37. 1695-1770.
 38. 1771-1810.
 39. 1811-1829.
- 40-41. *Attestaties, 1890-1960.*
 40. A-K.
 41. L-Z.
42. *Lijsten van stemgerechtigde leden, 1943, 1955, 1964.*
43. *Kaartsysteem lidmatenadministratie, 1975-1989.*
44. *Verkiezing kerkenraadsleden, 1962.*
45. *Beroepingscommissies, 1917 en 1936.*
46. *Commissie herdenking 300-jarig bestaan van de gemeente in 1905, 1902-1906.*
- 47-52. *Stukken betreffende de predikanten, 1908-1984.*
 47. A.J. Jansen, 1908-1922.
 48. M. Loenen, 1924-1930.
 49. G. Holwerda, 1942-1954.
 50. T. Albers, 1955-1969.
 51. A. Wamsteker, 1970-1981.
 52. M. van den Hoek, 1981-1984.
53. *Stukken betreffende de koster, 1906-1986.*
54. *Stukken betreffende de organisten, 1943-1978.*

55. *Stukken betreffende de redactie van het kerkblad, 1950-1975.*
Zie voor het kerkblad: documentatie.
56. *Stukken betreffende de plaatselijke Raad van kerken, 1980-1987.*
57. *Kasboek van ontvangsten en uitgaven van het kerkenraadsfonds, 1962-1966.*

ARCHIEF DIACONIE

Stukken van algemene aard

- 58-63. *Notulen vergaderingen diaconie, 1845-1962.*
58. 1845-1871.
59. 1872-1899.
60. 1900-1911.
61. 1912-1926.
62. 1927-1946.
63. 1947-1962.
- 64-66. *Ingekomen stukken, 1812-1967.*
64. 1812, 1845, 1877 en 1881.
65. 1901-1946.
66. 1947-1967.
- 67-69. *Minuten van uitgegane stukken, 1898-1972.*
67. 1898-1910.
68. 1914-1939.
69. 1960-1972.

Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

70. *Reglement van de diaconie, 1864.*
71. *Reglement van de diaconie, 1938.*
72. *Stukken betreffende de nalatenschap van Cornelis Hengeveld, van wie de diaconie erfgenaam was, 1960.*
- 73-75. *Liggers van eigendommen van de diaconie, 1857-1959.*
73. 1857-1869.
74. 1891-1907.
75. 1959.
- 76-77. *Begrotingen, 1929-1964.*
76. 1929-1935.
77. 1946-1964.
- 78-80. *Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1690-1946.*
78. 1690-1730.
79. 1801-1871.
80. 1900-1946.
81. *Jaarrekeningen, 1951-1966.*

- 82-90. *Bijlagen bij de rekeningen van ontvangsten en uitgaven c.q. jaarrekeningen, 1872-1899 en 1947-1950.*
 82. 1872, 1874, 1880 en 1883.
 83. 1887.
 84. 1889.
 85. 1892.
 86. 1898.
 87. 1947.
 88. 1948.
 89. 1949.
 90. 1950.
 (N.B. Deze bijlagen worden bewaard omdat de jaarrekeningen uit de perioden 1872-1899 en 1947-1950 ontbreken).
- 91-93. *Registers van winterbedeling, 1820-1935.*
 91. 1820-1871.
 92. 1872-1908.
 93. 1909-1935.
- 94-97. *Ondersteuningsboekjes, 1943-1963.*
 94. 1943-1947.
 95. 1948-1953.
 96. 1954-1958.
 97. 1959-1963.
- 98-101. *Tabellarische kasboeken van ontvangsten en uitgaven, 1935-1975.*
 98. 1935-1945.
 99. 1946-1951.
 100. 1967-1969.
 101. 1970-1975.
102. *Kasboek van ontvangsten en uitgaven 1981.*

ARCHIEF COLLEGE VAN BEHEER

- 103-107. *Notulen van het college van kerkvoogden, 1839-1981.*
 103. 1839-1866.
 104. 1866-1889.
 105. 1889-1905.
 106. 1905-1936.
 107. 1937-1981.
108. *Ingekomen stukken, 1955-1974.*
109. *Minuten van uitgegane stukken, 1960-1972.*
110. *Reglement van de kerkvoogdij, 1903.*
111. *Processen-verbaal van verkiezingen van kerkvoogden en notabelen, 1820-1880.*
112. *Stukken betreffende personeel (predikant, koster, organist), 1930-1965.*

113. *Ligger van de eigendommen, 1759-1825.*
114. *Register van "Huurcedullen", akten van verhuur van woningen van de kerkvoogdij, 1759-1825.*
115. *Ligger van de eigendommen van de kerkvoogdij, met aantekeningen van ontvangsten daarvan, 1857-1869.*
116. *Lijsten van ontvangen begrafenisrechten, 1798-1856, met hiaten.*
117. *Stukken betreffende de pastorie, 1735-1905.*
118. *Stukken betreffende verbouwingen en restauraties van het kerkgebouw en de nieuwe pastorie aan de Dorpsstraat, 1905-1965.*
119. *Stukken betreffende het vergaderlokaal Kerkstraat 4 (De Lichtkring), 1950-1960.*
120. *Stukken betreffende de bouw van een garage bij de pastorie, 1966-1967.*
121. *Correspondentie betreffende de ingebruikname van het kerkorgel, 1950.*
- 122-127. *Begrotingen van ontvangsten en uitgaven, 1843-1974.*
 122. 1843-1847.
 123. 1870-1881.
 124. 1904-1915.
 125. 1917-1937.
 126. 1942-1959.
 127. 1960-1974.
- 128-134. *Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1750-1959.*
 128. 1750-1793.
 129. 1794-1809.
 130. 1825-1834.
 131. 1866-1897.
 132. 1901-1919.
 133. 1920-1940.
 134. 1945-1959.
135. *Kasboek van ontvangsten en uitgaven, 1897-1922.*
136. *Stukken betreffende de uitloting van de 'lening 1919', 1920-1940.*
137. *Stukken betreffende verhuur van zitplaatsen, 1715-1939.*

