

BROCHURE

INFORMATIEBEHEER



Een praktische handleiding voor het beheer van de kerkelijke archieven.
Een uitgave van de Werkgroep informatiebeheer.

Ten geleide

Volgens ordinantie 16 van de kerkorde hebben kerkelijke vergaderingen de zorg voor een goede bewaring van de archieven.

Het breed moderamen van de Generale Synode besloot tot de oprichting van een werkgroep, die tot taak kreeg het breed moderamen van advies te dienen over hoe een kerkelijk archief gemeentelijk, classicaal en landelijk opgezet dient te worden.

Het spreekwoord blijft actueel: 'Hoe vind je een speld in een hooiberg?' Of het er nu een week in ligt of al jaren. En recent kunnen we ook spreken van 'digitale hooibergen'. Daarom zijn advisering en richtlijnen zo waardevol.

Archiefbeheer vormt het sluitstuk van het opstellen, verzenden, ontvangen en bespreken van documenten en daarin vastgelegde informatie. Daarbij spelen zaken als vertrouwelijkheid, terugvindbaarheid en authenticiteit een belangrijke rol.

In de richtlijnen maken we een onderscheid tussen enerzijds de vormers van archieven, vanuit kerkenraden, kerkvoogdijen en verenigingen en anderzijds de archiefbeheerder met een speciale opdracht de archieven te beheren.

Dezelfde richtlijnen kunnen in principe toegepast worden betreffende het archief van de classis en van de landelijke kerk.

We hopen u met deze handreiking van dienst te zijn.

De Heere schenke u in deze taak wijsheid.

Namens de werkgroep,

J.K.C. van Eck

T. van Houdt

Th. van Straalen

J.M. Janssen Kerkelijk bureau HHK

Opgesteld januari 2014.

Inhoudsopgave

Blz. 2	Ten geleide
Blz. 3	Inhoudsopgave
Blz. 4	Hoofdstuk 1: Archiefbeheer: een taak van de kerk
	1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke gemeente?
	1.2 De archiefvormer
	1.3 De archiefbeheerder
Blz. 5	1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?
Blz.7	Hoofdstuk 2: De taak van de archiefvormer
	2.1 inleiding
	2.2 Veel voorkomende archiefstukken
Blz. 8	2.3 Het gebruik van de computer, e-mail en digitale archivering
	2.4 Wat te doen als de zittingsperiode eindigt?
Blz 10	Hoofdstuk 3: De taak van de archiefbeheerder
	3.1 Benoeming en taken
Blz. 11	3.2 Ordenen en beschrijven van de archiefstukken
	3.3 Bewaren en vernietigen
Blz 12	3.4 Persoonlijke archieven
	3.5 In bewaargeving van oudere archiefgedeelten
	3.6 Materiële verzorging en bewaring in centrale archiefruimte
Blz. 13	3.7 Openbaarheid
	3.8 Uitlening
Blz. 14	3.9 Het archief van classis en landelijke kerk
Blz. 15	Hoofdstuk 4: Digitale archivering
Blz. 17	Samenvattingen
Blz. 18	Hoofdstuk met bijlagen
Blz. 21	Schema van bewaren/vernietigen
Blz. 31	Adressen
Blz. 32	Archief termen

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 of secretaris in een kerkelijke gemeente 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 documenten, die samen het archief van de kerkenraad of kerkvoogdij vormen.

Maar dat is nog maar het begin. In de kerkenraad zitten ook diakenen. Zij vergaderen in veel kerken afzonderlijk. En de secretaris maakt agenda's en notulen, voert correspondentie en onderhoudt contacten. Een apart archief dus van de diaconie. En zo gaat dat door. De kerkvoogdij (verantwoordelijk voor kerkelijk bureau, de ledenregistratie, de boekhouding, personeelsbeleid, archief etc.), de orgelcommissie, de zendingscommissie enzovoort.

De secretarissen en penningmeesters van deze commissies vormen elk hun eigen commissiearchief. Dan zijn er nog de archieven van jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen, enzovoort. Tenslotte bevatten kerkarchieven ook documentatie over de kerkelijke gemeente: plaatselijke jaarboekjes, kerkbodes, eigen uitgaven, krantenknipsels, foto's, enzovoort.

1.2 De 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 documenten en 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 vijf 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

Dit is iemand die door het college van kerkvoogden en/of kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht om de oudere archieven te beheren.

- 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 bij zijn voorgangers, bij nabestaanden of 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)
- 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.
- 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 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.

- In hoofdstuk 5 worden in de bijlagen 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?

Kerkelijke verplichting.

