



NG Kerk in SA: Argief

<http://kerkargief.co.za>

Argiefgebou, Noordwal-Wes 1, Stellenbosch | Posbus 34, Stellenbosch, 7599

Telefoon: 021 882 9923 | argief@kaapkerk.co.za

Bestuurder: Dr Andrew Kok | 021 882 9923 | argief@kaapkerk.co.za

Saakgelastigde: Ds Bossie Minnaar | 021 957 7104 | 083 270 5211 | bossie@kaapkerk.co.za

Algemene riglyne en tariewe vir navorsing in die Argief

Aansoekvorm

Alle navorsers moet die “Aanvraagvorm vir Navorsingsinligting” ten opsigte van elke nuwe navorsingsonderwerp voltooi. Die vorm is op die webblad beskikbaar (Klik op *Navorsingsvorm*, die *Word*-formaat) of dit kan by die Argief aangevra word.

Die korrekte en volledige voltooiing van die “Aanvraagvorm vir Navorsingsinligting” is van kardinale belang met die oog op die soektog na argivalia wat betrekking het op die beplande navorsing. Neem in ag dat navorsers onder geen omstandighede self in die kluis mag rondloop en soek na spesifieke argivalia nie. Die Argiefpersoneel sal – op grond van die voltooide navorsingsvorm – aandui watter argivalia beskikbaar is. Die Argiefpersoneel sal met die navorser in gesprek bly (e-pos, faks of telefonies) om te verneem watter van die bronne vir die navorser interesseer. Hierdie spesifieke bronne sal dan (waar moontlik) na die navorsingslokaal gebring word, waar dit bestudeer kan word.

Afspraak

Navorsers behoort vooraf te reël vir ’n navorsingsbesoek (maak ’n afspraak) sodat die betrokke soektog betyds gedoen kan word en die argivalia (waar van toepassing) na die navorsingslokaal gebring kan word.

Navorsing

Die Argief doen slegs die soektog na die bronne. Argiefpersoneel doen **nie** navorsing namens navorsers nie. Die navorser moet self die navorsing doen. Iemand wil byvoorbeeld navorsing doen oor die CSV in Hoërskool Franschhoek. Die Argief sal kan aandui dat die NG Gemeente Franschhoek twee feesalbums uitgebring het. Albei het ’n hoofstuk oor die plaaslike hoërskool. Die navorser sal self hierdie hoofstukke in die betrokke boeke moet lees om te bepaal wat daar oor die CSV gesê word. Argiefpersoneel kan nié dié leeswerk doen nie.

In buitengewone omstandighede kan navorsers (bona fide sowel as nie-bona fide navorsers) wel ’n versoek aan die Argief rig vir navorsingshulp. Na konsultasie sal ’n kwotasie aan die navorser gegee word. ’n Navorsingsfooi word normaalweg bereken op grond van die werklike personeelkoste. Dit kan egter verminder word, volgens die diskresie van die Argief. Die Argief laat hom lei deur die mate waarin die navorsing ook vir ander navorsers bruikbaar sal wees en die belang vir die NG Kerk.

Ure

Die argiefpersoneel is tussen 7:45 en 16:00 op diens. Navorsers word egter net tussen **8:00** en **15:45** in die navorsingslokaal toegelaat. Net soos by ’n handelsbank, het die Argiefpersoneel tyd nodig om administratiewe take af te handel en argivalia te hanteer – voor of nadat die publiek die argiefgebou verlaat het.

