

RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL

1. BEGINSELS

- 1.1 In ooreenstemming met die karakter van die kerk, het sy argief- en museumarbeid primêr 'n skriftuurlik-teologiese grondslag. Eerstens is dit dus op teologies-wetenskaplike en daarna op sekulêr-wetenskaplike diens ingestel.
- 1.2 Hierdie arbeid bou die geheue van die kerk uit en stel die kerk in staat om sy funksies op 'n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse voort te sit. Die kerk se argief huisves gevolglik ook die skriftelike en ander getuïenisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm.
- 1.3 Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuïenisse oor die handeling van God Drie-enig in en deur sy kerk in 'n bepaalde gebied.
- 1.4 As dienaar van die kerk, het die argief die taak om hierdie getuïenisse deur die dienste van versameling, bewaring, ontsluiting, navorsing en publikasie te verwerk.
- 1.5 Die argiefbewaarplek en museum is 'n gesistematiseerde inligtingsbron in diens van die kerk en sy verskillende kennisvelde, met besondere klem op die teologie en meer bepaald die ekklesiologie.
- 1.6 Dit dien vanweë sy ryke inligting, ook ander wetenskappe, beantwoord as akademiese instansie akademiese navrae en gee aan navorsers voorligting in die metodiek van navorsing en geskiedskrywing.

2. TERMINOLOGIE EN VERANTWOORDELIKHEDE

- 2.1 Argief- en museummateriaal beteken die dokumente of alle ander materiaal wat inligting oor gemeentes, ringe, sinodes en hulle diensgroepe en taakspanne, sowel as moontlike kerklike inrigtings binne hulle grense, bevat. Dit behels alle inligting deur alle middele oor die kerklike lewe in sy nouste en breedste verband binne 'n bepaalde gebied.
- 2.2 Vir doelmatige argief- en museumdienste het kerkrade, ringe, sinodes en ander argief- en museumlewerende instansies die volgende verantwoordelikhede ten opsigte van kopieë vir bewaring:
 - 2.2.1 die voorsiening van verstaanbare, noukeurige en taalkundig goed versorgde en gedokumenteerde inligting, sowel as die gevraagde museummateriaal;
 - 2.2.2 duidelike rekenaardrukke met hoë letterkwaliteit;
 - 2.2.3 netjiese en leesbare skrif in 'n ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
 - 2.2.4 korrigeerlak (Tipp-Ex) mag onder geen omstandighede gebruik word nie;
 - 2.2.5 die gebruik van duursame papier van A4-formaat van minstens 80 gram per vierkante meter;
 - 2.2.6 tik- of skryfwerk of druk- of kopieerwerk verkieslik op albei kante van die papier met 'n oop ruimte van minstens 2,5 cm aan die binnekant van die teks met die oog op inbinding en 1,5 cm aan die oop kant;
 - 2.2.7 die volledige datering, ondertekening en/of parafering en stempel van alle dokumente soos wanneer en waar wetenskaplike en gemeen-regtelike argiefbeginsels dit vereis;
 - 2.2.8 die inagneming van die noodsaaklikheid van ruimtebesparing in die argief deur die stelselmatige vernietiging van wegdoenbare materiaal soos deur die Algemene Sinode in sy beleid vir rekordbeheer beskryf; en
 - 2.2.9 die inlewering van argief- en museummateriaal by die betrokke sinodale bewaarplek onder die dekking van 'n behoorlike inventaris.