Er is de kerkordelijke verplichting tot bewaring, instandhouding, aanvulling en raadpleging van de archieven.

Bewaring van archiefstukken is van belang voor de overdracht van taken en werkzaamheden en voor de ongestoorde voortgang van het (gemeente)werk.

De Kerkorde van de Hersteld Hervormde Kerk: Ordinantie 16, Artikel 17 vermeldt:

De kerkelijke archieven

1. Onder kerkelijke archieven worden verstaan en begrepen de archieven:
 - a. Van de gemeenten;
 - b. Van de meerdere ambtelijke vergaderingen;
 - c. Van de organen van bijstand van deze ambtelijke vergaderingen;
 - d. Van de brede ministeria;
 - e. Van het college van kerkelijke hoogleraren en docenten;
 - f. Van rechtspersonen, welker bestuurders of beheerders door een kerkelijk lichaam worden benoemd of krachtens een kerkelijk ambt of kerkelijke functie als zodanig optreden;
 - g. Van andere lichamen of personen in gemeenten of kerk door de commissie toezicht en financiën om bijzondere overwegingen met name hiertoe aangewezen.
2. De stukken welke in elk geval in het kerkelijk archief bewaard moeten worden zijn:
 - De notulen van de vergaderingen;
 - De ingekomen brieven en stukken, alsmede de kopieën van de uitgaande brieven, voor zover het belang van de inhoud dit redelijkerwijze gewenst doet zijn;
 - De afgelegde doop-, lidmaten- en trouwboeken met de duplicaten daarvan;
 - De goedgekeurde rekening van inkomsten en uitgaven;
 - De bouwplannen en tekeningen voor kerkgebouwen, pastorieën en andere kerkelijke gebouwen.
3. De verantwoordelijkheid voor de vorming, bewaring, instandhouding, aanvulling en raadpleging van het archief berust bij diegenen, die tezamen als breed moderamen, moderamen of bestuur in een bepaald lichaam of bestuur belast zijn met de zorg voor de lopende werkzaamheden van dat lichaam, terwijl de daadwerkelijke verzorging van het archief rust op de secretaris, of degene die onder een andere naam de werkzaamheden verricht die gewoonlijk door een secretaris worden verricht.
4. De bewaring van de archieven geschiedt zodanig, dat hun ongeschonden instandhouding zoveel mogelijk verzekerd is.

In de ordinantie wordt niet gesproken over het aanstellen van een archiefbeheerder. De werkgroep adviseert gemeenten wel een dergelijk persoon aan te stellen.

Eigendom en overdracht

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. Wanneer een vereniging of commissie (b.v. een bouwcommissie) haar werkzaamheden heeft beëindigd, dient het archief te worden overgedragen aan de instantie waaronder de vereniging of commissie ressorteerde.

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.

Denk hierbij ook aan kerkelijke (tucht)procedures en vereisten aan kerkelijk procesrecht.

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 of 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 archiefbewaarplaatsen op te vragen. 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.

Denk hierbij ook aan gebeurtenissen rondom het ontstaan van de Hersteld Hervormde Kerk. Het is belangrijk om vanuit historisch perspectief dit goed vast te leggen. Met name wat betreft de plaatselijke gebeurtenissen, zoals besprekingen, documenten, gemaakte afspraken en bijeenkomsten.

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: DE TAAK VAN DE ARCHIEFVORMER

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 het lopend archief wordt na verloop van tijd het oud-archief.

De kerkelijke stukken die op dit moment nog thuis in de computer 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 notulenboek. Er is niets op tegen dit systeem te handhaven. Maar tegenwoordig maken vrijwel alle notulisten gebruik van de computer. Als bewijs dat de kerkenraad of commissie akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar ondertekend en geparafeerd. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar een goede printer.
- Zorg voor een brede marge.
- Dateer iedere vergadering volledig, inclusief jaartal.
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam.

Correspondentie

Scriba's en secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, mail, rapporten en circulaires, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering. 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 geautomiseerd 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 Word of Excel worden gemaakt. Of gebruik een daarvoor geschikt computerprogramma.

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. 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:

1. 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.

2. 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 dossiers van predikanten, kosters en organisten.

Ledenregistratie

In iedere gemeente wordt een ledenregistratie bijgehouden. Naar de kerkorde moet dit aan bepaalde voorwaarden voldoen. Zie ordinantie 2 van de kerkorde.

