

**CONCEPT RICHTLIJNEN**  
**VOOR KERKELIJK ARCHIEFBEHEER**

bestemd voor  
archiefvormers  
en  
archiefbeheerders  
in kerkelijke gemeenten

Uitgave van de Commissie tot registratie  
van protestantse kerkelijke en semikerkelijke archieven  
Utrecht 2010



**INHOUD**

<b>WOORD VOORAF</b>	6
<b>HOOFDSTUK 1. ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK</b>	10
1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerkgemeente?	10
1.2 De scriba e.a. als archiefvormer	10
1.3 De archiefbeheerder	10
1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?	11
<b>HOOFDSTUK 2. UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER</b>	12
2.1 Inleiding	12
2.2 Veel voorkomende archiefstukken	12
- notulen	12
- correspondentie	12
- ledenadministratie	13
- financiële administratie	15
- documentatie	16
2.3 Het gebruik van computer, e-mail en digitale archivering	16
2.4 Het opbergen van het lopend archief	16
2.5 Samenwerkingsverbanden	17
2.6 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt?	17
<b>HOOFDSTUK 3. UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER</b>	19
3.1 Benoeming en taken van de archiefbeheerder	19
3.2 Ordenen en beschrijven van archiefstukken	20
3.3 Bewaren of vernietigen	20
3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in de centrale archiefruimte	21
3.5 Converteren en/of omzetten van documenten	22
3.6 Openbaarheid	22
3.7 Uitlening	22
3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst	23
<b>HOOFDSTUK 4. DIGITALE ARCHIVERING</b>	24
4.1. Inleiding	24
4.2. Uitgangspunt van digitaal archiveren	25
4.3. Digitale mappenstructuur	25
4.4. Organisatorische aanpak	26
4.5. Richtlijnen voor goede bestandsbenaming	26
4.6. E-mailarchivering	26
4.7. Slotopmerkingen	27
<b>HOOFDSTUK 5. BIJLAGEN</b>	28
5.1 Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)	28
5.2 Selectielijst (van te bewaren en te vernietigen archiefstukken)	30
5.3 Modellen bij vernietiging van archiefstukken	40
5.4 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris	41
5.5 Voorbeeld van een voorlopige inventaris	43
5.6 Modelontvangsbewijs bij uitlening van archiefstukken	49
5.7 De taak van de archiefconsulent	50

#### 4 Concept d.d. 16 augustus 2010

5.8 Kerkelijk Archiefbesluit, w.o. vier bijlagen	51
- Modelovereenkomst van opneming en bewaring	58
- Criteria voor het opnemen en bewaren van bij een archief behorende bibliotheek of documentatiecollectie	60
- Samenstelling, taakomschrijvingen en werkwijze van de Commissie tot registratie van de kerkelijke en semikerkelijke Archieven (CPA)	62
- Richtlijnen voor de bestemming van de archieven van landelijke, Regionale en plaatselijke organen en vergaderingen van kerk Genootschappen en van semikerkelijke organisaties	64
5.9 Archiefbewerking in groepsverband	65
- Inleiding	65
- Voorbereiding van de cursus	65
- Opzet cursus	65
- Nadere uitwerking	66
- Enkele veel voorkomende bestanddelen in een archief	69
5.10 Nuttige adressen	71
5.11 Lijst van archieftermen	74

<b>HOOFDSTUK 7.KERKORDELIJKE BEPALINGEN PKN</b>	<b>76</b>
---	-----------



## WOORD VOORAF

Voor u ligt een nieuwe uitgave van de richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer. Zij vervangt de uitgave van de *Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven* uit 1997. Wat daarin stond was bepaald niet fout en heeft vele vrijwilligers op het goede spoor gezet. Deze uitgave moet gezien worden als een herziening waarin verbeteringen zijn aangebracht, die de richtlijnen weer bij de tijd brengen.

Door de grote veranderingen binnen de kerken, de kerkorde binnen de Protestantse kerk in Nederland (PKN) en veranderingen in het werkveld (o.a. digitalisering van het werk) was een herziening noodzakelijk. Er bleek opnieuw behoefte aan een tekst, die nauwer aansluit bij de mensen die met kerkelijke archieven in gemeenten werken. De meeste aanwijzingen zijn overigens ook bruikbaar voor secretariaten en archivariissen van classes, synoden en hun commissies.

Deze herziene uitgave is niet voorbereid door een CPA-werkgroep, zoals de vorige uitgave (CPA = Commissie tot registratie van Protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke Archieven). Hoewel de werkgroep nog bestaat leek het goed om de wijziging in de kleine kring van deskundigen binnen het Landelijk Dienstencentrum van de PKN voor te bereiden. Deze uitgave kan daarom gezien worden als een **tussenstap en concept**. We willen deze uitgave in het overleg met de CPA aan de orde stellen, om zo weer tot een gezamenlijke uitgave te komen met ook een aanpassing van het Kerkelijk Archiefbesluit (Zie bijlage 5.8.) Wij hopen dat ook de andere kerkgenootschappen gebruik gaan maken van deze nieuwe richtlijnen.

De losbladige uitgave is gebleven, waardoor het mogelijk blijft om informatie toe te voegen die uitsluitend betrekking heeft op het eigen kerkgenootschap. Correcties en aanvullingen zijn nu eenvoudiger aan te brengen.

De Protestantse Kerk in Nederland hoopt hiermee op eigentijdse wijze in de behoefte aan richtlijnen te hebben voorzien. Zij blijft ook geïnteresseerd in uw ervaringen met deze uitgave.

**Augustus 2010**









## **HOOFDSTUK 1: ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK**

### **1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerkgemeente?**

De kerk is 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 en mail verzonden en ontvangen en allerlei contacten binnen en buiten de gemeente onderhouden. Deze activiteiten gaan altijd gepaard met veel documenten, die samen 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 het College van Kerkrentmeesters (verantwoordelijk voor kerkelijk bureau, ledenregistratie, boekhouding, kosten, organisten, archief 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 semikerkelijke 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 het college van kerkrentmeesters wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de oudere archieven.

- Hij 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 of op de website van de kerk.
- 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 3. 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, streekarchivariaat of rijk), dan is de archiefbeheerder nauw betrokken bij de inbewaringgeving. Later zorgt hij /zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht.
- In hoofdstuk 4 gaat het om de richtlijnen ten aanzien van de digitale informatiestroom. Een nieuw hoofdstuk waarin aandacht wordt gevraagd voor de geautomatiseerde informatie, die enkel leesbaar is met via de juiste software en programmatuur waardoor een andere verantwoordelijkheid ontstaat om het te bewaren archief ook voor de toekomst te bewaren en leesbaar te houden.
- Aan het eind worden in de bijlagen talloze modellen, schema's en voorbeelden gegeven om het archiefwerk ook in de praktijk te ondersteunen.

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

##### *Eigendom.*

Het spreekt vanzelf - maar het gebeurt niet altijd! - dat functionarissen de kerkelijke stukken, die zij in hun functie ontvingen of opstelden bij hun aftreden netjes overdragen aan hun opvolger. Die stukken zijn namelijk geen persoonlijk eigendom, maar eigendom van de kerkelijke gemeente.

##### *Bewijs- en procesargument.*

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 of belijdenis heeft gedaan.

##### *Historisch argument.*

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 ingekomen leden, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz.

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 archiefbewaarpplaatsen 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 en religieuze geschiedenis uit verantwoordelijkheid voor het nageslacht en respect voor het voorgeslacht. De tijdsgeest zal juist in de kerkelijke archiefstukken tot uitdrukking zijn gebracht, waardoor ze zowel voor de sociale als de culturele geschiedenis van stad en/of streek van belang zijn en blijven.