GEDEPONEERDE ARCHIEVEN

Archief Kiescollege.

138. *Notulen, 1869-1880.*

Archief Zondagsschool.

139. *Notulen commissie zondagsschool, 1923-1955.*
140. *Lijsten van kinderen die deelnamen aan de activiteiten van de zondags-school, 1923, 1939 en 1954*
141. *Kasboek, 1949-1960*

Archief Herdenkingscommissie.

142. *Notulen, 1902-1906.*
143. *Kasboek, 1902-1905.*

Archief Mannenvereniging 'Calvijn'.

144. *Notulen, 1946-1970.*

Archief Meisjesvereniging 'Bid en Werk'.

145. *Notulen, 1954-1958.*

Archief Zendingsvereniging 'Martha'.

146. *Notulen, 1948-1954.*

Archief Christelijke Jongemannenvereniging 'Immanuel'.

147. *Stukken betreffende de bibliotheek, 1949-1978.*

DOCUMENTATIE

- 148-151. *Kerkblad, 1899-1974.*
148. 1899-1920.
149. 1921-1942.
150. 1946-1960.
151. 1961-1974.
152. *Herdenkingsuitgave, 1905.*
153. *Kerkblad voor de classis, 1960-1965.*

Bijlage 5.6

Modelontvangsbewijs bij uitlening van archiefstukken

Ondergetekende,

Naam

Adres

Postcode

Plaats

verklaart op [datum] ter raadpleging te hebben

ontvangen uit het archief van

de volgende bescheiden (inventarisnummers en korte omschrijving):en

verbindt zich die bescheiden binnen weken terug te

bezorgen in handen van

.....

(handtekening)

naam ondertekenaar

Bijlage 5.7

De taak van de archiefconsulent (v/m)

De archiefconsulent, die in het ressort van de ring / classis met de voorlichting over het archiefbeheer is belast, adviseert de archiefbeheerder van de plaatselijke kerkelijke gemeente. Deze consulent neemt zelf het initiatief en bezoekt regelmatig de plaatselijke gemeenten in zijn gebied.

De taak van de archiefconsulent luidt als volgt:

1. Registratie

De archiefconsulent maakt tijdens het eerste bezoek een lijst van de ter plaatse aanwezige archiefstukken. Wanneer er al een inventaris bestaat, dan is het de taak van de consulent aanvullingen daarop te noteren en te wijzen op eventuele hiaten. Ook de archieven van de kerkelijke verenigingen (jeugd-, evangelisatie-, zending- en zondagsschoolverenigingen etc.) behoren te worden geregistreerd.

2. Advisering

De archiefconsulent adviseert de archiefbeheerder. Dit betreft vooral:

- a. Het in bewaring geven van de oudere archiefgedeelten bij een rijks-, gemeente of streekarchiefdienst (eventueel tijdelijk bij een gemeentesecretarie). Hiervoor dient een overeenkomst van opneming en bewaring te worden opgemaakt tussen de eigenaar van het archief en de overheidsarchiefdienst die het archief in bewaring neemt. Een modelovereenkomst is als bijlage opgenomen in het Kerkelijk Archiefbesluit.
- b. De inrichting van het recente (dynamische) archief, conform de adviezen en bepalingen van deze Richtlijnen.
- c. De materiële verzorging van de archieven of archiefgedeelten die nog bij de kerkelijke gemeente berusten. Voor een verantwoorde bewaring van de nog ter plaatse berustende archieven is een brandwerende en vochtvrije archiefruimte nodig.

3. Verslaglegging

De archiefconsulent stuurt van ieder bezoek een verslag aan de betreffende kerkelijke gemeente. Dit verslag wordt met het overzicht van archiefstukken tevens toegezonden aan de commissie of het deputaatschap voor de archieven of aan de landelijke archivaris.