Het register wordt in duplo bijgehouden en ten minste eenmaal per maand bijgewerkt. Het tweede exemplaar van het ledenregister wordt bewaard op een plaats die ten minste 200 meter gelegen is van de plaats waar het eerste exemplaar bewaard wordt.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een geautomatiseerde ledenadministratie dan hoeft daarnaast geen schriftelijk register bijgehouden te worden. Wel moet van de gehele geautomatiseerde ledenadministratie jaarlijks een actuele schriftelijke (uitgeprinte) afdruk met mutaties bewaard worden. Ook moet er een kopie back-up van de ledenadministratie bewaard worden op een locatie die minimaal 200 meter gelegen is vanaf de plek waar het eerste exemplaar bewaard wordt.

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 uitdraaien 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 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 de functionaris 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.

Protocol-functiebeschrijving

Voor een goede overdracht bij opvolging is het belangrijk om een goede taak- en functieomschrijving te hebben. Maak een functie- en taakbeschrijving van uw werkzaamheden! .

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 tussen vijf tot tien jaar) in één keer af te geven. Er ontstaat zo geen onzekerheid over de verblijfplaats van de stukken.

HOOFDSTUK 3: DE TAAK VAN DE ARCHIEFBEHEERDER

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

Benoeming.

Gemeenten worden geadviseerd om een archiefbeheerder aan te stellen. Het beheer van de oudere archieven van een plaatselijke kerkgemeente kan namelijk 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. Uit deze functie vloeit voort dat een zwijgplicht in acht wordt genomen over de vertrouwelijke gegevens.

Instructie.

Inhoudelijk kan de archiefbeheerder advies inwinnen bij de werkgroep voor de archieven van de Hersteld Hervormde Kerk. De archiefbeheerder ontvangt bij zijn/haar benoeming een instructie, waarin de taken en bevoegdheden van de archiefbeheerder staan genoemd. (Zie 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.

In de tweede plaats beheert de archiefbeheerder alle aan haar overgedragen archieven (de semi-statische fase). Van scriba's, secretarissen van commissies en penningmeesters ontvangt hij/zij regelmatig de archiefgedeelten, die niet meer nodig zijn bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Ook de kerkelijke verenigingen tracht hij/zij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken.

Voorts let hij/zij er op dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij hem/haar inleveren. In het verlengde hiervan zoekt de archiefbeheerder ontbrekende oudere archiefgedeelten op. De archiefbeheerder 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: 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.

De archiefbeheerder komt meer aan de voorkant van het proces terecht, in de aansturing.

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, kerkvoogdij, een commissie of door de penningmeester. 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.

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 werkgroep archieven via het kerkelijk bureau.

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. Persoonlijke archieven

Maar al te vaak wordt na het overlijden van een predikant of andere ambtsdrager het persoonlijke archief vernietigd of afgevoerd op een niet gewenste wijze. Verbranden of afvoeren met een oud papierinzameling komt helaas nog het meeste voor. In beide gevallen is het archief verloren. Zeer dringend adviseren wij de nabestaanden (weduwen of kinderen) om met de Werkgroep in contact te

treden, waarna afspraken kunnen worden gemaakt over een verantwoord omgaan met het persoonlijk archief overeenkomstig de noodzakelijke piëteit ten aanzien van degene aan wie het archief heeft toebehoord, waarbij termen van vernietiging van privéstukken en conservering aan de orde komen. Tevens bestaat de mogelijkheid om af te spreken dat bepaalde archiefbestanden voor een nader aan te duiden periode niet toegankelijk zijn, maar desondanks in het centraal archief bewaard blijven.

3.5. In bewaargeving van oudere archiefgedeelten

Het is een eerste vereiste, dat de archieven verantwoord worden beheerd. Niet ieder kerkelijk college is echter in staat dit te verwezenlijken, vooral niet voor wat de oudere archiefgedeelten (ouder dan b.v. 50 jaar) betreft, omdat hiervoor een speciale deskundigheid is vereist (b.v. opleiding Rijksarchiefschool).

Bovendien moet voor serieuze onderzoekers de mogelijkheid bestaan juist dit oudere gedeelte van een archief te raadplegen.

Om aan beide eisen (verantwoord beheer en toegankelijkheid) te voldoen, bestaat de mogelijkheid een kerkelijk archief in bewaring te geven bij een overheidsarchief-bewaarplaats. In het algemeen verlenen rijks-, gemeente- en streekarchivarissen medewerking tot een dergelijke inbewaaringgeving, die gratis geschiedt. De kerkenraad blijft in een dergelijke situatie echter te allen tijde eigenaar van de archiefbescheiden. Wanneer gemeenten daartoe overgaan, zijn de bepalingen, zoals vermeld in de Archiefwet 1995 art. 14 t/m 17, van kracht. Deze bepalingen kunt u desgewenst bij de Werkgroep opvragen.