## 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 p.c. of in 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 vrijwel alle 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! Zie voor digitaal archiveren Hoofdstuk 4) ondertekend en geparafeerd. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede 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 bovenaan de naam van de vergadering, dateer iedere vergadering volledig (dus met vermelding van het jaartal; dit wordt nogal eens verten).
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam. Belast opvolgers en geschiedschrijvers niet met een wirwar van Gerten, Aliës, Marco's en Esthers- zonder-achternaam.  
Zie ook onder paragraaf 2.3 (over computergebruik).

#### *Correspondentie*

Scriba's en secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, mail, rapporten en circulaires, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering van de kerkenraad, commissie of vereniging. Ook schrijven zij meestal de uitgaande mail en 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. Een dergelijke

database is tevens te gebruiken voor de lijst van ingekomen stukken in bijvoorbeeld de notulen. Ook kan een postregistratiesysteem worden opgezet in Access, of kan een eenvoudige lijst in Word of Excel worden gemaakt. Postregistratiesystemen zijn in allerlei variaties verkrijgbaar via de (boek-) handel.

Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken waarop gereageerd moet worden en 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 niet door de scriba / secretaris geregistreerd.

De stukken die na selectie overblijven worden onder de volgende kolommen in het brievenboek (al dan niet digitaal) 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 (dossier). 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 ook onder paragraaf 2.3 over het gebruik van computer in de administratie.

### *Ledenadministratie*

#### **1. De kerkorde en de ordinanties over de ledenregistratie.**

Volgens de kerkorde van de PKN moeten kerkelijke gemeenten registers, en doop-, belijdenis-, en trouwboeken bijhouden. Dit is geregeld in de ordinanties 2-6 tot 2-10, 6-4 en 9-5. Het bijhouden van trouwboeken is niet verplicht. (Ord. 5-3)

##### **Ordinantie 2-6-1**

Ten behoeve van het leven en werken van gemeenten en kerk worden de volgende registers bijgehouden:

- a. het register van de gemeente dat bestaat uit:
  - ❖ het register van de gemeenteleden

- ❖ het register van de niet-gedoopte kinderen van gemeenteleden en van degenen die blijk geven van verbondenheid met de gemeente
- b. het register van de leden van alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland;
- c. het register van de evangelistlutherse leden.

#### **Ordinantie 2-9-1 en 2-9-2**

1. Ten behoeve van de continuïteit van de registratie van de leden van de gemeenten en van de onderlinge uitwisselbaarheid van de verzamelde gegevens doet de generale synode een registratie onderhouden van de leden van alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland.
2. De gemeenten zijn gehouden ten behoeve van de landelijke ledenregistratie alle mutaties op het ledenbestand van de gemeente die haar ter kennis komen, aan de generale synode ter beschikking te stellen, terwijl de gemeenten een opgave ontvangen van de in de landelijke ledenregistratie aangebrachte mutaties die hun gemeente betreffen.

#### **Ordinantie 6-4-1**

De kerkenraad draagt er zorg voor dat de namen van hen die in de gemeente zijn gedoopt, in het doopboek van de gemeente worden ingeschreven, een en ander met inachtneming van de richtlijnen die de generale synode daarvoor geeft.

#### **Ordinantie 9-5-8**

De namen van hen die naar het bepaalde in dit artikel onder de belijdende leden zijn opgenomen, worden in het belijdenisboek van de gemeente ingeschreven.

#### **Ordinantie 5-3-7**

De kerkenraad kan een trouwboek bijhouden, waarin hij de namen van hen van wie het huwelijk is ingezegend inschrijft.

## **2. Het nieuwe ledenregistratiesysteem**

Het ledenregistratiesysteem (LRP: Landelijke Ledenregistratie Protestantse Kerk) is een hulpmiddel om in contact te komen en te blijven met leden van de gemeente, bij het pastoraat en het overig bezoekwerk. Tevens kan het worden ingezet voor kerkbalans en andere vormen van gerichte (geld)werving binnen de gemeente.

Het nieuwe systeem heeft vele voordelen: het is snel en is altijd actueel, het is bereikbaar via internet (web gebaseerd en te benaderen met een zogenaamde browser of bladerprogramma), het is beveiligd en gegevens kunnen gemakkelijk worden geëxporteerd. Er is geen locale of plaatselijke software nodig, er zijn geen updates en back-ups meer nodig. Zie voor meer informatie over de ledenregistratie de website van de Protestantse Kerk in Nederland: [www.pkn.nl/lrp](http://www.pkn.nl/lrp) .

## **3. Ledenregistratie en archivering**

De gegevens over gemeenteleden, die de gemeente volgens de Kerkorde moet bijhouden, kunnen gemakkelijk geregistreerd worden in het nieuwe systeem. Hiervóór werd gesteld dat het niet meer nodig is back-ups te maken. Deze opmerking kan misverstanden oproepen omdat de gemeenten ook een eigen verantwoordelijkheid hebben wat betreft de archivering.

In het Landelijke ledenregistratiesysteem worden weliswaar back-ups gemaakt, mutaties worden echter niet voor altijd bewaard. Over vijftig jaar is bijvoorbeeld niet meer te vinden dat uw neef of broer zich in 2010 heeft laten uitschrijven als

lid van de Protestantse Kerk, ook is dan niet meer na te gaan of hij ooit gedoopt is, of hij belijdenis heeft gedaan en of hij in de kerk getrouwd is.

Hiermee komen we op het terrein van de plaatselijke archivering. Historisch- en archiefonderzoekers hebben altijd gebruik kunnen maken van doop-, trouw-, begraaf- en lidmatenboeken. Deze boeken gaan regelmatig terug tot in de zestiende of zeventiende eeuw. Degenen die na ons komen zullen ook weer interesse hebben in de leden van de Protestantse Kerk in Nederland van rond 2010. We zullen de belangrijke gegevens daarom nog steeds goed moeten bewaren.

In het nieuwe ledenregistratiesysteem kan niet “voor eeuwig” gearchiveerd worden. Zelfs de grootste archiefdiensten van de overheid zitten anno 2010 wat betreft digitale archivering nog maar in een experimenteerfase. Belangrijk is het om voor het plaatselijk archief registers te handhaven in verband met de continuïteit van de reeds bestaande boeken en registers. (Zie ook het hoofdstuk over digitale archivering)

Hoe ouderwets het ook klinkt, als u bepaalde gegevens permanent wilt bewaren, is nog altijd de beste methode deze op papier vast te leggen. Papier heeft zijn houdbaarheid in de loop van de eeuwen wel bewezen!

Gegevens kunnen vanuit het ledenregistratiesysteem gemakkelijk worden geëxporteerd naar Word, Excel of PDF. Wij raden u dan ook aan van deze mogelijkheid gebruik te maken.

Wij adviseren u om het volgende te doen.

- ❖ Maak eenmalig, bijvoorbeeld na de conversie en migratie van uw oude systeem naar de nieuwe ledenregistratie een uitdraai van de gehele ledenregistratie van uw gemeente en print deze en bewaar deze digitaal en converteer naar een ander formaat bij eventuele overstap naar een ander programma.
- ❖ Maak jaarlijks een uitdraai van de mutaties (zowel chronologisch als alfabetisch). Print deze en bewaar deze digitaal en converteer naar een ander formaat, bij eventuele overstap naar een ander programma.
- ❖ Eventueel kunnen apart uitdraaien gemaakt worden ten behoeve van doop-, belijdenis- en trouwboeken. Noodzakelijk is dit echter niet. Deze gegevens staan immers ook in de uitdraai van de gehele ledenregistratie.