Bijlage 5.8**Kerkelijk Archiefbesluit****[geactualiseerd overeenkomstig Archiefwet 1995]***Inhoud*

| | |
|----------------------|---|
| Hoofdstuk I | Algemene bepalingen |
| Hoofdstuk II | Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden |
| Hoofdstuk III | Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden |
| Hoofdstuk IV | Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden |
| Hoofdstuk V | Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden |
| Hoofdstuk VI | Slotbepaling |
| Bijlage 1 | Modelovereenkomst van opneming en bewaring |
| Bijlage 2 | Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij kerkelijke of semi-kerkelijke archieven behorende bibliotheek- en-of documentatiecollectie |
| Bijlage 3 | Samenstelling, taakomschrijving en werkwijze van de Commissie tot registratie van de kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) |
| Bijlage 4 | Richtlijnen voor de bestemming van de archieven van landelijke, regionale en plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en van semi-kerkelijke organisaties |

Kerkelijk Archiefbesluit,

inhoudende regels voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

Op grond van het uitgangspunt dat kerkelijke en semi-kerkelijke archieven een wetenschappelijke en culturele waarde hebben voor de samenleving, daarin ondersteund door de adviezen van de Archiefraad, nr. 25 van 26 november 1971, nr. 81 van 11 juni 1975 en nr. 218 van 6 augustus 1981, hebben de archiefcommissies c.q. archiefdeputaatschappen van de in de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) participerende kerkgenootschappen, het Convent van rijksarchivarissen en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO, voorheen Landelijke Kring van gemeente- en streekarchivarissen), nadere regels gesteld voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

Hoofdstuk I

Algemene bepalingen

Art. 1

1. Kerkelijke archieven zijn archieven van plaatselijke, regionale, landelijke en interkerkelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen. Onder regionale organen en vergaderingen worden met name verstaan: ringen, classes, provinciale vergaderingen, particuliere synoden, sociëteiten.
2. Semi-kerkelijke archieven zijn archieven van andere organisaties, die zich bewegen op het terrein van apostolaat, diaconaat of pastoraat.

Deze organisaties vallen uiteen in twee categorieën:

- a. ingesteld door plaatselijke, regionale en landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en onlosmakelijk verbonden met die organen en vergaderingen;
- b. zelfstandig functionerende organisaties.

Art. 2

Het beheer van kerkelijke archieven geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 gesteld, behoudens de overeenkomstig de bepalingen van dit besluit in de betreffende overeenkomst van opname en bewaring gestelde voorwaarden en bedingen.

Hoofdstuk II

Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 3

Kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, die ouder zijn dan vijftientig jaar, kunnen ter opneming en bewaring geplaatst worden in een bij of krachtens de Archiefwet 1995 als zodanig aangewezen archiefbewaarplaats.

Art. 4

Archiefbescheiden, die jonger zijn dan vijftientig jaar, kunnen in een archiefbewaarplaats worden opgenomen, wanneer er naar het oordeel van de beheerder voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

Art. 5

De beheerder van een archiefbewaarpplaats neemt eveneens in bewaring een bibliotheek- en documentatiecollectie, voor zover die een steunende functie bij het raadplegen van de archiefbescheiden kan hebben. De eigenaar van het archief is verantwoordelijk voor de aanvulling van deze collectie. Een en ander geschiedt met instemming van de in bijlage 2 opgenomen criteria.

Art. 6

1. Van de overeenkomst van opneming en bewaring van kerkelijke en/of semi-kerkelijke archiefbescheiden in een archiefbewaarpplaats wordt een onderhandse akte van opneming en bewaring opgemaakt en ondertekend, waarvan één exemplaar door de eigenaar, één exemplaar door de beheerder van de archiefbewaarpplaats en één exemplaar door de archiefcommissie, c.q. het archiefdeputaatschap van het betreffende kerkgenootschap wordt bewaard.
2. Wanneer bij de ter opneming en bewaring geplaatste kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden beperkingen ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, wordt daarvan in de overeenkomst melding gemaakt (zie bijlage 1).

Hoofdstuk III*Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden***Art. 7**

1. Ten aanzien van de openbaarheid van de in een archiefbewaarpplaats opgenomen kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, jonger dan vijftig jaar, wordt bepaald dat zij voor derden slechts toegankelijk zijn met schriftelijke machtiging van de eigenaar
2. De eigenaar kan in de overeenkomst van opneming en bewaring een andere termijn van beperking van de openbaarheid voor het geheel of onderdelen daarvan vaststellen, of elke bepaling laten vervallen.
3. Deze beperkingen mogen geen betrekking hebben op archiefbescheiden, ouder dan honderd jaar.

Art. 8

De beheerder van een archiefbewaarpplaats is bevoegd een verzoek tot raadpleging of gebruik van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden af te wijzen, indien naar zijn oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich daartegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.

Art. 9

1. De beheerder is, behoudens de beperkingen die ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, bevoegd tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uit te lenen aan instellingen als bedoeld in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995.
2. De beheerder zal tevens, op verzoek van de eigenaar, aan andere dan in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995 genoemde instellingen tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uitlenen.

3. De aan de uitlening verbonden kosten kunnen in rekening worden gebracht bij de instellingen of personen te wier behoeve de uitlening geschiedt.

Art. 10

1. De beheerder is bevoegd een verzoek om uitlening af te wijzen, indien:
 - a. de toestand, de omvang of de bijzondere betekenis van de archiefbescheiden voor de uitlening een beletsel vormt;
 - b. de archiefbescheiden niet uit de archiefbewaarplaats kunnen worden gemist;
 - c. de gegevens, voor de verkrijging waarvan uitlening van archiefbescheiden was verzocht, van zo eenvoudige aard zijn, dat zij zonder uitlening kunnen worden verstrekt;
2. De eigenaar kan zich in bepaalde gevallen tegen uitlening verzetten, indien de mogelijkheid hiertoe in de overeenkomst van opneming en bewaring is opgenomen.