3.6 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 recent voor. Als de aanwijzingen voor het verpakken van archieven 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 semi-statische archiefgedeelte is in ieder geval een brandwerende archiefkast nodig. Deze kast moet op een zo veilig mogelijke plaats worden neergezet. Daarbij moet worden gelet op brandveiligheid en de mogelijkheid om de vochtigheidsgraad te beheersen. In sommige kerkgebouwen is een ingebouwde archiefkluis beschikbaar. Let er wel op dat de archiefkluis voldoet aan een aantal voorwaarden met betrekking tot brandveiligheid en klimaatbeheersing. Een goede ventilatie van de kluis is voor de klimaatbeheersing een absolute noodzaak. Let er daarbij wel op dat er geen ongedierte kan binnenkomen. Voor de bewaring van archief is een relatieve luchtvochtigheid van 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.

3.7 Openbaarheid

Stukken ouder dan vijftig jaar

Archieven van de overheid die worden overgedragen aan een archiefbewaarpplaats 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.

3.8 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.

Standaard worden geen originelen uitgeleend, maar desgewenst alleen kopieën. Verder moet de archiefbeheerder, evenals bij het verlenen van inzage, bij het uitleenen van recente stukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is en van de bedoelingen van de aanvrager(s). Indien de archiefbeheerder toch stukken uitleent, moet de lener altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs van ontvangst wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Als deze termijn verstreken is moet de archiefbeheerder de lener wijzen op zijn verplichting het archiefstuk terug te bezorgen. Verder moet bij uitleening 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.

3.9 Het archief van classis en landelijke kerk.

De werkgroep is van mening dat de archiefvormers van synode en classicale vergaderingen dezelfde richtlijnen en aanbevelingen kunnen hanteren als in de hoofdstukken 1 tot en met 4 beschreven zijn voor de plaatselijke gemeenten.

HOOFDSTUK 4: DIGITALE ARCHIVERING

Het gebruik van computer, e-mail en andere vormen van automatisering is in de afgelopen jaren sterk toegenomen. Daardoor wordt steeds meer kerkelijke informatie op digitale wijze gecreëerd, verspreid en bewaard. In deze paragraaf wordt ingegaan op de gevolgen die dit heeft voor kerkelijk archiefbeheer.

Snelle technologische veroudering

Over het algemeen zijn we gewend aan het gemak van digitale informatie: weinig benodigde opslagcapaciteit, snelle verspreidingsmogelijkheden en gemakkelijke beschikbaarheid van informatie voor bijvoorbeeld naslag of onderzoek. Veel digitale kerkelijke informatie bevindt zich in documentvorm op een lokale pc bij een scriba of andere kerkelijke functionaris thuis, op een pc in de kerk, of op externe dragers zoals een usb-stick, cd-rom of externe harddisk.

Door snelle technologische veroudering van apparatuur, dragers en bestandsformaten (in de praktijk binnen tien jaar) is de kans echter groot dat veel digitale informatie op relatief korte termijn niet meer toegankelijk is. Denk hierbij aan het moeten werken met een 20 jaar oude pc, een 3,5"-diskette en het bestandsformaat van WordPerfect 4.2. Het is alle drie even problematisch, terwijl een bewaarperiode van 20 jaar archivistisch gezien helemaal niet lang is.

Kwetsbaarheid van informatie

In een 'papieren' situatie zijn informatie en de drager van de informatie aan elkaar gekoppeld: de tekst staat op het papier en is direct toegankelijk. Ook blijft de informatie waar ze is, tenzij ze door een mens verplaatst wordt. De fysieke eenheid tussen informatie en drager wordt in een digitale situatie doorbroken. De informatie raakt gevirtualiseerd en er is altijd een hulpmiddel nodig om de informatie te reproduceren. Dat maakt de informatie kwetsbaar. Bestanden raken beschadigd en de zogenaamde 1-tjes en 0-letjes kunnen niet meer worden omgezet naar voor de mens begrijpelijke informatie. Daarbij komt het risico van problemen met de hardware: de pc die verloren gaat door calamiteiten, de bekende zoekgeraakte usb-stick, het lekken of zoek raken van informatie van overdracht van de gaande naar de komende functionaris, enzovoort.

