

Reglement 4.2

Beleid vir argiefbewaarplekke van die NG Kerk

(Soos gewysig deur ATA op 22 Januarie 2013)

1. ALGEMEEN

- 1.1 Die beleid in hierdie dokument vervat, is van toepassing op alle argiefbewaarplekke van die sinodes en die Algemene Sinode. Die sinodes bepaal die vereistes vir die argiefbewaarplekke van die ringe en gemeentes binne die betrokke sinodale gebied. Indien daar nie aan hierdie vereistes voldoen kan word nie, moet die argivalia na 'n argief gestuur vir bewaring wat wel aan hierdie vereistes voldoen.
- 1.2 Kerklike argiefbewaarplekke is fasiliteite wat die regte omgewing skep vir die versameling, versorging, bewaring, onderhouding, ontsluiting, bestudering en beskikbaarstelling van kerklike dokumente en ander kerklike materiaal wat om historiese, gedenkwaardige, informatiewe en simboliese redes permanente beskerming moet geniet.
- 1.3 Die onvervangbare aard van die materiaal wat in argiefbewaarplekke veilig geberg word, vereis dat by sodanige fasiliteite die risiko om die materiaal vir altyd te verloor, tot die absolute minimum beperk moet word.
- 1.4 Die veilige en korrekte hantering van argivalia deur personeel en gebruikers bevorder die behoud en die voortbestaan van die materiaal.
- 1.5 Die beleid in hierdie dokument vervat, word aangevul deur 'n afsonderlike beleid vir die bewaring en vernietiging van argivalia. Hierin word onder meer bepaal welke materiaal op watter stadium vernietig kan word en welke materiaal op watter stadium deur die gemeentes en ringe aan die sinode vir permanente bewaring oorhandig moet word.

2. VEREISTES VIR ARGIEFGEBOUE

- 2.0 Die tipe gebou wat as argiefbewaarplek dien, moet ontwerp of struktureel aangepas wees om minstens aan die volgende vereistes te voldoen:
 - 2.1 **Kluis**
 - 2.1.1 Elke argief moet oor 'n kluis beskik wat argivalia te alle tye teen brand, rook, water, wind, weerlig en lig beskerm. Die volgende voorskrifte word vir die kluis gestel:
 - 2.1.2 Die kluis mag geen vensters of ander openinge hê nie en toegang mag slegs deur die kluisdeur moontlik wees.
 - 2.1.3 Die vloer en fondamente moet die volle gewig van die gebergte materiaal kan dra.
 - 2.1.4 Argivalia moet, sover moontlik, in afsonderlike kompartemente binne die kluis of in afsonderlike kluisse geberg word om die verlies van al die materiaal deur 'n brand of vloed te voorkom.
 - 2.1.5 Nie-brandbare materiaal moet vir alle bergingsfasiliteite, soos rakke, kabinette, en afskortings, gebruik word.
 - 2.1.6 Verfafwerking binne die kluis(e) moet 'n waterbasis hê om die afskeiding van chemiese gasse te beperk wat vernietigend inwerk op die leeftyd van papier, ink en verpakkingsmateriaal.
 - 2.1.7 Die kluis(e) se sement mure en vloere moet nie onafgewerk gelaat word nie, omdat dit stof en gasse afgee wat die leeftyd van papier, ink en verpakkingsmateriaal inkort.
 - 2.1.8 Die kluis(e) se vloer en mure moet stofvry gehou word, omdat stof die lewensduur van argivalia inkort en die ideale omgewing vir organismes skep wat van papier en ink leef.
 - 2.1.9 Geen riool- of waterpype mag deur die kluis(e) loop of aan die direkte buitemure van die kluisse geheg wees nie.
 - 2.1.10 Indien die kluis onder die omliggende grondoppervlakte geleë is, moet al die nodige voorsorgmaatreëls getref word om die deursyfering van water, oorstroming, vogtigheid, muwwerigheid, besoedeling, swak ventilasie en vassekerheid te voorkom.
 - 2.1.11 Die kluis(e) van 'n argiefbewaarplek moet groot genoeg wees om al die verlangde materiaal in te berg en daar moet genoegsame ruimte wees vir verdere noodsaaklike toevoegings.
 - 2.1.12 Slegs argiefpersoneel mag toegang hê tot die kluis(e) van die argiefbewaarplek.