Hoofdstuk IV

Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 11

Vernietiging van in een archiefbewaarplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden geschiedt met inachtneming van de bij de kerkgenootschappen geldende bepalingen en richtlijnen en na machtiging van de eigenaar.

Art. 12

Van vernietiging van deze archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste inhoudt een specificatie van de archiefbescheiden. Een kopie van deze verklaring wordt toegezonden aan de eigenaar.

Art. 13

Voor vervreemding, ruiling hieronder begrepen, van in een archiefbewaarplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, is een besluit vereist van de eigenaar. In dit besluit wordt tevens een specificatie van deze archiefbescheiden opgenomen.

Hoofdstuk V

Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefstukken

Art. 14

De keuze van archiefbewaarplaats voor landelijke, regionale en plaatselijke kerkelijke en semi-kerkelijke archieven wordt bepaald volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen. De eventuele wens van de eigenaar ten aanzien van de plaats, waar zijn archiefbescheiden worden opgenomen en bewaard, is beslissend.

Art. 15

Indien een beheerder van een archiefbewaarplaats het verzoek krijgt tot opneming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, waarbij wordt afgeweken van de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, stelt hij hiervan de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven vóór het afsluiten van de overeenkomst van opneming en bewaring in kennis. Voornoemde Commissie treedt in overleg met de eigenaar van het archief.

Art. 16

Indien de eigenaar van een archief geen keuze kan maken volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, kan hij zich tot de in het vorige artikel genoemde Commissie voor advies wenden in dezen.

Art. 17

Indien ten aanzien van de in artikel 14 genoemde keuze twijfel ontstaat en de eigenaar geen beslissende wens heeft kenbaar gemaakt kan (kunnen) de beheerder(s) van de archiefbewaarpplaats(en), die voor opname en bewaring in aanmerking zou(den) kunnen komen, de in artikel 15 genoemde Commissie verzoeken om advies in dezen. Een door de Commissie uitgebracht advies is bindend, indien alle partijen het geschil, c.q. het twijfelgeval aan haar hebben voorgelegd.

Hoofdstuk VI*Slotbepaling***Art. 18**

De eigenaar dan wel de beheerder van een archiefbewaarpplaats kan in gevallen waarin dit besluit niet voorziet advies inwinnen bij de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven.

Samenstelling, taakomschrijving en werkwijze van de Commissie zijn opgenomen in bijlage 3.

Toelichting*Algemeen*

De in de CPA participerende kerkgenootschappen zijn (stand op 1 januari 1997):

Algemene Doopsgezinde Sociëteit
 Bond van Vrije Evangelische Gemeenten
 Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland
 Evangelische Broedergemeente
 Evangelisch Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden
 Gereformeerde Gemeenten
 Gereformeerde Kerken in Nederland
 Gereformeerde Kerken in Nederland (vrijgemaakt)
 Leger des Heils
 Nederlands Gereformeerde Kerken
 Nederlandse Hervormde Kerk
 Remonstrantse Broederschap

De Stichting 'Het Réveilarchief' is door een afgevaardigde in de CPA-vergaderingen vertegenwoordigd.

Indien kerkelijke archieven ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid, vallen zij onder de bepalingen die de Archiefwet 1995 stelt ten aanzien van het beheer van overheidsarchieven. Deze bepalingen zijn - voor zover zij het bewaren van kerkelijke archieven door de overheid reguleren - in dit Kerkelijk Archiefbesluit opgenomen.

Art. 3

De termijn van vijftientig jaar komt ongeveer overeen met het openbare archiefwezen. De Archiefwet 1995 bepaalt dat overheidarchieven na 20 jaar openbaar worden en dan dienen te zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Voor kerkelijke en andere particuliere archieven is de inbewaringgeving echter niet automatisch gekoppeld aan openbaarheid.

Art. 7

Kerkelijke archieven, die ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid zijn openbaar, voor zover deze vijftig jaar en ouder zijn. In uitzonderingsgevallen kan de termijn van openbaarheidsbeperking - met name ten aanzien van privacy-gevoelige categorieën (zoals stukken betreffende tucht en diaconie) - worden uitgebreid tot ten hoogste honderd jaar.

Bijlage 1 bij het Kerkelijke Archiefbesluit

*Modelovereenkomst van opneming en bewaring**

In de archiefbewaarpplaats van:

De eerste ondergetekende(n):

In deze handelende als gemachtigde(n) van (naam eigenaar), wonende / gevestigd te:.....