Explosie van informatie

Digitalisering heeft het ontstaan en verspreiden van informatie heel gemakkelijk gemaakt. Een digitaal document is in een handomdraai geknipt en geplakt, en de hoeveelheid informatie die via e-mailberichten circuleert is in veel gevallen al helemaal niet meer te overzien. Het advies om alle informatie te blijven printen wordt daardoor in de praktijk steeds lastiger uitvoerbaar. Niet alleen het volume van de informatie neemt toe. Manieren van communiceren en informatie-uitwisseling vestigen in de praktijk een gang van zaken die er toe leidt dat bijvoorbeeld e-mailcommunicatie een archivaris vaak helemaal niet meer bereikt. De informatie ontstaat virtueel, circuleert virtueel en vervliegt virtueel, zonder ooit een fysieke vorm te bereiken. Natuurlijk hoeft niet alles bewaard te worden. Maar wat als in een 'mailboom' op substantiële wijze verkapte besluitvorming plaatsvindt?

Vertrouwelijkheid van informatie

Op dezelfde pc waarop vertrouwelijke en privacygevoelige kerkelijke documenten worden opgeslagen, wordt een uur later druk gebruik gemaakt van sociale media. Als de pc na een paar jaar wordt afgedankt, zwerft de harde schijf inclusief vertrouwelijke en privacygevoelige informatie op niet meer te achterhalen plaatsen. Door het per e-mail rondsturen van een document (vooral richting adressen als 'henk-en-marietje@hotmail.com...') verliest de verzender op dat moment per direct volledig zijn grip op waar de verzonden informatie terecht komt. Dit in tegenstelling tot vertrouwelijke documenten die in fysieke vorm genummerd worden uitgereikt en weer ingenomen (de informatie mag de ruimte dan niet verlaten, in verband met de mogelijkheid van fotokopiëren of fotograferen).

Wie slim denkt te zijn door een digitaal document met een wachtwoord te beveiligen, komt echter drie jaar later voor onaangename verrassingen te staan, want niemand weet het wachtwoord meer. Daarmee is de informatie verloren voor de toekomst.

De paradox is dat goed geconserveerde papieren documenten van 100 jaar oud beter toegankelijk zijn dan digitale documenten van 10 jaar oud.

Handreikingen voor digitale archivering

Het voordeel van het feit dat bovengenoemde ontwikkelingen zich maatschappij breed voordoen, is dat kerken niet de enige organisaties zijn die zich gesteld zien voor vraagstukken rond digitaal informatiebeheer. De grootste en meest professionele organisaties ter wereld zijn gebaat bij en denken na over oplossingen rond dit onderwerp. Kerken zijn echter kleine vrijwilligersorganisaties, met beperkt budget. Investeren in kostbare systemen voor digitale archivering is daarom niet realistisch. De verwachting is echter dat er op afzienbare termijn mogelijkheden beschikbaar komen waardoor ook kerken op verantwoorde en kwalitatieve wijze aan digitale archivering kunnen doen.

Tot die tijd zijn er echter ook al wel de nodige handreikingen te geven.

1. Blijf belangrijke documenten voorlopig printen. ‘Belangrijk’ kan betrekking hebben op formele en juridische aspecten, maar evengoed op culturele of historische aspecten.
2. Kies, indien informatie desondanks of ook digitaal wordt opgeslagen, voor een universeel bestandsformaat. Op dit moment is dat bijvoorbeeld het pdf-formaat.
3. Aan het opslaan van digitale informatie is een dilemma verbonden. Opslaan op één fysieke pc of drager is uit het oogpunt van tegengaan van rondzwerven van informatie of verwarring over versies van documenten aantrekkelijk. Tegelijk is het kwetsbaar, zoals reeds beschreven. Een veel gebruikte oplossing is online opslag van informatie, bijvoorbeeld in Google Drive of Dropbox. Deze oplossingen bieden veel voordeel. Informatie raakt nauwelijks meer kwijt, en is toegankelijk voor alle bevoegde personen. Inmiddels weten we echter dat derden zichzelf benoemen tot bevoegd persoon. ‘Gratis’ zijn deze diensten dus niet. Ook betreft het hier geen digitale archivering, maar hooguit digitale opslag en/of backup. Digitale archivering gaat namelijk vooral over integriteit, authenticiteit en meta-datering van bestanden. Op dat gebied bieden de bekende online opslagdiensten helemaal niets.