2.2 Leeskamer- en kantoor

- 2.2.1 Naas die kluis moet die argiefbewaarplek oor 'n leeskamer vir besoekers en navorsers, kantore vir personeel en 'n deurganggebied vir aangevraagde en afgelewerde materiaal beskik.
- 2.2.2 Besoekers en navorsers mag slegs gekontroleerde toegang geniet tot die gedeelte wat vir hulle gereserveer is.
- 2.2.3 Die argiefbewaarplek moet van toiletgeriewe vir die personeel en gebruikers voorsien wees.
- 2.2.4 Personeel se toegang en uitgang moet beheer word.
- 2.2.5 Voorsiening moet vir die behoeftes van gestremdes gemaak word.

3. BRAND, BEVEILIGING, SEKURITEIT EN VERSEKERING

- 3.1 Die argiefbewaarplek moet met 'n doelmatige alarm- en sekuriteitstelsel toegerus wees wat deurlopend funksioneer en skendings kan naspoor.
- 3.2 Die argiefbewaarplek moet oor die nodige brandtoerusting beskik waarvan die inhoud by gebruik nie enige skadelike effek op die gebergte materiaal sal hê nie.
- 3.3 'n Munisipale brandkraan moet vir brandbestryding binne reikafstand van die argiefbewaarplek aangebring wees.
- 3.4 Die argiefbewaarplek moet 'n nooduitgang, 'n veiligheidplan vir skielike ontruiming en die nodige aanwysings daarvoor in plek hê.
- 3.5 Diefwering moet voor alle venters, ongeag of hulle oopmaak of nie, aangebring wees.
- 3.6 Die elektriese installasies in die argiefbewaarplek moet minstens jaarliks deur 'n gekwalifiseerde en geregistreerde elektrisiën geïnspekteer word en 'n veiligheidsertifikaat moet daarvoor uitgereik word.
- 3.7 By die ingang en uitgang moet gekontroleer word dat goedere nie die argiefbewaarplek ongemagtig inkom nie en dat gebergte materiaal nie die argiefbewaarplek onreëlmatig verlaat nie.
- 3.8 Die gebruik van digitale kameras, selfone met kameras en draagbare skandeerders moet streng beheer word. Die intellektuele eiendomsreg ten opsigte van die argivalia moet beskerm word. Die toegang tot vertroulike inligting moet in terme van die bestaande wetgewing beperk word.
- 3.9 Geen materiaal mag op enige stadium deur enige persoon uit die argiefbewaarplek verwyder word nie, tensy dit met die geskrewe goedkeuring van die bestuurspan en onder uitdruklike voorwaardes vir uitstalling elders beskikbaar gestel word.
- 3.10 Die gebou en inhoud van die argiefbewaarplek moet omvattend verseker word.

4. OMGEWINGSBEHEER

- 4.1 Die argiefbewaarplek moet behoorlik geventileer wees en klimaatkontrole moet toegepas word. Die lugversorgingstelsel moet aan die brandalarm gekoppel wees en onmiddellik afskakel indien 'n brandgevaar dreig.
- 4.2 Die argiefbewaarplek moet gereeld teen insekte en skadelike organismes berook word.
- 4.3 Berokingsfasiliteite moet beskikbaar wees.

5. BEWARING VAN ARGIVALIA

- 5.1 Argivalia moet teen die korrekte temperatuur (maksimum 21°C) en ligsterkte geberg word. Waar soorte materiaal teen verskil in temperatuur en/of humiditeit en/of beligting geberg moet word, moet in afsonderlike kompartemente/kluis daarvoor voorsiening gemaak word.
- 5.2 Waar die kluis(e) so geleë is dat oorstromings en gebarste waterpype die kluis kan binnestroom, moet die onderste rakke oopgelaat word.
- 5.3 Geen materiaal mag op enige stadium buite die kluis(e) gestoor word nie, tensy dit op uitstalling in die argiefbewaarplek is.
- 5.4 Die uitstalling van materiaal in die argiefbewaarplek moet agter veiligheidsglas wees en slegs deur gemagtigde personeel bereik kan word.
- 5.5 Die argiefbewaarplek moet oor 'n volledige inventaris beskik van al die materiaal wat geberg word en hierdie inventaris moet in veilige bewaring gehou word.