Deze boeken kunnen ook handgeschreven worden bijgehouden. Speciale registers zijn (weer) in de handel. Ze zijn bijvoorbeeld verkrijgbaar bij het Boekencentrum in Zoetermeer.

#### *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 zeven 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 echter 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 herdenkingsuitgave) en nieuw beeld- en geluidsmateriaal (bijvoorbeeld prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaserieën 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, e-mail en digitale archivering.**

In het secretariaat is de toepassing van automatisering niet meer weg te denken. Op iedere schrijftafel en op ieder bureau staat een computer, die gebruikt wordt voor teksten, notulen, financiële stukken, postregistratie en brieven. Deze documenten worden digitaal doorgezonden en regelmatig worden er geen uitdraaiën meer gemaakt. Hoewel het papieren archief veel voordelen heeft en direct leesbaar is, zal er in de toekomst steeds meer digitaal archiefmateriaal worden overgedragen aan de archiefbeheerder. We krijgen daarmee een digitaal archief naast een papieren archief en wellicht in de toekomst een geheel digitaal archief. In hoofdstuk 4 gaan we hier dieper op in wat dit allemaal betekent voor de secretaris, penningmeester, scriba en archiefbeheerder en hoe we hierin het best kunnen handelen om de documenten beschikbaar te houden en te bewaren.

#### **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, in het bijzonder 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. Het zuur 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 herverpakkingswerkzaamheden 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 relatieve vochtigheid tussen de 30 – 55 % en met een constante temperatuur tussen 16 – 20 graden Celsius.
- Verpak de archiefstukken in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht.

## 2.5 Samenwerkingsverbanden

Er zijn allerlei samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten. In de Protestantse Kerk in Nederland zijn veel kerken helemaal samengegaan in één kerkgenootschap. Wel zijn er plaatselijk nog verschillen met 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking.

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.

## 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*

Al 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)

#### *Benoeming.*

Het beheer van de oudere archieven van een plaatselijke kerkgemeente 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.

Bij de PKN-gemeente is het beheer van het archief ondergebracht bij het College van Kerkrentmeesters, die een archiefbeheerder kan benoemen.

#### *Instructie.*

Inhoudelijk kan hij/zij advies inwinnen bij de gemeenteadviseur kerkbeheer. 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 paragraaf 2.2).

In de tweede plaats beheert de archiefbeheerder alle aan haar overgedragen archieven (de semistatische 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 zij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken. Voorts let zij er op dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij haar inleveren.

In het verlengde hiervan zoekt de archiefbeheerder ontbrekende oudere archiefgedeelten op. Zij kan vroegere functionarissen of hun familie benaderen en een oproep plaatsen in de kerkbode.

#### *Actieve opstelling.*

Voorheen was de archiefbeheerder misschien iemand die zich wat terughoudend opstelde en afwachtend was welke archieven bij hem werden aangeleverd. De huidige tijd en zeker bij digitale archivering, vraagt een proactieve opstelling van de archiefbeheerder. Dit betekent:

- Nagaan welke mensen kerkelijke archieven beheren. Hiermee afspraken maken wanneer en welke archieven overgedragen kunnen worden. En hoe deze archieven overgedragen worden.
- Bijhouden welke archieven zijn overgebracht en waar hiaten zijn.
- Actief mensen benaderen en afspraken maken met mensen die nog oudere archieven onder zich hebben.

- Verder verzamelt hij documentatiemateriaal (zie hiervoor ook paragraaf 2.2.): jaargangen van het kerkblad, lokale jaar- en gedenkboeken, prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaseries en geluids- en filmbanden. Hoewel het documentatiemateriaal geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen.

#### *Archiefruimte*

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 zij/hij 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 krijgen een duidelijke korte omschrijving. Dat moet heel precies gebeuren. Een omschrijving als 'diverse stukken of algemeen' is bijvoorbeeld te onduidelijk. In de archiefwereld wordt als regel gezegd, "De vlag moet de lading dekken" en de beschrijvingen moeten wederzijds exclusief zijn. 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) of bij de gemeenteadviseur kerkbeheer van zijn regio.

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 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 de bijlagen hoofdstuk 5 van deze richtlijnen wordt uitvoerig ingegaan op het maken van een voorlopige inventaris.

### **3.3 Bewaren of vernietigen**

Ieder archief bevat archiefstukken die slechts tijdelijk van belang zijn. De archiefbeheerder mag dergelijke archiefstukken na verloop van tijd ter vernietiging voordragen. Bij de selectie is het handig om vaste termijnen in acht te nemen. Zo blijft het archief overzichtelijk en blijft er genoeg ruimte voor de te bewaren archiefstukken. Gebruik bij het selecteren altijd de Selectielijst (bijlage 5.2).

Hierin staat onder meer dat stukken van vóór het jaar 1945 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 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 vastgestelde en getekende notulen die met plakband in een album zijn geplakt. Omdat plakband op papier een chemische reactie teweegbrengt, kan men het beste een dergelijk album geheel kopiëren.

Voor de bewaring van het semistatische 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 30-55% bij een temperatuur van 16-20 graden Celsius noodzakelijk. Overleg met een overheidsarchiefdienst in uw gemeente / regio over de aanschaf van dozen en dergelijke.

### 3.5. Converteren en omzetten van documenten

Een nieuwe taak voor de archiefbeheerder is het bijhouden van de digitale documenten en het omzetten of converteren naar nieuwere versie van het gebruikte programma. Of de documenten omzetten naar andere vernieuwde programma's zodat de documenten in het nieuwste programma leesbaar zijn en blijven. Dit geldt ook voor de documentatie naast het archief zoals foto's en bijvoorbeeld preken die op cassettebandjes zijn gezet, videobanden van gemeentebijeenkomsten. Allemaal zaken die overgezet moeten worden naar nieuwere dragers of veiliger dragers zodat de inhoud bewaard blijft.

### 3.6 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 opnemings- en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

### 3.7 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 uitleen 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 vermeldt 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 te fotograferen of te kopiëren. 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.

### **3.8 Inbewaringgeving 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 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 inbewaringgeving een overeenkomst van opnemings- 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 het college van kerkrentmeesters, de kerkenraad of kerkelijke vereniging. Voor het opstellen van dergelijke contracten bestaan verschillende modellen (zie ook bijlage 5.8.). Ook voor nadere informatie over het in bewaring geven van archieven bij de overheid kunt u terecht bij de landelijke archiefdienst.

## HOOFDSTUK 4: DIGITALE ARCHIVERING

### 4.1. Inleiding

In deze nieuwe richtlijnen is gekozen voor een apart hoofdstuk over digitale archivering. Hieruit blijkt al dat het geautomatiseerde archief nog steeds geen gemeengoed is. Het documentenverkeer via de computer is daarom in deze richtlijnen nog niet geïncorporeerd in het geheel. Deze bewuste keuze houdt verband met het feit dat digitale archivering, dat wil zeggen het langdurig bewaren van documenten voor ons nageslacht, nog steeds in een experimenteerfase zit. Bijna nergens, ook niet bij de overheidsarchiefdiensten, zijn zogenaamde e-depots, waarin de particuliere archieven hun, bijvoorbeeld die van kerken, plaats kunnen krijgen.