.....

verklaart hierbij ter opneming en bewaring te geven aan de tweede ondergetekende

..... beheerder van de archiefbewaarpplaats van, die verklaart hierbij op te

nemen en te bewaren

het archief van:, over de jaren: - omvang: m ,

zoals omschreven in bijgaande lijst,

en wel onder de volgende voorwaarden en bedingen:

1. (Naam eigenaar) blijft eigenaar van de archiefbescheiden.
2. De opneming en bewaring van het archief in de archiefbewaarpplaats geschiedt kosteloos voor een termijn van tenminste tien jaren, ingaande
3. Na het verstrijken van de genoemde termijn zal deze overeenkomst worden geacht van jaar tot jaar te zijn verlengd, indien zij niet zes maanden voor het einde van de alsdan lopende termijn door een der partijen schriftelijk is opgezegd.
4. Het beheer van het archief geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 en het Kerkelijk Archiefbesluit gesteld, behoudens de in deze overeenkomst gestelde bepalingen.
5. Voor raadpleging door derden van archiefbescheiden, jonger dan 50 jaren of andere bescheiden, in bijgaande lijst gemerkt, mits niet ouder dan honderd jaar, is schriftelijk toestemming vereist van de eigenaar.
6. Bescheiden, die naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarpplaats niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, zullen aan de eigenaar worden geretourneerd, of in overleg met de eigenaar worden overgedragen aan een instelling, waar deze bescheiden beter op hun plaats zijn, dan wel in overleg met de eigenaar worden vernietigd.
7. De beheerder van de archiefbewaarpplaats zal zorg dragen voor het ordenen en inventariseren van het archief en tenminste één exemplaar van de inventaris of andere toegang aan de eigenaar en aan het Centraal Register van Particuliere Archieven doen toekomen.
8. Tegen afgifte van een ontvangstbewijs kunnen voor een bepaalde tijd bescheiden uit het archief aan de eigenaar worden geretourneerd.
9. De beheerder van de archiefbewaarpplaats houdt toezicht op een tijdige terugzending van tijdelijk uitgeleende bescheiden uit het archief.

10. De eigenaar draagt zorg voor het periodiek aanvullen van het archief, als regel niet frequenter dan eens in de tien jaar. Op deze aanvullingen zijn de bepalingen van deze overeenkomst van overeenkomstige toepassing.
11. Wanneer door één van de partijen wordt gehandeld in strijd met deze overeenkomst, heeft de andere partij het recht de overeenkomst te beëindigen, met terzijdestelling van punten 2 en 3 ervan.

* *De in drievoud opgemaakte en ondertekende overeenkomst behoeft in de Evangelisch-Lutherse Kerk ingevolge de Algemene Ordening, afdeling IV, artikel 164.b.3, en in de Nederlandse Hervormde Kerk ingevolge de Generale Regeling voor het toezicht, afdeling II, artikel 22, lid 5, kerkordelijke goedkeuring door respectievelijk de Archiefcommissie en de Commissie voor de archieven.*

Bijlage 2 bij het Kerkelijk Archiefbesluit

Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij kerkelijke of semi-kerkelijke archieven behorende bibliotheek- en / of documentatiecollectie

1. Bij de archieven van plaatselijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:

- *Plaatselijk kerkblad;*
- *Herdenkingsboeken;*
- *Biografieën;*
- *Publicaties over plaatselijke kerkgeschiedenis;*
- *In de eredienst gebruikte boeken;*
- *Jaarboeken;*
- *Preken;*
- *Prekenbundels;*
- *Foto's;*
- *Portretten en gravures, voor zover de materiële vormgeving zich niet verzet tegen opname en bewaring.*

N.B.

Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:

Landelijke jaarboeken; Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden, Particuliere Synoden of Provinciale Kerkvergaderingen; Jaargangen van landelijke kerkbladen. Deze kunnen worden aangeboden aan de beheerder van het archief van het betreffende landelijke orgaan.

2. Bij de archieven van de regionale organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:

- *Eigen publicaties,*
- *Publicaties over de kerkelijke geschiedenis van het betreffende gebied;*
- *Foto's.*

N.B.

Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:

Landelijke jaarboeken; Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden; Jaargangen van landelijke kerkbladen.

3. Bij de archieven van landelijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:

- *Van Alphens handboeken of landelijke jaarboeken;*
- *Landelijke kerkbladen;*
- *Brochures, rapporten e.d. over onderwerpen, die in de synodale en andere landelijke vergaderingen zijn behandeld;*
- *Biografieën van predikanten;*
- *Preken;*
- *Prekenbundels.*

Algemene opmerking,

De bewaring van de bibliotheek en het documentatiemateriaal in het archiefdepot, de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas staat los van deze criteria. Het verdient aanbeveling het overige, volgens de criteria niet bij het archief behorende, documentatiemateriaal op te nemen in de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas en wel zo, dat het gemakkelijk als behorend tot een bepaald kerkgenootschap herkenbaar is.

In beide gevallen draagt de eigenaar van het archief waartoe de bibliotheek en het documentatiemateriaal behoort of mee in verband staat, zorg voor de aanvulling van dit materiaal.

Bijlage 3 bij het Kerkelijk Archiefbesluit

Samenstelling, taakomschrijving en werkwijze van de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA)

1. Samenstelling

De CPA bestaat uit leden, waarnemers en afgevaardigden.

- Leden zijn kerkgenootschappen, vertegenwoordigd door één of meer personen. Deze personen zijn aangewezen door de commissie/het deputaatschap voor de archieven van hun kerkgenootschap.
- Waarnemers zijn zij, die zitting hebben in de CPA op persoonlijke titel, daar in hun kerkgenootschap de zorg voor de archieven niet heeft geleid tot instelling van een met die zorg belast orgaan, dan wel zij die door hun kerkgenootschap daartoe zijn aangewezen in afwachting van een mogelijk door het betrokken kerkgenootschap te nemen besluit als lid tot de CPA toe te treden.
- Afgevaardigden zijn gesprekspartners binnen de CPA namens de Rijksarchiefdienst en de Kring van Archivarissen bij Lagere Overheden (KALO) en andere instellingen die kerkelijke of semi-kerkelijke archieven beheren.