Conclusie

Deugdelijk digitaal archiefbeheer heeft de toekomst. Daarin beschikken kerken in een ideale situatie over eigen, digitale archiveringscapaciteit, bij voorkeur collectief georganiseerd. Dit vanwege schaal- en kostenvoordelen. Daarbij dient als nuancering te worden opgemerkt dat ook papieren archivering eisen en voorwaarden stelt, wil dit op een zelfde niveau deugdelijk zijn. Denk aan klimaatbeheersing, soort materiaal en ontsluiting. Te warme en te natte omstandigheden laten fysiek materiaal sneller vergaan, lang niet alle soorten papier en inkt zijn geschikt voor langdurige conservering, en in 250 dozen met stapels papieren zonder enige structuur vind je ook niet snel iets terug. Het is met andere woorden niet zo dat digitale archivering vooral een onbereikbaar ideaal is, en papieren archivering een fluitje van een cent dat aan geen enkele voorwaarde hoeft te voldoen. De tijd zal leren hoe dit alles zich ontwikkelt in de toekomst, en kerken doen er goed aan dit proces goed te volgen, en daar op in te spelen.

Samenvatting

1.1 Vanuit de plaatselijke kerkenraden, kerkvoogdijen, verenigingen en vanuit de classis en de synode worden kerkelijke archieven gevormd.

1.2 Archiefvormers als scriba en secretarissen werken aan een actueel archief en stukken tussen vijf en tien jaar oud kunnen overgedragen worden aan de archiefbeheerder van de kerk.

1.3 De werkgroep Archief adviseert dat het college van kerkvoogden en/of kerkenraad een archiefbeheerder aanstelt. De positie zal duidelijk ook een aansturende rol zijn.

1.4 Bewaring van archieven is een kerkelijke verplichting. Het is nodig voor overdracht van taken en voortgang van het werk. Het dient ook als bewijsmateriaal. En het heeft een kerkhistorische en culturele waarde. We denken aan de geschiedenis van de Hersteld Hervormde Kerk.

2.1 Wat de kerkorde van de HHK voorschrijft staat vermeld bij 1.4: Ordinantie 16.

2.2 Archiefstukken als notulen, correspondentie en hoe die stukken te registreren. De ledenadministratie al of niet geautomatiseerd. Bij geautomatiseerde ledenregistratie is jaarlijks een schriftelijke uitdraai nodig.

2.3 De digitalisering is niet meer weg te denken, maar het vraagt doordenking hoe er mee om te gaan. In hoofdstuk 4 wordt er uitvoeriger op ingegaan.

2.4 De overdracht van het lopende archief vereist nauwkeurigheid en het geven van een goede instructie aan de opvolger. Het archief blijft eigendom van de kerk.

3.1 De rol van de archiefbeheerder gaat van volgend naar proactief. Hij/zij komt meer adviserend en sturend over.

3.2 Het ordenen en beschrijven van de archiefstukken vraagt precisie om eventueel later over te kunnen dragen aan een overheidsarchief.

3.3 Er wordt voor bewaren en vernietigen verwezen naar een selectielijst in de bijlage. De archiefbeheerder mag nooit op eigen houtje besluiten tot vernietigen van stukken.

3.4 Wees uiterst zorgvuldig met persoonlijke archieven van predikant of andere ambtsdrager. Wijs hen op de overdracht, want anders gaat veel verloren.

3.5 Oudere archiefdelen (ouder dan 50 jaar) en de mogelijkheden van bewaring volgens de Archiefwet van 1995.

3.6 De materiële verzorging. Houdt rekening met vochtigheid, zuurgraad, enz. Zorg voor een brandvrije kast of ruimte. Zo mogelijk een vaste kluis.

3.7 De openheid van stukken jonger dan 50 jaar of ouder. Van groot belang is de privacy van nog levende personen.

3.8 De uitlening: in principe alleen kopieën en dan ook alleen aan gerechtigde personen en kennis genomen hebbend van hun doel met de gegevens.

3.9 Het archief van de classis en de synode kan van eenzelfde richtlijn gebruik maken op gemeentelijk niveau. Bewaring zou onder gebracht kunnen worden bij het kerkelijk bureau.

4 Digitale archivering: technologische veroudering, kwetsbaarheid, vertrouwelijkheid, handreikingen, conclusie.

5. Bijlagen.

5.1 Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)

5.2 Selectielijst (van te bewaren en te vernietigen archiefstukken)

5.3 Modellen bij vernietiging van archiefstukken

5.4 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris

5.5 Nuttige adressen

5.6 Lijst van archief termen

HOOFDSTUK 5: BIJLAGEN

- 5.1 Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)
- 5.2 Selectielijst (van te bewaren en te vernietigen archiefstukken)
- 5.3 Modellen bij vernietiging van archiefstukken
- 5.4 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris
- 5.5 Nuttige adressen
- 5.6 Lijst van archieftermen

Bijlage 5.1

Modelinstructie voor een archiefbeheerder (v/m)

Artikel 1

De archiefbeheerder beheert in opdracht van het college van kerkvoogden de archieven van de plaatselijke gemeente teen houdt zich aan de Richtlijnen voor het beheer van de archieven van de HERSTELD HERVORMDE KERK opgesteld door de Werkgroep Archieven in opdracht van het breed moderamen van de Generale Synode.