De praktijk is echter zodanig opgeschoven en de automatisering zover doorgevoerd, dat we met een realiteit te maken hebben van opslag van digitale documenten. Digitaal wordt zoveel informatie opgeslagen, dat we er niet meer omheen kunnen. Alles printen kan bijna niet meer van mensen gevraagd worden. Bovendien is het niet altijd mogelijk de opgeslagen informatie uit te printen. Denk maar aan de websites van plaatselijke kerken. Hierin komen soms bewegende beelden voor, die niet geprint kunnen worden. We hebben daarom steeds meer te maken met een hybride (gemengd) archief met een papieren gedeelte naast een digitaal gedeelte.

Aan het gebruik van digitale documenten kleven bezwaren en risico's. We noemen er twee:

- De gegevens op papier zijn direct leesbaar terwijl de digitale documenten alleen toegankelijk zijn met de juiste apparatuur en programmatuur.
- De ontwikkelingen op het terrein van de informatietechnologie gaan nog steeds snel. Computers en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. De automatisering begon met de zogenaamde ponskaarten. Maar wie nu in het archief nog dozen met ponskaarten heeft staan, kan ze weggooien. De gegevens zijn niet meer te lezen. De 5.25 inchdiskettes zeker en de 3.5 inch-diskdrive krijgen een zelfde lot. Wie kan de grote floppy's nog uitlezen. Zelfs de USB-sticks veranderen alweer snel omdat de poorten kleiner worden en veranderen. Op een zelfde wijze gaat het met de programmatuur. Oude DOS documenten zijn niet meer te lezen in de nieuwe Word programma's. Oudere documenten moeten daarom steeds overgezet worden naar nieuwere programma's. Dit omzetten of converteren 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. Deze snelheid in veranderingen van de techniek merken we trouwens ook bij audiovisuele documenten. Het cassettebandje met kerkdiensten, preken zal ook omgezet moeten worden. Dit geldt voor alle dragers die met magnetisme opgebouwd zijn of door die door chemisch verval aan waarde en daarmee beeld of geluid verliezen.

Kortom, het is niet eenvoudig om digitale archiefbestanden goed te bewaren, maar daarom is de uitdaging om op een juiste wijze met deze bestanden om te gaan, des



te groter. Hieronder volgen aanwijzingen en richtlijnen om het digitaal archief zo goed mogelijk op te zetten en te beheren.

#### *4.2. Uitgangspunt van digitaal archiveren.*

Hoewel de vorm en de drager van digitale informatie anders zijn dan die van de informatie op papier, is er geen wezenlijk onderscheid tussen papieren en digitaal archief. Dezelfde principes gelden voor beide:

- Het gaat bij beide om kerkelijke documenten, die aan dezelfde wetten en regels gebonden zijn;
- Selectie en vernietiging (het schonen van het archief) zal op een gelijkwaardige wijze moeten gebeuren met toestemming van de eigenaar.
- Ook het digitaal archief moet in goede en geordende staat bewaard worden.

Veel scriba's en secretarissen gebruiken goede klasseringen of ordeningen voor hun papieren archief maar hebben de neiging om digitale documenten anders te ordenen. Het is daarom aan te raden bij de opbouw van een digitale klassering of ordening eenzelfde ordening toe te passen als in het papieren archief.

Er kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van de indeling, die gebruikt wordt bij de beschrijvende inventaris, aangevuld met onderwerpen die later bij het schonen vernietigd kunnen worden. (Zie bijlage 5.4. en 5.2.)

#### *4.3. Digitale mappenstructuur.*

Digitale documenten worden in mappen ondergebracht op de computer- of serverschijven. Met een overzichtelijke mappenstructuur worden de documenten in een goede en geordende staat bewaard.

Streef naar één centrale mappenstructuur zodat alle documenten op een gestructureerde manier worden geordend. Een digitale mappenstructuur kan overal worden opgebouwd en uitgebreid, ook op een gewone documentserver of een gedeelde harde schijf. De courante besturingssystemen zoals bijv. Windows, bieden voldoende functionaliteiten voor een goed mappen- en bestandsbeheer.

In principe kan een mappenstructuur vrij worden ingedeeld, maar de beste methode om een logisch geheel op te bouwen, is gebaseerd op de taken en activiteiten van de kerkelijke gemeente. De mappenstructuur voor de papieren documenten kan niet alleen als inspiratiebron gebruikt worden, maar wordt indien mogelijk gevolgd. Het opbouwen van een structuur op basis van taken en activiteiten biedt een aantal voordelen.

- De informatie wordt binnen het werkproces gesitueerd. De taken en activiteiten zijn een weerspiegeling van de context waarbinnen de documenten worden aangemaakt en gebruikt.
- Er wordt een mappenstructuur gebouwd waarin alle informatie op een inzichtelijke wijze kan worden geordend.
- Er is een duidelijk verband tussen de papieren en de digitale documenten.
- Een vaste en duurzame wijze van indelen van mappen geeft gewenning en het wordt steeds duidelijker en eenvoudiger om de juiste informatie te plaatsen en terug te vinden.

Een mappenstructuur is te vergelijken met een boom die zich vertakt. De boomstam is de basismap. Aan de boomstam zitten verschillende hoofdtakken of hoofdmappen. Elke hoofdmap kan documenten of submappen bevatten. Door de logische indeling en overzichtelijke structuur kunnen mensen nu weg snel vinden. Het is aan te raden om de indeling van taken en activiteiten in te delen van algemeen (hoofdmap) naar bijzonder (document) De opsplitsing kan op deze wijze

in verschillende stappen worden opgedeeld totdat je op het niveau van dossiers en documenten bent. Het aantal niveaus moet wel in de hand gehouden worden. Men gaat er van uit dat een diepte van 5 lagen nog ideaal is om de structuur goed en overzichtelijk te houden.

Hoofdmap:	I. Kerkenraad
Submap:	I.1. Vergaderingen_Kerkenraad
Submap:	I.1.1. 2010.
Submap:	I.1.1.1. vergaderstukken_21_januari
Documenten:	I.1.1.1.1. Ingekomen stukken, I.1.1.1.2. agenda, bijlage_1_verslag 16 december, I.1.1.1.3. Bijlage_2_

#### *4.4. Organisatorische aanpak*

Het opbouwen van een nieuwe digitale mappenstructuur is een behoorlijk ingrijpende actie. Het zal bij alle digitale archiefvormers doorgevoerd moeten worden en heeft daarom van alle partijen de instemming nodig anders zullen personen zich gaan onttrekken aan de eenvormige structuur.

Voordat begonnen wordt met het opzetten van de documentenstructuur is het goed om de digitale documenten die er zijn te schonen en

- alle documenten, die er niet thuishoren uit de p.c. te verwijderen.
- de verschillende versies van een zelfde document te verwijderen.
- losse of zwevende documenten naar een gepaste onderwerpsmap te verplaatsen
- duidelijke bestandsnamen te maken

#### *4.5. Richtlijnen voor goede bestandsbenaming*

Wanneer bij het benoemen van mappen en bestanden bepaalde richtlijnen in acht genomen worden zal dat de toegankelijkheid verbeteren en kan later het uitwisselen van bestanden eenvoudig en zonder problemen verlopen

- gebruik bestandsnamen van maximaal dertig karakters;
- vermijd spaties, vervang ze door het underscoreteken ( \_ )
- gebruik alleen de volgende karakters 0-9, a-z, A-Z, \_
- geef digitale documenten een unieke en duidelijke naam;
- datum en status van het document zijn belangrijk;
- vermeld de onderdelen van de bestandsnaam steeds in dezelfde volgorde;

#### *4.6. E-mailarchivering*

Hierbij nog een aantal opmerkingen en richtlijnen geformuleerd voor een goed en overzichtelijk mailverkeer en beheer van mail.