2. Taakomschrijving

- Het verlenen van medewerking aan het Platform voor Registratie Particuliere Archieven in de vorm van een vertegenwoordiger in het Platform. Deze zal de zaken van het Platform bij de leden en waarnemers van de CPA promoten en zonodig uitvoeren. Elk van de leden en waarnemers van de CPA bevordert de registratie van haar kerkelijke en semi-kerkelijke archieven.
- Het op verzoek of uit eigen beweging adviseren aan kerkgenootschappen en bij die kerkgenootschappen behorende organisaties over het beheer van hun archieven, waaronder het attenderen op de mogelijkheid hun archieven bij een archiefdienst van de overheid of een daarmee gelijk te stellen openbare archiefbewaarpplaats in bewaring te geven en zo nodig het stimuleren daarvan.
- Het op verzoek of uit eigen beweging advies geven aan de archiefdiensten van de overheid in verband met de opnemings- en bewaring van de archieven van die organisaties.
- Het bevorderen van het onderling contact en samenwerking van de kerkgenootschappen met betrekking tot de zorg voor het beheer van hun archieven.
- Het onderhouden van contacten met de Commissie Kerkelijke Archieven van de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland en de Bisschoppelijke Commissie voor de archieven van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland en eventueel andere kerkelijke archiefcommissies.
- Het onderhouden van contacten met niet-overheidsinstellingen, die kerkelijke en semi-kerkelijke archieven beheren.

3. Werkwijze

- De CPA heeft een voorzitter en een secretaris.

- De voorzitter en de secretaris worden gekozen voor een periode van vier jaar, zo mogelijk uit degenen die de leden vertegenwoordigen. Hij / zij is eenmaal herkiesbaar.
- De voorzitter leidt de vergaderingen, bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor en tekent samen met de secretaris de uitgaande brieven.
- De secretaris convoceert de vergaderingen, maakt van het ter vergadering behandelde verslag op, dat in de eerstvolgende vergadering, na vaststelling, door de voorzitter en secretaris wordt ondertekend en is belast met de uitvoering van de in de vergadering genomen besluiten.
- De CPA vergadert zo dikwijls leden, waarnemers of afgevaardigden dit wensen.
- De CPA besluit met gewone meerderheid van door de leden uitgebrachte stemmen, mits de helft van de leden vertegenwoordigd is telkenmale, wanneer de CPA om advies wordt gevraagd of wanneer zij overweegt ongevraagd een advies uit te brengen, zal zij vooraf over de inhoud daarvan overleg plegen met de archivaris, de commissie / het deputaatschap voor de archieven of een andere voor het archiefbeheer verantwoordelijke instantie van het betreffende kerkgenootschap.
- In spoedeisende gevallen - eventueel na voorafgaande telefonische consultatie van de leden - kunnen voorzitter en secretaris maatregelen nemen, die achteraf aan de CPA ter beoordeling worden voorgelegd.

Bijlage 4 bij het Kerkelijk Archiefbesluit

Richtlijnen voor de bestemming van de archieven van landelijke, regionale en plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en van semi-kerkelijke organisaties

- A. Archieven van landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

Voor de opnemings- en bewaring van deze archieven komt de Rijksarchiefdienst in aanmerking. Binnen de Rijksarchiefdienst is het Algemeen Rijksarchief de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Nederlandse Hervormde Kerk, met inbegrip van de Classis der Waalse gemeenten. Het Rijksarchief in Utrecht is de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de overige protestantse kerkgenootschappen, met uitzondering van de archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk. Tevens is dit Rijksarchief de bewaarplaats voor de archieven van de zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties. Het Gemeentearchief van Amsterdam neemt (in aanvulling) de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk ter bewaring op.

- B. Archieven van regionale organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De Rijksarchieven in de provincie zijn de archiefbewaarplaats voor de archieven van de provinciale kerkvergaderingen, de particuliere synoden en de classes* en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven. Tevens zijn zij de archiefbewaarplaats voor de op provinciaal of regionaal niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties. Omvat echter een particuliere synode of een classis geheel of bijna geheel het rayon van een streekarchief of streekarchivariaat dan wel geheel of bijna geheel het gebied van een burgerlijke gemeente, waarin zich een archiefdienst in de zin der wet bevindt, dan is het streekarchief of de daarvoor in aanmerking komende archiefbewaarplaats van de gemeente, die bij het streekarchivariaat is aangesloten dan wel het gemeentearchief de bewaarplaats voor deze archieven. Strekt een particuliere synode of een classis haar werkterrein uit over twee of meer provincies dan is de plaats van vestiging van synode of classis ook de plaats van bestemming van het archief, zo daar een archiefdienst is gevestigd. De Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven heeft van de bestemmingsplaatsen en van 'twijfelgevallen' een lijst voorhanden.

