

Algemene richtlijn t.b.v. de archivering van bescheiden van deputaatschappen

Archiefbescheiden die steeds apart en permanent bewaard worden in onderstaande volgorde

1. Instructie/opdracht van de Generale Synode aan het deputaatschap, inclusief de benoeming van deputaten. (Meestal in dezelfde instructie of opdracht vermeld).
2. Door voorzitter en secretaris ondertekende notulen/verslagen van bijeenkomsten van het deputaatschap.
3. Ontvangen en verzonden brieven/of vergaderstukken.
4. Door het deputaatschap geproduceerde uitgaven, zoals rapporten/bulletins/tijdschriften.
5. De evt. jaarrekening/balans van het deputaatschap betr. het financieel beheer.
6. De evt. begroting voor de volgende periode van het deputaatschap.
7. Het (ondertekende) rapport van het deputaatschap aan de eerstvolgende Generale Synode.

Toelichting (algemeen):

De bovengenoemde archiefbescheiden komen in (bijna) elk deputaatschap voor. Omdat deze bescheiden essentieel zijn voor zowel het ontstaan als de uitwerking van de synodale opdracht, is het van belang om deze archiefstukken apart te vermelden en gescheiden van elkaar, dus in aparte omslagen of mappen, op te bergen. Daardoor kan op snelle wijze teruggevonden worden wat voor eventueel later onderzoek als ondersteuning kan dienen.

Toelichting (per punt):

Ad 1. Het ontstaan van elk deputaatschap en het begin van zijn taak is gelegen in het door de Generale Synode genomen besluit, waarin deputaten worden benoemd en de opdracht wordt verleend tot het uitvoeren van hun taak. Dit besluit en de benoeming van deputaten, alsmede de omschrijving van hun opdracht, is vastgelegd in een door het moderamen van de Generale Synode verzonden brief. Omdat hieruit alle activiteiten en verantwoordelijkheden van het deputaatschap voortvloeien dient deze brief apart bewaard te worden en niet te worden opgeborgen bij “ontvangen en verzonden brieven”.

Ad 2. Door middel van notulen legt het deputaatschap vast welke besluiten zijn genomen om de opdracht van de Generale Synode uit te voeren en welke motieven daaraan ten grondslag liggen. Doordat zowel secretaris als voorzitter de notulen ondertekenen wordt uitgedrukt dat alle leden van het deputaatschap het gevoerde beleid en de genomen besluiten voor hun rekening nemen en hiervoor mede verantwoordelijkheid dragen. De notulen dienen dan ook als resultaat van beleid en besluitvorming apart bewaard te worden.

Ad 3. Ontvangen en verzonden brieven geven aan op welke wijze de besluiten van het deputaatschap zijn uitgevoerd. De ingekomen en verzonden stukken zullen dan ook alleen bewaard worden **als deze uitsluitend betrekking hebben op de taakuitoefening van het deputaatschap**.

Ad 4. Uitgaven van het deputaatschap, zoals tijdschriften, periodieken, bulletins of rapporten, worden apart in het archief van het deputaatschap bewaard omdat deze, hetzij direct of indirect, het standpunt en/of de opvattingen en de werkzaamheden van de Christelijke Gereformeerde Kerken naar buiten toe representeren.

Ad 5. De (eind) jaarrekeningen/balansen of financiële rapporten behoren tot de verantwoording van het door het deputaatschap gevoerde **financieel** beleid aan de Generale Synode. Hieruit blijkt of op zorgvuldige wijze is omgegaan met de beschikbare geldelijke middelen. De kashoudende deputaatschappen zullen het accountantsrapport als bijlage aan de rekening toevoegen.

Ad 6. De begroting voor de volgende periode geeft aan welke toekomstige ontwikkelingen het deputaatschap verwacht en welke financiële gevolgen dat zal hebben voor die periode.

Ad 7. Van het rapport dat aan de Generale Synode wordt toegezonden, wordt een door voorzitter en secretaris ondertekend (bewijs)exemplaar apart bewaard in het archief van het deputaatschap, omdat daarin ten slotte verantwoording afgelegd wordt van de verrichte handelingen en aangegeven wordt op welke wijze het deputaatschap de synodale opdracht heeft uitgevoerd. Hiermee is de taak van het deputaatschap beëindigd en kan het archief over de verstreken periode worden afgesloten.