Tariewe

Bona fide NG Kerk-navorsers

Bona fide NG Kerk-navorsers betaal **geen** uurlikse- of dagtariewe nie. Bona fide navorsers is:

- Ingeskrewe teologie studente van enige van die NG Kerk-familie se teologiese opleidingsentra wat besig is met 'n kursusopdrag (met ander woorde nie vir byvoorbeeld privaat genealogiese navorsing nie).
- Doserende personeel van enige van die NG Kerk-familie se teologiese opleidingsentra wat met vakverwante navorsing besig is (met ander woorde nie vir byvoorbeeld privaat genealogiese navorsing nie).
- Amptelike navorsers van sinodes, ringe, kerkrade, kommissies en instansies (en al die wisselvorme daarvan soos taakspanne en diensgroepe) wat 'n argiefdiens by die NG Kerk in SA aankoop (tans die Algemene Sinode; die Sinode van Wes-Kaapland; die Sinode van Oos-Kaapland; die Sinode van Noord-Kaapland; die Sinode van Goudland (Wes-Transvaal); die Noordelike Sinode en die Sinode Hoëveld (Suid-Transvaal); die Verenigende Gereformeerde Kerk; die Nederduitse Gereformeerde Kerk in Afrika en die Reformed Church in Africa). "Amptelik" beteken die betrokke sinode of ring of kerkraad het 'n opdrag aan die betrokke navorsers gegee om bepaalde inligting te bekom of na te vors.
- Studente en dosente van ander universiteite of instellings met wie die Argief 'n samewerkingsooreenkoms gesluit het.
- Navorsers wat nie aan bogenoemde vereistes voldoen nie, maar wie se navorsing sinvol benut kan word deur die NG Kerk of die Argief (volgens die diskresie van die Argief se personeel en die PSD: Argief), wat dan as 'n bona fide navorsers verklaar kan word.
- Bona fide navorsers betaal wel vir fotostate, skanderings en foto's soos hieronder uiteengesit.

Ander navorsers

Doen eie navorsing by die argief

Navorsing: R15 per uur of minder as uur / R90 per dag

Doen navorsing met behulp van argief personeel

Spesialis navorsing:	R160 per uur
Gewone navorsing:	R120 per uur
Genealogiese navorsing:	R120 per uur
Gesertifiseerde sertifikate:	R50 per sertifikaat
Fotostate/skanderings:	50 sent per bladsy
Foto's geneem deur personeel:	R5 per foto
Redigering van foto's	R120 per uur

Belangrik

Ou en brose dokumente mag nie gefotostateer of geskandeer word nie. Slegs foto's sonder flitslig mag daarvan geneem word met 'n kamera of selfoon of met behulp van die argiefpersoneel.

Betaling

'n Vorm sal aan u voorsien word waarop die ure van navorsing aangeteken word. Betaling geskied aan die einde van die navorsing sessie. Maak seker dat u 'n kwitansie ontvang.

Register

'n Navorsingsregister word daaglik voltooi in die navorsingslokaal.

Ander riglyne

- Tasse/rugsakke word in 'n sluitkas toegesluit, nadat die toelaatbare items daaruit gehaal is.
- **Toelaatbare items:** skootrekenaar, kamera, selfoon, potlood, uitveër en skryfpapier.
- **Nie-toelaatbare items:** pen, fluorescent pen, "sticky notes", eet- en drinkgoed.
- Hande moet te alle tye skoon en droog gehou word. Papier servette word voorsien.
- Suurvrye handskoene sal voorsien word vir die hantering van baie broos en ou dokumente.
- 'n Vergrootglas sal voorsien word, indien daarvoor gevra word of bring u eie een.
- Bladsy merkers sal voorsien word. Eie merkers mag nie gebruik word nie.
- Geen dokumente mag buite die lokaal geneem word nie.
- Slegs een houer mag op 'n slag hanteer word, sodat dokumente nie deurmekaar raak nie.
- Die volgorde van dokumente moet behou word soos waarin dit ontvang is.
- Alle dokumente moet baie versigtig en met groot respek hanteer word.
- Personeel sal op aanvraag fotostate/skanderings maak.
- Selfoonoproepe moet buite die navorsingslokaal gemaak of ontvang word.
- **Stilte** moet gehandhaaf word ter wille van die ander navorsers.
- Geen klein kinders word in die Argief toegelaat nie. Hoërskool kinders is welkom.
- Die personeel aan diens sal hulp verleen soos nodig.
- Tee/koffie sal in die personeelkamer voorsien word op vaste tye. Toebroodjies mag dan geëet word.

Dankie vir u vriendelike samewerking