- C. Archieven van plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De gemeente- en streekarchieven en de archiefbewaarplaatsen van gemeenten, die bij een streekarchivariaat zijn aangesloten, zijn de bewaarplaats voor de plaatselijke kerkelijke archieven en de archieven van de daarmee verbonden semi-kerkelijke organisaties, alsmede voor

de op plaatselijk niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties en van plaatselijke afdelingen van landelijke semi-kerkelijke organisaties. Indien en voor zolang er geen gemeente- of streekarchief- / archivariaat is, kan het Rijksarchief in de provincie, waarin de gemeente ligt, een archief in hier bedoelde zin ter bewaring opnemen.

- * De classes van de Nederlandse Hervormde Kerk bovendien met inbegrip van de archieven van de binnen een classis functionerende ringen.

Toelichting

De Archiefwet 1995 kent drie categorieën archiefbewaarplaatsen, waarnaar de archieven van de verschillende overheidsorganen worden overgebracht: die van het rijk, van de gemeenten en van de waterschappen.

In elke provinciehoofdstad is een rijksarchief gevestigd, in 's-Gravenhage het Algemeen Rijksarchief. Van de 800 gemeenten hebben ongeveer 60 een eigen daartoe gekwalificeerde archivaris aangesteld. Ruim 200 gemeenten werken op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen samen in streekarchieven en streekarchivariaten; ook hier voert een gekwalificeerde archiefambtenaar het beheer.

Een streekarchief is een samenwerkingsverband, waarbij de bescheiden centraal worden bewaard in een gemeenschappelijke bewaarplaats.

Een streekarchivariaat is een samenwerkingsverband, waarbij elke overheid haar eigen bewaarplaats heeft, die wordt beheerd door een archivaris.

Daarnaast kunnen bescheiden van een gemeente of waterschap worden beheerd door de secretaris van die gemeente of dat waterschap; deze is evenwel als archivaris niet gekwalificeerd.

Bijlage 5.9

Nuttige adressen

Zie ook voor adressen van archiefdiensten e.d.: Almanak van het Nederlands Archiefwezen. Uitgave. Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, verschijnt jaarlijks.

Archiefdozen en opbergmateriaal

N.B. sommige kerkgenootschappen hebben een regeling met leveranciers. Raadpleeg uw landelijke archivaris, archiefcommissie of -deputaatschap.

Voor kleine hoeveelheden (tot 100 stuks):

Archiefwinkel Algemeen Rijksarchief
Prins Willem-Alexanderhof 20
Postbus 90520
2509 LM Den Haag
tel. 070 - 33.15.461

Voor meer dan vijftig stuks:

VEHA
Postbus 12
3780 BA Voorthuizen
tel. 0342 - 49 04 09

Voor grotere partijen (meer dan 100 stuks):

Verenigde Bedrijven Jansen, Wijsmuller en Beuns B.V.
Postbus 166
1530 AD Wormer
tel. 075 - 621 10 01
fax. 075 - 621 68 11

Ontsmetting en schimmelbestrijding

Centraal Bureau voor Schimmelcultures (CBS)
Oosterstraat 1
3742 SK Baarn
tel. 035 - 548 12 11

Rentokil
Postbus 2
2280 AB Rijswijk
tel. 070 - 399 65 64 of 06 - 22 66 00

Papiervernietiging

Riggeling Papier bv
Gildestraat 6-10
6883 DB Velp
tel. 026 - 362 93 08

KNP BT Paper Recycling
 Hogekampweg 10
 7316 MS Apeldoorn
 tel. 055 - 521 74 24

Electronische Verwerking/Documentaire informatiesystemen

Karmac Holland Media Groep
 Postbus 212
 8200 AE Lelystad
 tel. 0320 - 24 42 44

Wang Nederland BV
 Postbus 4
 4100 AA Culemborg
 tel. 03450-70911

Software kantoorautomatisering

Top Soft bv (Kerkelijk Ledenadministratie-pakket)
 Postbus 737
 7300 Apeldoorn
 tel. 055 - 366 33 72.

Minihouse Nederland bv
 Doesburgweg 7
 2803 PL Gouda
 tel. 0182 - 56 29 11

Samson Data Systemen bv
 Postbus 180
 2400 AD Alphen aan den Rijn
 tel. 0172 - 46 66 33

Restauratie

Rijksarchiefdienst
 Prins Willem-Alexanderhof 20
 Postbus 90520
 2509 LM Den Haag
 tel. 070 - 331 54 95

Restauratie-Atelier Helmond bv
 Panovenweg 40
 5708 HR Helmond
 tel. 0492 - 55 39 90.

Restauratie-atelier Sterken
 De Cloese 7-9
 7339 CM Ugchelen
 tel. 055 - 542 31 47

Handboekbinderij en restauratie-atelier Paul Peters
 Weverweg 9
 6961 KM Eerbeek
 tel. 0313 - 65 44 66

Restauratie-atelier De Tiendschuur
Kapelaan Poelplein 1
5046 GV Tilburg
tel. 013 - 536 83 55

Bijlage 5.10

Lijst van archieftermen:

Archief: geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen. Ter onderscheiding van overheidsarchieven worden kerkelijke archieven gerekend tot de particuliere archieven.

Concordantie: een lijst waarin de nummers van de oude inventaris verwijzen naar de nummers van dezelfde stukken in de nieuwe inventaris. Wordt vaak als bijlage in een inventaris of plaatsingslijst opgenomen.

CPA: Commissie tot registratie van Protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke Archieven.