Ook hier geldt weer dat er een mappenstructuur opgezet moet worden in een eenvoudige boomstructuur zoals hierboven al geschetst.

De meeste mail is echter puur administratief en heeft een tijdelijk karakter zoals een uitnodiging voor een vergadering, een korte informatieve mail. Dergelijke onbelangrijke e-mails kunnen bewaard te worden in de mappenstructuur van het mailsysteem. Ook hier kan een eenvoudige boomstructuur aangemaakt worden.

De e-mail die de status hebben van een archiefdocument moeten na verzending of ontvangst direct geëxporteerd worden naar het overeenstemmende dossier of de onderwerpsmap van de documenten. Zo worden de documenten geïntegreerd in de boomstructuur van de andere digitale documenten.

#### *4.7. Slotopmerkingen bij digitale archivering*

Binnen de kerkelijke gemeente zijn we wat betreft de archivering aangewezen op vrijwilligers. In veel gemeenten zijn de vaste vrijwilligers van een leeftijd, dat de digitale archivering voor een deel langs hen heen gegaan is.

Voor heel veel gemeente geldt daarom nog steeds:

- De te bewaren documenten blijven uitprinten. Dit dan regelmatig doen bijvoorbeeld op een vaste dag in de maand.

De houding van de archiefbeheerder zal in het digitale archief een andere worden dan in het verleden gewoon was. De archiefbeheerder zal proactief aanwezig moeten zijn binnen het geheel van scriba, secretarissen en archiefvormende commissies en organisaties.

- De archiefbeheerder zal bij aanschaf van nieuwe programmatuur of software de documenten moeten converteren.
- Ook andere documenten als digitale fotobestanden, preken zal de archiefbeheerder beheren en eventueel op nieuwe dragers overzetten.
- Bij wisselingen van functies zullen de digitale bestanden overgedragen moeten worden naar de archiefbeheerder. De archiefbeheerder zal daarom veel sneller en regelmatig bestanden krijgen en zorgen dat alles in goede staat naar het digitale archief komt.
- De archiefbeheerder zal meer dan voorheen een spin in het web moeten zijn wat betreft documentenstromen en de inrichting van mappenstructuren bij de archiefvormende secretarissen.
- Binnen de digitale mappen en in de e-mail komen veel documenten voor, die niet archiefwaardig zijn. Het is goed om met regelmaat een opschoondag te houden om de mappen op te schonen en de archieven van hun ballast te ontdoen. Dit geldt zowel voor de archiefbeheerder als de scriba en secretarissen.
- Een laatste opmerking gaat over de vertrouwelijke informatie. Nog steeds is het gemakkelijk om materiaal mee te nemen met vertrouwelijke informatie erop. Cd-roms en usb-sticks slingeren regelmatig nog ergens rond of blijven ergens in een colbert achter. Wanneer dit de enige plaats is waar de documenten bewaard zijn, kan dit grote gevolgen hebben bij kwijtraken. Vertrouwelijke informatie kan in verkeerde handen komen. Het blijft een aandachtspunt.

## HOOFDSTUK 5: BIJLAGEN

### Bijlage 5.1

#### Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)

##### *Artikel 1*

De archiefbeheerder beheert in opdracht van het college van kerkrentmeesters de archieven van de plaatselijke gemeente te ..... en houdt zich aan de Richtlijnen voor het beheer van kerkelijke en semikerkelijke archieven, zoals deze zijn vastgesteld door de archivaris van het Landelijk Dienstencentrum van de Protestantse Kerk in Nederland.

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 semikerkelijke organen in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard in de door het college van kerkrentmeesters aangewezen archiefruimte. Onder kerkelijke en semikerkelijke organen worden verstaan de kerkenra(a)d(en), diaconie, colleges van kerkrentmeesters, evangelisatiecommissie, zendingscommissie, jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen en overige commissies, verenigingen en werkgroepen.

##### *Artikel 3*

Indien het college van kerkrentmeesters heeft besloten de oudere archiefgedeelten, bijvoorbeeld ouder dan 20 jaar, in bewaring te geven bij een overheidsarchief in de provincie, of gemeente, 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 mede van digitale documenten en geautomatiseerde archiefbestanden van de kerkelijke en semikerkelijke organen met inachtneming van de in artikel 1 bedoelde Richtlijnen.

##### *Artikel 6*

Hij neemt regelmatig (bijvoorbeeld eenmaal per jaar) de documenten uit de lopende (dynamische) archiefgedeelten, die daarvoor in aanmerking komen, over van de kerkelijke functionarissen en bergt deze stukken op in de centrale archiefruimte. De digitale documenten neemt hij over en plaatst deze in het format van de kerk op een server die door het college van kerkrentmeesters is aangewezen.

##### *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 gemeenteadviseur kerkbeheer, de archiefconsulent of de landelijke  
archivaris.

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, diaconie en colleges van kerkrentmeesters/commissies) worden aangetroffen, als in die van semikerkelijke 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 1945, 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 semikerkelijke 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 diaconie, 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 archiefvernietigingsbedrijf 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**

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

historische waarde voor de eigen gemeente.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamedrukwerk</li> </ul>	vernietigen	na afdoening	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• offertes, waarop niet is ingegaan</li> </ul>	vernietigen	na afdoening	
Overzichten van ingekomen en uitgegane 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		
<b>II STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN</b>			
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 grondgebied 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"> <li>• lidmatenregistratie;</li> <li>• doop-, trouw,- en begraaf- of overlijdensregisters;</li> <li>• attestaties</li> </ul>	bewaren bewaren	5 jaar na verwerking in de lidmatenregistratie	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"> <li>• stukken betreffende beroeping, ontslag en afscheid van predikanten</li> </ul>	bewaren		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• stukken betreffende benoeming, bevordering en ontslag van individuele personeelsleden (kosters, organisten e.d.)</li> </ul>	bewaren		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stukken betreffende predikanten en individuele personeelsleden, die van waarde zijn gedurende een deelperiode van het dienstverband</li> </ul>	vernietigen	5 jaar na het vervallen van de waarde.	We kunnen hier denken aan stukken over opleiding en cursussen, vergoedingen voor een gelegenheid enz.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sollicitatiestukken van niet-benoemde personen</li> </ul>	vernietigen	Na indiensttreding van de wel-benoemde persoon of, indien geen benoeming plaatsvindt, na 2 jaar.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende pensioenrechten</li> </ul>	vernietigen	10 jaar na bereiken pensioengerechtigde leeftijd	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processen-verbaal van verkiezing en andere stukken betreffende benoeming van ambtsdragers</li> </ul>	bewaren		
Stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d.	bewaren		
Kanselafkondigingen	bewaren		
<p>Diaconale zorg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende de verlening van bijstand in geld of natura</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende maatschappelijk werk</li> </ul>	Zie toelichting		