6. BEWARING VAN ELEKTRONIESE DATA EN MEDIA

- 6.1 Die argiefbewaarplek moet 'n elektroniese lêer formaat strategie in plek hê, wat insluit 'n indeks van die lêer tipes waarin die elektroniese data en media geberg word en 'n prosedure vir die migrasie van inligting.
- 6.2 Elektroniese data en media moet in geskikte elektroniese lêer formaat bewaar word (bv PDF formaat – internasionaal aanvaarde weergawe). Die riglyne van die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika (NARS) [www.national.archives.gov.za] word in dié verband gevolg.
- 6.3 Die argiefbewaarplek moet 'n behoorlike rugsteun beleid in plek hê wat nougeset gevolg word. Hierdie rugsteun beleid moet van tyd tot tyd aangepas word om tred te hou met die ontwikkeling in die bewaring van elektroniese data en media.
- 6.4 Die bestuurspan moet toesien dat die personeel op hoogte bly van die ontwikkelings en standaarde ten opsigte van die langtermynbewaring van elektroniese data en media.

7. HANTERING VAN ARGIVALIA

Personeel en gebruikers moet minstens van die volgende geskrewe voorskrifte voorsien wees:

- 7.1 Die hantering van oorspronklike materiaal moet tot die minimum beperk word. Die oorspronklike materiaal word slegs een keer gedupliseer, waarna die gedupliseerde kopie (verkieslik in elektroniese formaat) vir verdere besigtiging en duplisering beskikbaar gestel word.
- 7.2 Gebruikers kan materiaal slegs in die leeskamer besigtig onder die voortdurende toesig van 'n personeellid.
- 7.3 Slegs 'n beperkte aantal dokumente of eenhede van materiaal mag op enige gegewe stadium aan 'n gebruiker beskikbaar gestel word.
- 7.4 Daar mag geensins op die materiaal self geskryf word nie. Kopiëring van materiaal moet sover moontlik beperk word.
- 7.5 Karton- of papierstroke moet beskikbaar wees vir aanwysiging van stukke waarvoor kopiëring benodig word.
- 7.6 Bros, breekbare, tenger en sensitiewe dokumente, waaronder foto's, films, klank- en videobande, asook enige materiaal ouer as vyftig jaar, moet met suurvrye handskoene hanteer word.
- 7.7 Materiaal moet, waar moontlik, in 'n toegevoede lêer, in 'n karton of staal houer en op 'n trollie tussen kluis en leeskamer vervoer word.

8. PERSONEEL EN BESTUUR

- 8.1 Die argiefbewaarplek word op deeltydse of voltydse basis bedryf deur 'n argivaris en enige aantal ander personeellede wat benodig word.
- 8.2 Die argiefbewaarplek word bestuur deur 'n span kundiges wat ook oor die personeel toesig hou. Die argivaris is ex officio deel van die bestuurspan.
- 8.3 Die argiefbewaarplek bekom die dienste van vrywilligers.

9. FINANSIES

- 9.1 Die bestuurspan stel jaarliks 'n begroting op en laat dit goedkeur deur die gemagtigde orgaan van die betrokke sinode(s).
- 9.2 Uitgawes binne die begroting word deur die bestuurspan gemagtig en genotuleer.
- 9.3 Die argiefbewaarplek beskik oor 'n besigheidsplan en genereer soveel moontlik fondse deur dienslewering, die hef van gebruikersgelde, die verkoop van oortollige antikwariese materiaal en die uitgee van publikasies.
- 9.4 Die moontlikhede wat die beskikbaarstelling van geskiedkundige en genealogiese data bied om 'n goeie inkomste te verseker, word benut.

-o0o-

Argief se kontakbesonderhede:

Posadres: Posbus 34, Stellenbosch, 7599

Telefoon: 021-882-9923

Faks: 086-617-5963

E-pos: argief@kaapkerk.co.za

Webblad: www.kerkargief.co.za