Dynamische fase: de periode van archiefvorming waarin er telkens nog stukken bijkomen en geraadpleegd moeten worden.

Inventariseren: ordenen en beschrijven van een archief.

Ligger: verouderd woord voor legger: een staat van te ontvangen vaste inkomsten of: een staat van voor onbepaalde tijd vastgelegde gegevens betreffende onroerende goederen.

Lopend archief: zie dynamische fase.

Minute: de goedgekeurde versie van een brief, waarnaar het nette exemplaar wordt opgemaakt.

Openbaarheid: van ieder archief moet duidelijk afgesproken worden welke stukken door onderzoekers geraadpleegd mogen worden en welke regels daarbij gelden.

Particuliere archieven: een belangrijke reden voor de overheid om oudere kerkelijke archieven in bewaring te nemen is de cultuur-historische waarde van deze archieven. Ze geven inzicht in aspecten en verschijnselen in de samenleving, waarover men in overheidsarchieven weinig zal tegenkomen.

Plaatsingslijst: een opsomming van stukken naar de volgorde waarin ze in de archiefruimte zijn geplaatst.

Schonen: het verwijderen van stukken die volgens de selectielijst niet bewaard hoeven worden en het weghalen van nietjes, paperclips en plastic mapjes.

Semi-kerkelijke archieven: noemt men archieven van verenigingen binnen een kerkelijke gemeenschap als die niet rechtstreeks onder verantwoordelijkheid van de kerkenraad vallen: jeugd-, mannen- en vrouwenverenigingen, zangvereniging enz.

Semi-statische fase: de periode waarin de actuele waarde van de stukken afneemt, maar waarin de stukken nog wel voor raadpleging bij de hand moeten zijn, meestal stukken van zo'n 3 tot 10 jaar oud.

Statische fase: de periode na de semi-statische fase, waarin de archiefstukken vrijwel niet meer door het secretariaat worden gebruikt.

AFDELING B
REGELINGEN PER KERKGENOOTSCHAP

HOOFDSTUK 6: KERKORDELIJKE BEPALINGEN

Interimregeling archiefbeheer bij interkerkelijke samenwerking.

Het beheer van archieven van hervormde gemeenten, gereformeerde kerken en evangelisch-lutherse gemeenten die samenwerken of een brede interkerkelijke samenwerking zijn aangegaan.

Artikel 1 archiefbeheer in geval van samenwerking

1. De betrokken gemeenten blijven hun eigen archieven vormen. Stukken die betrekking hebben op gezamenlijke vergaderingen worden in de afzonderlijke archieven van de betrokken gemeenten opgenomen.
2. Het beheer van de archieven van de hervormde gemeente geschiedt overeenkomstig de kerkordelijke bepalingen en richtlijnen dienaangaande van de Nederlandse Hervormde Kerk.
3. Het beheer van de archieven van de gereformeerde kerk geschiedt overeenkomstig de kerkordelijke bepalingen en richtlijnen dienaangaande van de Gereformeerde Kerken in Nederland.
4. Het beheer van de archieven van de evangelisch-lutherse gemeente geschiedt overeenkomstig de kerkordelijke bepalingen en richtlijnen dienaangaande van de Evangelisch-Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden.

Artikel 2 archiefbeheer in geval van interkerkelijke samenwerking (federatie)

1. De hervormde gemeente, de gereformeerde kerk en de evangelisch-lutherse gemeente sluiten op de datum van de inwerkingtreding van de brede interkerkelijke samenwerking hun archieven af. Dit geschiedt na overleg met de archivaris van de Nederlandse Hervormde Kerk te Leidschendam, de archivaris van de Gereformeerde Kerken in Nederland te Leusden en de archiefcommissie van de Evangelisch-Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden te Woerden.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van de brede interkerkelijke samenwerking vormen de betrokken gemeenten één archief, waarvan de volgende bestanddelen voor de betrokken gemeenten afzonderlijk worden bijgehouden:
 - notulen van eventueel afzonderlijke vergaderingen;
 - doop-, huwelijks- en lidmaten- en bevestigingsboeken/-registraties;
 - stukken betreffende het beheer van aan een van de gemeenten afzonderlijke toebehorende eigendommen, goederen en fondsen;
 - jaarrekeningen betreffende door een van de gemeenten afzonderlijk gevoerd beheer;
 - stukken betreffende de beroeping/aanstelling van predikanten en andere gesalarieerde functionarissen.
3. De kerkenraad stelt een archiefbeheerder aan voor het beheren van de archiefbescheiden van kerkenraad, commissies en werkgroepen. Waar geen archiefbeheerder is aangesteld, treedt de scriba c.q. secretaris van de kerkenraad als zodanig op.
4. De kerkenraad wijst een centrale archiefruimte aan voor de bewaring van het archief van de kerkenraad, commissies en werkgroepen. Deze ruimte behoort te voldoen aan hetgeen daarover is bepaald in *de Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven*.

5. Het archiefbeheer geschiedt met inachtneming van de Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, uitgave van de Commissie tot registratie van de Protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke Archieven (CPA).

Bron: Tussenorde ten dienste van de samenwerking van de Nederlandse Hervormde Kerk, de Gereformeerde Kerken in Nederland en de Evangelisch-Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden, Leusden 1996, p. 127-128.