<p>Beheer van goederen en/of eigendommen, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende verwerving, verlies, bouw, huur en verhuur, van onroerende goederen ( o.a. kerkbouw inclusief klokken, orgel, preekstoel e.d., pastorie, kosterswoning, verenigingsgebouw)</li> <li>• Stukken betreffende onderhoud van onroerende goederen</li> <li>• Stukken betreffende verwerving, onderhoud en verlies van duurzame roerende goederen</li> <li>• Stukken betreffende verwerving en beheer van kapitalen</li> <li>• Stukken betreffende schadeverzekeringen, inclusief polissen.</li> <li>• Overzicht van roerende en onroerende goederen</li> </ul>	<p>bewaren</p> <p>Zie toelichting</p> <p>bewaren</p> <p>bewaren</p> <p>vernietigen</p> <p>bewaren</p>	<p>5 jaar na vervaldatum.</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Financiële administratie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrotingen met bijbehorende toelichtingen</li> </ul>	<p>bewaren</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheiden, ontstaan t.b.v. de samenstelling van de begroting</li> <li>• Grootboeken</li> <li>• balansen</li> <li>• kasboeken, bankboeken, giroboeken, journalen.</li> </ul>	<p>vernietigen</p> <p>bewaren</p> <p>bewaren</p> <p>zie toelichting</p>	<p>1 jaar na vaststelling van de begroting</p>	<p>Deze registers komen vaak in combinatie voor als (tabellarisch) kas-, bankgiroboek; De kas-, bank-, giroboeken en journalen betreffende het algemene financiële beheer zijn in principe vernietigbaar MITS DE GROOTBOEKEN AANWEZIG ZIJN. 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"> <li>• Jaarrekeningen van ontvangsten en uitgaven</li> </ul>	<p>bewaren</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijlagen bij de jaarrekeningen (facturen, nota's, rekeningen; declaraties e.d.)</li> </ul>	<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, kanselbijbel, avondmaalstel, doopvont e.d. en over belangrijke gebeurtenissen (herdenkingen, jubilea).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasbewijzen</li> </ul>	<p>vernietigen</p>	<p>7 jaar</p>	<p>Bedoeld zijn hier: betalingsbewijzen van contante betalingen (kassabonnen, kwitanties e.d.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagafschriften van giro-bank en rekening-courant</li> </ul>	<p>vernietigen</p>	<p>10 jaar</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belastingaangiften en aanslagen</li> </ul>	<p>vernietigen</p>	<p>7 jaar</p>	

36 Concept d.d. 16 augustus 2010

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende het aangaan van geldleningen, waaronder de overeenkomsten</li> </ul>	bewaren		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende rentebetaling, uitloting en aflossing van geldleningen</li> </ul>	vernietigen	7 jaar na aflossing van de geldlening	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodieke opgaven over de stand van de beleggingen</li> </ul>	vernietigen	7 jaar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporten betreffende periodieke controle van de financiële administratie</li> </ul>	vernietigen	7 jaar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarisadministratie</li> </ul>	vernietigen	10 jaar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende incidentele uitkeringen, zoals vergoedingen van onkosten, gratificaties e.d.</li> </ul>	vernietigen	7 jaar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende loonbelasting, waaronder werknemersverklaringen</li> </ul>	vernietigen	10 jaar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukken betreffende betaling van sociale verzekeringspremies en premies ziektekostenverzekering</li> </ul>	vernietigen	10 jaar	





### **Bijlage 5.3**

#### **Modelmachtiging tot vernietiging**

De kerkenraad / het bestuur van het semikerkelijke 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  
(Indien correspondentie systematisch wordt gerangschikt, wordt het gerangschikt onder afdeling II Stukken betreffende 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, huwelijk, overlijden, kinderen, etc.)
- E. Kerkenraad of ander college en zijn leden (geen notulen, agenda's, correspondentie)
- 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, zondagschool, 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, 1797-1848.
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, 14 augustus.
12. 1950, 17 augustus-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, 31 juli.
  34. 1901 1 augustus-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, 1890-1945.*
  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. F.W van Gerwen, 1908-1922.
  48. A. Woltinge, 1924-1930.
  49. J.M.J. Werner, 1942-1954.
  50. A. Westbroek, 1955-1969.
  51. C.J. de Kruijter, 1970-1981.
  52. C. Veltum, 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 kerkenraadfonds, 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 van de KERKVOOGDIJ**

- 103-107. *Notulen van het college van kerkvoogden, 1839-1981.*  
103. 1839-1866, 15 juli.  
104. 1866, 10 september-1889.  
105. 1889-1905.  
106. 1906-1936.  
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 zondagsschool, 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 'Bonifatius'.**

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 classis met de voorlichting over het archiefbeheer is belast, adviseert de archiefbeheerder van de plaatselijke kerkelijke gemeente. Deze consulent bezoekt op verzoek van de archiefbeheerders of op eigen initiatief regelmatig de plaatselijke gemeenten in zijn gebied.

### **De taak van de archiefconsulent luidt als volgt:**

#### *1. Registratie*

De archiefconsulent maakt indien gewenst, 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-, zendings- 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.  
Hiervoor dient een overeenkomst van opname 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 landelijke archivaris.

## Bijlage 5.8

### Kerkelijk Archiefbesluit

[geactualiseerd overeenkomstig Archiefwet 1995. Dit zal in overleg met CPA opnieuw worden geactualiseerd.]

#### Inhoud

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

**Kerkelijk Archiefbesluit,**

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

Op grond van het uitgangspunt dat kerkelijke en semikerkerlijke 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 semikerkerlijke 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 semikerkerlijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

***Hoofdstuk I******Algemene bepalingen*****Art. 1**

1. Kerkelijke archieven zijn archieven van plaatselijke, regionale, landelijke en interkerkerlijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen. Onder regionale organen en vergaderingen worden met name verstaan: ringen, classes, provinciale vergaderingen, particuliere synoden, sociëteiten.
2. Semikerkerlijke 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 opneming en bewaring gestelde voorwaarden en bedingen.

**Hoofdstuk II*****Opneming en bewaring van kerkelijke en semikerkerlijke archiefbescheiden*****Art. 3**

Kerkelijke en semikerkerlijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke archiefbescheiden*

**Art. 7**

1. Ten aanzien van de openbaarheid van de in een archiefbewaarpplaats opgenomen kerkelijke en semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uitlenen.

4. 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 semikerkelijke archiefbescheiden***Art. 11**

Vernietiging van in een archiefbewaarplaats berustende kerkelijke en semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke archiefstukken***Art. 14**

De keuze van archiefbewaarplaats voor landelijke, regionale en plaatselijke kerkelijke en semikerkelijke 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 semikerkelijke archiefbescheiden, waarbij wordt afgeweken van de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, stelt hij hiervan de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 2004):  
Algemene Doopsgezinde Sociëteit  
Bond van Vrije Evangelische Gemeenten  
Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland  
Evangelische Broedergemeente  
Gereformeerde Gemeenten  
Gereformeerde Kerken in Nederland (vrijgemaakt)  
Leger des Heils  
Nederlands Gereformeerde Kerken  
Remonstrantse Broederschap  
Protestantse Kerk in Nederland

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 overheidsarchieven 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 privacygevoelige categorieën (zoals stukken betreffende tucht en diaconie) - worden uitgebreid tot ten hoogste honderd jaar.

**Bijlage 1 bij het Kerkelijke Archiefbesluit**

(zal in overleg met de CPA worden aangepast)

*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. Tegen afgifte van een ontvangstbewijs kunnen voor een bepaalde tijd bescheiden uit het archief aan de eigenaar worden geretourneerd.
8. 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.

## **Bijlage 2 bij het Kerkelijk Archiefbesluit**

*Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij 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 opneming 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 semikerkelijke 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 Oudkatholieke Kerk van Nederland en eventueel andere kerkelijke archiefcommissies.
- Het onderhouden van contacten met niet-overheidsinstellingen, die kerkelijke en semikerkelijke 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 semikerkerlijke organisaties*

- A. Archieven van landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semikerkerlijke organisaties.

Voor de opnemning en bewaring van deze archieven van landelijke organen van de Protestantse Kerk in Nederland komt Het Utrechts Archief in aanmerking. Ook de Semikerkerlijke archieven van de voormalige Nederlandse Hervormde Kerk, met inbegrip van de Classis der Waalse gemeenten worden in Het Utrechts Archief geplaatst.