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 kerkvoogden aangewezen archiefruimte. Onder kerkelijke en semikerkelijke organen worden verstaan de kerkenra(a)d(en), diaconie, colleges van kerkvoogden en notabelen, evangelisatiecommissie, zendingscommissie, jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen en overige commissies, verenigingen en werkgroepen.

Artikel 3

Indien het college van kerkvoogden heeft besloten de oudere archiefgedeelten, bijvoorbeeld ouder dan 50 jaar, in bewaring te geven bij een overheidsarchief-bewaarplaats, 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 punt 3.5 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 de Hoofdstuk 2 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 kerkvoogden 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 Hoofdstuk 3 punt 8 bedoelde Richtlijnen.

Artikel 8

Hij maakt periodiek een lijst op van alle voor vernietiging in aanmerking komende stukken volgens de aanwijzingen onder de in Hoofdstuk 3 punt 3 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 oktober dient hij een begroting in bij het college van kerkvoogden 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 Hoofdstuk 1 bedoelde organen. Voor nadere inlichtingen over zijn werkzaamheden kan hij zich in verbindingstellen met De Werkgroep Archieven van de landelijke kerk.

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 archieven van de Hersteld Hervormde Kerk(en). Veel van deze categorieën kunnen zowel in de archieven van kerkelijke colleges (zoals kerkenraad, diaconie en colleges van kerkvoogden en notabelen) 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 dient advies ingewonnen te worden bij de Werkgroep Archieven van de HHK.

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, waarna de lijst aan de kerkenraad/kerkvoogdij 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 gedeponneerd, 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.

Categorie stukken	Bewaren/ vernietigen	Vernietigen na	Toelichting
I. STUKKEN VAN ALGEMENE AARD			
Handelingen of notulen en besluitenlijsten van vergaderingen.	Bewaren		
Agenda's en convocaties van	Bewaren		

vergaderingen			
Presentielijsten m.u.v. die van belangrijke vergaderingen	Vernietigen	1 jaar	
Stembriefjes	Vernietigen	1 jaar	
Ingekomen en afschriften van uitgegane stukken (correspondentie), met uitzondering van ingekomen stukken zonder blijvende waarde zoals:	Bewaren		Bijv. circulaire van regionale en landelijke organen die plaatselijk van geen betekenis zijn en voor kennisgeving zijn aangenomen.
Ter kennisneming van andere instellingen ontvangen agenda's, notulen, rapporten, (jaar-) verslagen e.d., voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente.	Vernietigen	5 jaar	
stukken die zich inhoudelijk niet richten tot de eigen instelling, en waarop geen actie is ondernomen.	Vernietigen	1 jaar	
Berichten van verhindering	Vernietigen	1 jaar	
Kennisgevingen van geboorte, huwelijk en overlijden van gemeenteleden	Vernietigen	na verwerking in de ledenadministratie	
Stukken betreffende representatie (uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen. e.d. voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente.	Vernietigen	na afdoening	
Reclamedrukwerk	Vernietigen	na afdoening	
offertes, waarop niet is ingegaan	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	Bewaren		

de eigen gemeente			
Oude archiefinventarissen	Bewaren		
II STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN			
Stukken betreffende oprichting en opheffing van de kerkelijke gemeente, of samenvoeging met andere kerkelijke gemeente(n)	Bewaren		
Stukken betreffende de organisatie en reorganisatie van de kerkelijke gemeente	Bewaren		
Stukken betreffende het grondgebied en de grenzen van de kerkelijke gemeente	Bewaren		
Reglementen en instructies voor colleges of individuele functionarissen	Bewaren		
Registratie van gemeenteleden: lidmatenregistratie; doop-, trouw-, en begraaf- of overlijdens-registers; attestaties lijsten van stemgerechtigde lidmaten	Bewaren Bewaren Vernietigen 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: stukken betreffende beroeping, ontslag en afscheid van predikanten stukken betreffende benoeming, bevordering en ontslag van individuele personeelsleden (kosters, organisten e.d.) stukken betreffende predikanten en individuele personeelsleden, die van waarde zijn gedurende een deelperiode van het dienstverband sollicitatiestukken van niet-benoemde personen	bewaren bewaren vernietigen vernietigen	5 jaar na het vervallen van de waarde. Na indiensttreding van de welbenoemde persoon of, indien geen benoeming	We kunnen hier denken aan stukken over opleiding en cursussen, vergoedingen voor een gelegenheid enz.