3. DIE KERKRAAD

- 3.1 Elke kerkraad benoem 'n argieftaakspan waarvan die skriba of administratiewe beampte lid is.
- 3.2 Hierdie taakspan sien toe dat:
 - 3.2.1 die gemeente oor 'n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik, waarby ingesluit is 'n doeltreffende lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande kluis of -vertrek;
 - 3.2.2 die kerkraad aan al die kerklike, juridiese, argivaliese en museum-kundige vereistes vir die betrokke materiaal en dienste voldoen:
 - 3.2.2.1 deur 'n inventaris wat voldoen aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000) op te stel en jaarliks by te hou vir deursending aan die betrokke sinode se argief [slegs van toepassing op Suid-Afrikaanse gemeentes];
 - 3.2.2.2 deur te voldoen aan die vereistes gestel in die Nasionale Erfeniswet (Wet 25 van 1999 en aangevul in Goewermentskennisgewing Nr. 1313 van 25.10.2002)
 - 3.2.2.2.1 wat alle strukture – of gedeelte daarvan – wat ouer is as 60 jaar, beheer en
 - 3.2.2.2.2 wat bepaal dat geen “erfenisobjek” (boeke, manuskripte, dokumente, argivalia, kaarte, afdrukke, foto's, films, klankmateriaal en enige materiaal wat uniek is en wat die mondelinge geskiedenis van Suid-Afrika aanvul) sonder toestemming of 'n permit vervreem, vernietig, beskadig, bekrap, verander, gerestoureer of herstel mag word nie. [Slegs van toepassing op Suid-Afrikaanse gemeentes. In ander lande mag daar moontlik soortgelyke wetgewing wees waaraan die betrokke kerkrade sal moet voldoen.];
 - 3.2.2.3 deur in samewerking aan die kerkraad leiding te gee met betrekking tot die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief, die vernietiging van wegdoenbare stukke, die inlewering van gemeentelike argivalia by die argief en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se riglyn ten opsigte van rekordbeheer (6.2.7 hier onder);

- 3.2.3 die getekende en geparafeerde handeling van die kerkraad, sy taakspanne, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in 'n behoorlike, goed versorgde en argivalies aanvaarbare notuleboek of notulelêer aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word;
- 3.2.4 lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate (handgeskrewe of elektronies) op datum gehou en versorg word;
- 3.2.5 regstellings, wysigings of versuimde inskrywings in die registers korrek aangebring word nadat die aansoek, met die nodige bewysstukke, deur die kerkraad en die argivaris goedgekeur is;
- 3.2.6 alle ander belangrike argivalia soos konsistorieboeke, afkondigingsboeke, duplikate van uitgaande briewe en die oorspronklike inkomende briewe, behoorlik versorg word;
- 3.2.7 gemeentelike verslae volgens die kerklike bepalinge opgestel en op die bestemde tyd aan die ring besorg word;
- 3.2.8 jaarliks sorgvuldig gekontroleerde, gekorrigeerde, geparafeerde en ondertekende afskrifte van die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op die voorgeskrewe wyse aangebring en in harde kopie of elektroniese formaat na die argief gestuur word deur gebruik te maak van 'n ATA-goedgekeurde elektroniese stelsel (byvoorbeeld Winkerk of Doulos);
- 3.2.9 alle stukke wat deur die argief vir verbetering/aanvulling/vervanging na gemeentes terugverwys is, binne vier weke na die vergadering in die verlangde toestand aan die argief besorg word;
- 3.2.10 alle argief- en museummateriaal waartoe ooreengekom is, vir veilige bewaring, versorging en oordeelkundige gebruik deur navorsers aan die argief toevertrou word volgens besluit van die sinode;
- 3.2.11 skriftelike en mondelinge oorkondes wat 'n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handeling van God in Sy kerk, bewaar en aan die argief besorg word;
- 3.2.12 museummateriaal versamel en versorg word en
- 3.2.13 die nodige besonderhede oor die gemeente jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die NG Kerke.