Een uitzondering hierop zijn de archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk.

Het Gemeentearchief van Amsterdam neemt (in aanvulling) de landelijke archieven en de daarbij behorende semikerkerlijke archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk ter bewaring op.

- B. Archieven van regionale organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semikerkerlijke organisaties.

De Regionale Historische Centra in de provincie zijn de archiefbewaarplaats voor de archieven van de provinciale kerkvergaderingen, de particuliere synoden en de classes\* en de daarbij behorende semikerkerlijke archieven. Tevens zijn zij de archiefbewaarplaats voor de op provinciaal of regionaal niveau zelfstandig functionerende semikerkerlijke 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 semikerkerlijke archieven heeft van de bestemmingsplaatsen en van 'twijfelgevallen' een lijst voorhanden.

- C. Archieven van plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semikerkerlijke 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 semikerkerlijke organisaties, alsmede voor de op plaatselijk niveau zelfstandig functionerende semikerkerlijke organisaties en van plaatselijke afdelingen van landelijke semikerkerlijke organisaties. Indien en voor zolang er geen gemeente- of streekarchief- /

streekarchivariaat is, kan het Rijksarchief in de provincie, waarin de gemeente ligt, een archief in hier bedoelde zin ter bewaring opnemen.

\* De classes van de Protestantse Kerk in Nederland.

### **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 Regionaal Historisch Centrum gevestigd, in 's-Gravenhage het Nationaal Archief. Van de 430 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:**

### **Archiefbewerking in groepsverband.**

#### **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 cursusprogramma. Eén cursus neemt drie avonden in beslag, gespreid over drie achtereenvolgende weken. Onder leiding van de gemeenteadviseur en/of archiefconsulent 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.

#### **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 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; laptop of computer.
- e. zuurvrij verpakkingsmateriaal: dozen, omslagen, band en etiketten.
- f. koffie / theevoorziening.

Voor alle duidelijkheid: het gaat in de cursus om statisch / semistatisch (= 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.

#### **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 diaconie
- archiefbescheiden college van kerkrentmeesters
- 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, diaconie- en college van kerkrentmeesters 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 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, diaconie, college van kerkrentmeesters, 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 selectiewerk 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 gemeente. Opgenomen worden bijvoorbeeld: het eigen kerkblad; herdenkingsboeken; biografieën; publicaties over de eigen 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, jaarboeken en dergelijke behoren tot de niet-plaatselijke documentatie en kunnen daarom beter elders worden bewaard.

U kunt hiervoor in overleg met het archief van het Protestants Landelijk Dienstencentrum wel een goede bestemming vinden, zoals bijv. 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.

**Landelijk:** Bij de archiefdienst van het landelijk dienstencentrum 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, diaconie, college van kerkrentmeesters, verenigingen, werkgroepen (e.d.).

Speciale aandacht verdienen de gemeenten die een centrale kerkenraad kennen, 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. Centrale kerkenraad/ Algemene kerkenraad***

*De CK/AK is een overkoepelend orgaan. Bewaard worden:*

- \* notulen van eigen vergaderingen en moderamenvergaderingen.
- \* correspondentie
- \* jaarverslagen
- \* ledenregistratie
- \* onderwerpsdossiers over CK/AK-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 CK/AK of andere 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 gebruik gemaakt van de computer. Hierin worden de archiefbestanddelen beschreven en voorzien van een doorlopend voorlopig inventarisnummer. Vroeger werd gebruik gemaakt van fiches (systeemkaarten). Op elk fiche werd een archiefbestanddeel beschreven, waarna zowel de beschrijving als het beschreven bestanddeel werden voorzien van een zelfde doorlopend voorlopig nummer.

Voor het beschrijven met behulp van de computer kan men gebruik maken van een normaal tekstverwerkingsprogramma zoals Word of een databaseprogramma als Access welke hier geschikt voor is. Goed is het om hierover ook contact te hebben met het overheidsarchief waar het archief ondergebracht gaat worden. Vaak hebben zij speciale richtlijnen hiervoor en kunnen ze een matrix aanbieden waarin de inventaris gemaakt kan worden.

***Voorbeelden van archiefbestanddelen:***

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.

Alle archiefbestanddelen 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.

***Avond 3: Samenstelling inventaris en materiële verzorging van het archief***

**a.** Na het beschrijven van alle te bewaren archiefbestanddelen, inclusief die uit de restgroep en het bibliotheek- en documentatiemateriaal, worden de omschrijvingen of voorheen de fiches in een systematische volgorde geplaatst.

De nummering klopt nu niet meer. Er zou een definitieve nummering aangebracht kunnen worden, maar pas op, de archiefbestanddelen hebben een zelfde nummer. Deze zullen daarom ook aangepast moeten worden. Dit doen we door het maken van een conversietabel

Een voorbeeld van een inventaris die is samengesteld volgens het schema vindt u in bijlage 5.5.

**b.** De geïnventariseerde bestanddelen worden nu ook voorzien van de juiste nummering met behulp van de conversietabel en vervolgens in de goede volgorde in de zuurvrije archiefdozen geplaatst.

Op de archiefdozen worden met potlood de inventarisnummers van de daarin aanwezige bescheiden vermeld.

**d.** Kerkelijke gemeenten die hun archief bij een overheidsarchiefdienst in bewaring willen geven, krijgen te maken met een aantal eisen ten aanzien van de materiële verzorging van het archief. Het is goed om hierover vooraf contact te hebben met de archiefdienst.

Hieronder een aantal zaken die gedaan worden bij de materiële verzorging:

1. Stofvrij maken
2. Verwijderen van ijzerwerk (nietjes en paperclips) Let ook op de nietjes die in de brochures en uitgaven zitten. Ordners en metalen snelhechters vervangen

- door zuurvrije dossiermappen en zuur- en weekvrije snelhechters. Verwijderen van plastic hoesjes en omslagen, memobriefjes, elastiekjes, karton.
3. controleren op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen
  4. Registers, banden en delen zijn behoorlijk gebonden, kaartsystemen verkeren in raadpleegbare en transportabele toestand.
  5. Alle archiefbestanddelen, zowel losse stukken, dossiers, registers, delen en banden worden verpakt in zuurvrije omslagen of zuurvrije dossiermappen.
  6. Deze omslagen en mappen worden verpakt in zuurvrije archiefdozen, waarin geen metaal is verwerkt.
  7. De dozen zijn zoveel mogelijk op maat van de betreffende archiefbescheiden.
  8. Tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit niet meer en niet minder dan een handdikte ruimte.
  9. In de dozen zijn de archiefbescheiden met ruim gevulde omslagen en pakken voorzien van een sluitlint van keperband.
  10. Opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke zijn bij voorkeur gevlat en afzonderlijk geborgen. Hiervoor zijn grote formaat archiefdozen in de handel.

#### beeldmateriaal

11. Foto's worden uit showmapjes gehaald, fotoalbums worden in principe in tact gelaten. Een uitzondering hierop zijn de albums met zelfklevende pagina's. Hierbij worden de foto's wel uit het album gehaald, waarbij de volgorde gehandhaafd blijft. Eventueel kunnen de foto's met een zacht potlood aan de achterkant genummerd worden. Ook worden de bijschriften overgenomen.
12. Negatieven worden niet verknipt en worden aangeleverd in doorzichtige hoesjes
13. Negatieven en films die verzuren, ruiken naar azijn. Neem in een dergelijk geval contact op met een deskundige.
14. Archiefbescheiden met chemisch actieve bestanddelen (zoals films en negatieven) worden apart geborgen of tenminste voorzien van omslagen waarmee afzondering van overige archiefbescheiden wordt bereikt.