Stukken betreffende pensioenrechten	vernietigen	plaatsvindt, na 2 jaar. 10 jaar na bereiken pensioengerechtigde leeftijd	
Processen-verbaal van verkiezing en andere stukken betreffende benoeming van ambtsdragers	bewaren		
Stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d.	bewaren		
Kanselafkondigingen	bewaren		
Diaconale zorg: Stukken betreffende de verlening van bijstand in geld of natura	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.
Stukken betreffende maatschappelijk werk	Zie toelichting		
Beheer van goederen en/of eigendommen, zoals			
Stukken betreffende verwerving, verlies, bouw, huur en verhuur, van onroerende goederen (o.a. kerkbouw inclusief klokken, orgel, preekstoel e.d., pastorie, kosterwoning, verenigingsgebouw)	bewaren		Hierbij o.a. notariële akten van koop/verkoop, huur/verhuur, bestekken inclusief bouwtekeningen, contracten en bouwvergunningen en de correspondentie daarover; zie ook toelichting bij: 'bijlagen bij de jaarrekeningen', p. 36
Stukken betreffende onderhoud van onroerende goederen	Zie toelichting		Stukken over periodiek onderhoud (schoonmaken, schilderen, kleine reparaties) na 5 jaar vernietigen. Stukken over buitengewoon onderhoud (restauratie, verbouw) bewaren. Zie ook toelichting bij 'bijlagen bij de jaarrekening', p 36.
Stukken betreffende verwerving, onderhoud en verlies van duurzame roerende goederen	bewaren		Stukken met betrekking tot koop, schenking, restauratie, verkoop e.d. van duurzame gebruiksvoorwerpen, die beeldbepalend zijn voor het

Stukken betreffende verwerving en beheer van kapitalen	bewaren		kerkelijk leven, en van voorwerpen van kerkelijke kunst, zoals meubilair, kanselbijbel, gezangbundels, avondmaalsstel, zie ook toelichting bij 'bijlagen bij de jaarrekeningen', p 36.
Stukken betreffende schadeverzekeringen, inclusief polissen	vernietigen	5 jaar na vervaldatum	
Overzicht van roerende en onroerende goederen	bewaren		
Financiële administratie:			
Begrotingen met bijbehorende toelichtingen	bewaren		
Bescheiden, ontstaan t.b.v. de samenstelling van de begroting	vernietigen	1 jaar na vaststelling van de begroting	
Grootboeken	bewaren		
Balansen	bewaren		
Kasboeken, bankboeken, giroboeken, journalen.	zie toelichting		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 na 7 jaar 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
Jaarrekeningen van ontvangsten en uitgaven	bewaren		

Bijlagen bij de jaarrekeningen (facturen, nota's, rekeningen; declaraties e.d.)	vernietigen	10 jaar na vaststelling van de jaarrekening	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).
Kasbewijzen	vernietigen	7 jaar	Bedoeld zijn hier: betalingsbewijzen van contante betalingen (kassabonnen, kwitanties e.d.)
Dagafschriften van giro- bank en rekening-courant	vernietigen	10 jaar	
Belastingaangiften en aanslagen	vernietigen	7 jaar	
Stukken betreffende het aangaan van geldleningen, waaronder de overeenkomsten	bewaren		
Stukken betreffende rentebetaling, uitloting en aflossing van geldleningen	vernietigen	7 jaar na aflossing van de geldlening	
Periodieke opgaven over de stand van de beleggingen	vernietigen	7 jaar	
Rapporten betreffende periodieke controle van de financiële administratie	vernietigen	7 jaar	
Salarisadministratie	vernietigen	10 jaar	
Stukken betreffende incidentele uitkeringen, zoals vergoedingen van onkosten, gratificaties e.d.	vernietigen	7 jaar	
Stukken betreffende loonbelasting, waaronder werknemers- verklaringen	vernietigen	10 jaar	
Stukken betreffende betaling van sociale verzekeringspremies en premies ziektekosten-verzekering	vernietigen	10 jaar	

Bijlage 5.3

Modelmachtiging tot vernietiging

De kerkenraad /kerkvoogdij/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 /kervoogdij/ 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, zondagsschool, redactie van het gemeentebled, 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

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

De Werkgroep informatiebeheer heeft een adviserende rol ten aanzien van het archiefbeheer in gemeenten. Deze is bereikbaar via het Kerkelijk bureau.

Vendelier 51-D, 3905 PC Veenendaal

Tel: 0318-505541

bureau@hersteldhervomdekerk.nl

Bijlage 5.6.

Lijst van archief termen:

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 én 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.

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

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