4. DIE RING

- 4.1 Die ring benoem 'n argieftaakspan.
- 4.1.1 Die argieftaakspan sien toe dat die ring oor 'n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik waarby ingesluit is afskrifte van die ring se behoorlik ondertekende notules, stukke in verband met die ring se administrasiefonds, ringskommissienotules en 'n doelmatige lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande kluis of vertrek.
- 4.1.2 Die argieftaakspan sien toe dat die ring aan al die kerklike, juridiese en argivaliese vereistes vir dokumentêre materiaal en dienste voldoen (sien 3.2 hierbo).
- 4.1.3 Die argieftaakspan sien toe dat die ringskriba behoorlik ingelig is oor sy/haar verpligtinge soos beliggaam in die Argief- en Museumreglement, naamlik:
 - 4.1.3.1 Agenda:
 - 4.1.3.1.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, taakspan, diensaksie en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;
 - 4.1.3.1.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;
 - 4.1.3.1.3 volledige verduidelikings word verstrek waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;
 - 4.1.3.1.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die argiefbewaarplek gestuur;
 - 4.1.3.2 Ringsnotules:
 - 4.1.3.2.1 word korrek en deurlopend genumereer;
 - 4.1.3.2.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;
 - 4.1.3.2.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.
- 4.1.4 Die argieftaakspan sien toe dat die ring die volgende argief- en museummateriaal van die gasheergemeente by ringsittings nagaan:
 - 4.1.4.1 notules (kerkraad, kerkraadstaakspanne en gemeentelike aksies);
 - 4.1.4.2 verslae van kerkraadstaakspanne;
 - 4.1.4.3 dooplidmate- en lidmateregisters;
 - 4.1.4.4 attestate en lidmaatbewyse;
 - 4.1.4.5 teenblaai of rekenaarskrywings van attestate/lidmaatbewyse en doopseels uitgereik;
 - 4.1.4.6 doopaansoekvorms;
 - 4.1.4.7 huweliksregisters;
 - 4.1.4.8 konsistorieboeke en kerkraadsregisters;
 - 4.1.4.9 aankondigingsboeke of -blaaie;
 - 4.1.4.10 personeellêers: dienskontrakte en verlofregisters;
 - 4.1.4.11 korrespondensie, liassing en liasseerstelsel;
 - 4.1.4.12 foto's, foto-albums en plakboeke; en
 - 4.1.4.13 museumuitstallings.

- 4.1.5 Die argieftaakspan sien toe dat die ringsargivalia by die argiefbewaarplek ingelewer word.
- 4.1.6 Inlewer van ringstukke: die volgorde van die inventaris word gebruik.
- 4.1.7 Binne twee maande na elke ringsitting word die oorspronklike handeling van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het, onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm aan die betrokke argief gestuur.
- 4.1.8 Die notule en korrespondensie van alle ringstaakspanne, wat nie meer vir onmiddellike naslaan benodig word nie, moet aan die argief gestuur word.
- 4.1.9 Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie, moet van tyd tot tyd aan die argief gestuur word.
- 4.1.10 Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie, aan die betrokke argiefbewaarplek gestuur word.
- 4.1.11 Die argieftaakspan verleen hulp aan gemeentes. Kerkrade word begelei met die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief; die vernietiging van wegdoenbare stukke; die inlewering van gemeentelike argivalia by die argief; en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer (sien 6.2.7 hier onder).
- 4.1.12 Die argieftaakspan sien toe dat die nodige besonderhede oor die ring jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die NG Kerke.
- 4.1.13 Die argieftaakspan sien toe dat 'n besluiteregister tydens die ringsvergadering opgestel word en dat 'n indeks van ringsbesluite, waar moontlik, bygehou word.

5. DIE SINODE

- 5.1 Die sinode wys 'n argieftaakspan aan om:
 - 5.1.1 die nodige advies aan die sinode vir die voorsiening van 'n doelmatige sinodale argief en moontlike museumdiens en toereikende personeel te gee en/of 'n toepaslike en doelmatige argiefdiens by 'n erkende argief aan te koop;
 - 5.1.2 die nodige leiding aan die sinode in sake die versameling, versorging, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal en implementering en benutting van die rekenaar in die verband, te gee;
 - 5.1.3 reëlings te tref vir die versameling van argief- en museummateriaal van kerkrade, ringe, sinodes, kerklike taakspanne en -inrigtings met die oog op die bewaring daarvan in die sinodale argief;
 - 5.1.4 belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskifte of publikasies vir die sinodale argief, ook by wyse van afskrifte, afdrukke of kopieë daarvan, te verkry;
 - 5.1.5 toesig te hou oor die werk van die argiefpersoneel;
 - 5.1.6 'n verslag oor die werk in die argief, saam met 'n begroting van inkomste en uitgawes, aan elke vergadering van die sinode op te stel;
 - 5.1.7 finaal te beslis oor die moontlike vernietiging van efemere stukke;
 - 5.1.8 belangrike kerkhistoriese en ander materiaal te oorweeg en te publiseer en
 - 5.1.9 'n in memoriam-verslag op te stel indien die sinode dit verlang.