#### Schimmel en ongedierte

15. Schimmel kan het hele archief aantasten. Wanneer schimmel geconstateerd wordt moeten de beschimmelde stukken apart gelegd worden en wordt contact gezocht met een deskundige.
16. Bij sporen van insecten en / of ongedierte worden adequate maatregelen genomen. Eerst wordt nagegaan of er nog levende dieren dan wel larven e.d aanwezig zijn. Eventueel wordt contact gezocht met een deskundige.

### 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, en er uitdraaien gemaakt worden op papier dient dit van goede kwaliteit te zijn om 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*

Er zijn de laatste jaren veel verschillende systemen in werking geweest. Zoals we hiervoor onder punt 2.3. gezien hebben, heeft de plaatselijke gemeente een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om de continuïteit van de doop-, trouw-, begraaf- en lidmatenboeken. In welke vorm ze dan ook zijn bijgehouden als register in een kaartsysteem of in een automatisch bestand.

*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).

## Bijlage 5.10

### *Nuttige adressen*

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

### **Informatie, advies en ondersteuning in archiefzaken**

Gemeenteadviseurs kerkbeheer hebben een adviserende rol ten aanzien van het archiefbeheer in gemeenten. Ze zijn bereikbaar via de servicedesk van het Landelijk Dienstencentrum van de Protestantse kerk  
Joseph Haydnlaan 2a, Postbus 8504, 3503 RM Utrecht  
Tel: 030-8801880  
[servicedesk@pkn.nl](mailto:servicedesk@pkn.nl)  
Bezoekadres Joseph Haydnlaan 2a, 3533 AE Utrecht

### **Archiefdozen en opbergmateriaal**

*N.B. sommige kerkgenootschappen hebben een regeling met leveranciers. Raadpleeg uw archiefconsulent.*

### **Voor kleine hoeveelheden (tot 100 stuks):**

Archiefwinkel Nationaal Archief  
Prins Willem-Alexanderhof 20  
Postbus 90520  
2509 LM Den Haag  
tel. 070 - 33.15.461  
[info@nationaalarchief.nl](mailto:info@nationaalarchief.nl)

### **Voor meer dan vijftig stuks:**

VEHA Barneveld B.V.  
Postbus 200  
3770 AE Barneveld  
tel. 0342 - 49 04 09  
[info@veha.nl](mailto:info@veha.nl)

Verenigde Bedrijven Jansen, Wijsmuller & Beuns B.V.  
Postbus 166  
1530 AD Wormer  
tel. 075 - 621 10 01  
[info@jwb-ceka.nl](mailto:info@jwb-ceka.nl)

## **Ontsmetting en schimmelbestrijding**

Centraal Bureau voor Schimmelcultures (CBS)  
Postbus 85167  
3508 AD Utrecht  
tel. 030 – 2122600  
[www.cbs.knaw.nl](http://www.cbs.knaw.nl)

Rentokil  
Strijkviertel 70

3454 PP De Meern  
tel. 030 - 669 04 00  
[www.rentokil.nl](http://www.rentokil.nl)

Cemex Medische Techniek BV  
Limburghaven 7  
3433 PK Nieuwegein  
Tel. 030-6067800  
[www.cemex.nl](http://www.cemex.nl)

Helicon  
Boerhaaveweg 9/II  
2408 AD Alphen a/d Rijn  
Tel. 0172-234556  
[www.helicon-cs.com](http://www.helicon-cs.com)

Hütter Veiligheid BV  
Kruisweg 763  
2132 NG Hoofddorp  
Tel. 020-6533400  
[www.hutter.nl](http://www.hutter.nl)

Isotron (gammadoorstraling)  
Postbus 600  
6710 BP Ede  
Tel. 0318-637476  
[www.isotron.com](http://www.isotron.com)

### **Papierversnietiging**

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 – 286969  
[www.karmac.nl](http://www.karmac.nl)

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

### **Software kantoorautomatisering**

Ledenadministratie  
Dienstenorganisatie Protestantse Kerk  
Tel. 030-8801880  
e-mail: servicedesk @pkn.nl

### **Restauratie**

Nationaal Archief  
Prins Willem-Alexanderhof 20  
Postbus 90520  
2509 LM Den Haag  
tel. 070 - 331 54 95  
[www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl)

Restauratie-Atelier Helmond bv  
Panovenweg 40  
5708 HR Helmond  
tel. 0492 - 55 39 90.  
[www.restauratie-atelierhelmond.nl](http://www.restauratie-atelierhelmond.nl)

Restauratie-atelier Sterken  
Engelanderholt 3  
7361 CZ Beekbergen  
tel. 055 - 542 31 47  
[info@sterken.nl](mailto:info@sterken.nl)

Handboekbinderij en restauratie-atelier Paul Peters  
Weverweg 11  
6961 KM Eerbeek  
tel. 0313 – 655819  
[www.restauratiepaulpeters.nl](http://www.restauratiepaulpeters.nl)

Restauratie-atelier De Tiendschuur  
Kapelaan Poellplein 1  
5046 GV Tilburg  
tel. 013 - 536 83 55  
[www.textielmuseum.nl/museum/P\\_tiendschuur.htm](http://www.textielmuseum.nl/museum/P_tiendschuur.htm)



## 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 semikerkelijke Archieven.

**Digitale documenten** zijn alle archiefstukken die uitsluitend leesbaar zijn door middel van een computer, ongeacht de drager (harde schijf, diskette, cd-rom) of het bestandsformaat waarin ze verschijnen (.doc, .mdb, .htm...)

**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.

**Minuut:** 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 cultuurhistorische 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.

**Semikerkelijke 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.

***Semistatische 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.

## HOOFDSTUK 6: KERKORDELIJKE BEPALINGEN PKN

### **Ordinantie 2-6-1**

Ten behoeve van het leven en werken van gemeenten en kerk worden de volgende registers bijgehouden:

- d. het register van de gemeente dat bestaat uit:
  - ❖ het register van de gemeenteleden
  - ❖ het register van de niet-gedoopte kinderen van gemeenteleden en van degenen die blijk geven van verbondenheid met de gemeente
- e. het register van de leden van alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland;
- f. het register van de evangelistlutherse leden.

### **Ordinantie 2-9-1 en 2-9-2**

1. Ten behoeve van de continuïteit van de registratie van de leden van de gemeenten en van de onderlinge uitwisselbaarheid van de verzamelde gegevens doet de generale synode een registratie onderhouden van de leden van alle gemeenten van de Protestantse Kerk in Nederland.
2. De gemeenten zijn gehouden ten behoeve van de landelijke ledenregistratie alle mutaties op het ledenbestand van de gemeente die haar ter kennis komen, aan de generale synode ter beschikking te stellen, terwijl de gemeenten een opgave ontvangen van de in de landelijke ledenregistratie aangebrachte mutaties die hun gemeente betreffen.

### **Ordinantie 6-4-1**

De kerkenraad draagt er zorg voor dat de namen van hen die in de gemeente zijn gedoopt, in het doopboek van de gemeente worden ingeschreven, een en ander met inachtneming van de richtlijnen die de generale synode daarvoor geeft.

### **Ordinantie 9-5-8**

De namen van hen die naar het bepaalde in dit artikel onder de belijdende leden zijn opgenomen, worden in het belijdenisboek van de gemeente ingeschreven.

### **Ordinantie 5-3-7**

De kerkenraad kan een trouwboek bijhouden, waarin hij de namen van hen van wie het huwelijk is ingezegend inschrijft.