6. INLEWERING VAN ARGIVALE BRONNE

- 6.1 **Moderature, sinodale diensgroepe en taakspanne, ringskommissies, kerkrade en ander kerklike instansies**
 - 6.1.1 Moderatuurslede, skribas van alle sinodale diensgroepe en taakspanne, sinodale amptenare wat verantwoordelikheid beklee by diensaksies, verenigings, inrigtings, institute, byeenkomste, maatskappye, trusts, pensioenfondse, skemas, kerkkantore, rade, ensovoorts – en alle ander kerklike ampsdraers – moet van tyd tot tyd ingevolge beskikkingsmagtigings, en met eerbiediging van alle argiefvereistes soos in hierdie reglement gestel, alle argivalia en gevraagde museummateriaal by die Argief van die NG Kerk in SA te Stellenbosch inlewer of daarmee handel soos skriftelik met die argief te Stellenbosch ooreengekom. Dit behels behoorlik ondertekende, gearafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte en aantekeninge, .
 - 6.1.2 Die skriba van die sinode het die verantwoordelikheid om so gou moontlik na elke sinodale vergadering die gepubliseerde agenda, notule en kerkorde aan die Argief van die NG Kerk in SA te Stellenbosch vir bewaring en navorsing te besorg.
- 6.2 **Rekordbeheer**
 - 6.2.1 Gemeentes beskik oor hulle eie argivalia en lewer dit in by die betrokke sinodale argiefbewaarplek vir bewaring, volgens die riglyne in die Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142, naamlik tien jaar (of vroeër) nadat 'n register of boek afgesluit (of vol) is.
 - 6.2.2 Diensgroepe en taakspanne van die kerk in breër verband lewer gereeld hulle argivalia (alle stukke ouer as tien jaar) by die betrokke sinodale argiefbewaarplek in.

- 6.2.3 Waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, word alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit, behalwe dokumente van die laaste vyf jaar en die gemeenteregisters, by die betrokke sinodale argiefbewaarplek ingehandig vir bewaring voor datum van eenwording.
- 6.2.4 Gemeentes wat ophou bestaan, lewer voor datum van ontbinding alle argivalia by die aangewese argief in.
- 6.2.5 Argiefskeppende instansies en amptenare moet by die inlewering van argivalia, die argief adviseer met betrekking tot stukke wat gesluit behoort te word. Sulke stukke is vir navorsers gesluit en word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie of indien die argief deur 'n hof daartoe gelas word.
- 6.2.6 Argiefskeppende instansies moet behulpsaam wees met die versameling en bewaring van ongepubliseerde verhandelinge (teologiese/historiese navorsing), gemeenteblaaie, fotomateriaal en akoestiese materiaal.
- 6.2.7 Vir doeltreffende rekordbeheer word die riglyne vir die Bewaring en Vernietiging van Dokumente (Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142 tot 147) aanvaar as riglyn wat van tyd tot tyd aangepas word in ooreenstemming met wetgewing.
[Die nuutste inligting hieroor is in Stellenbosch by die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika beskikbaar. Die wette en regulasies, die vorms ten opsigte van die Inligingswet, die voorgeskrewe bewaringstydperke, riglyne vir 'n liasseerstelsel en notuleboeke kan alles by die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika te Stellenbosch aangevra word of meestal op die Argief se webwerf gevind word. E-pos: argief@kaapkerk.co.za; Web: <https://www.kerkargief.co.za>]