

RIGLYN VIR DIE INSAMELING VAN ARGIVALIA

1. REGLEMENT

- 1.1 Die "Riglyn vir die hantering van argief- en museummateriaal" (Riglyn 4.1) verduidelik die doel van die Argief in paragrawe 1.2 en 1.3:
 - 1.1.1 "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 getuienisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm. Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuienisse oor die handeling van God Drie-enig in en deur sy kerk in 'n bepaalde gebied."
- 1.2 Die insamelingsbeleid fokus dus op hierdie twee terreine:
 - 1.2.1 Statutêre vereistes en redes vir bewaring.
 - 1.2.2 Ekklesiologiese redes vir bewaring.
- 1.3 Daar is ook ander faktore wat bepaal watter argivalia ontvanklik is:
 - 1.3.1 Die navorsings- en historiese waarde.
 - 1.3.2 Die sekulêr-wetenskaplike waarde.
 - 1.3.3 Die waarde vir die algemene kerklike publiek.

2. STATUTÊRE VEREISTES EN REDES VIR BEWARING

2.1 Suid-Afrikaanse Wette

- Daar is reeds 'n magdom wette wat bepaalde vereistes stel ten opsigte van die bewaring van dokumente en ander artefakte, onder andere die volgende:
- 2.1.1 Wet op Beheer van Trustgoed (Registrasie van Trusts) (Wet 57 van 1988)
 - 2.1.2 Wet op inkomstebelasting (Registrasie as openbare weldaadsorganisasie en gepaardgaande voordele) (Wet 58 van 1962)
 - 2.1.3 Arbeidswetgewing (Wet 66 van 1995)
 - 2.1.4 Wet op basiese diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997)
 - 2.1.5 Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (Wet 85 van 1993)
 - 2.1.6 Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)
 - 2.1.7 Nasionale Erfenis-wetgewing (Wet 25 van 1999) en Goewermentskennisgewing 1313 van 25 Oktober 2002
 - 2.1.8 Wetgewing ten opsigte van E-kommunikasie en Transaksies (Wet 25 van 2002)
 - 2.1.9 Wet op beskerming van persoonlike inligting (Wet 4 van 2013)

2.2 Funksionering

- 2.2.1 Behalwe vir die vereistes in die wette genoem, moet gemeentes, ringe, sinodes en ander kerklike entiteite seker maak dat hulle dokumentasie op 'n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse bewaar word ten einde te verseker dat hulle hulle funksie effektief kan vervul en om seker te maak dat hulle teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm is.

2.2.1.1 Gemeentes

- (a) Agendas (sakelyste en bylaes) en notules (handeling) van die kerkraad en kommissies van die kerkraad.
- (b) Alle lidmaatregisters (doop- en belydend), huweliksregisters en doopkladboeke.
- (c) Ander historiese dokumente: ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes.
- (d) Finansiële dokumente: Slegs sekere van die volgende dokumente sal permanent bewaar word en slegs indien dit die eerste/oorspronklike dokumente is, of dokumente wat ontstaan het in 'n besondere fase van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke, registers van vaste bates. Hierdie materiaal word vir nie langer as 10 jaar in die gemeente bewaar nie, waarna dit by die Argief ingelewer moet word
Sien die volledige verpligte bewaringstydperke by:
<https://www.kerkargief.co.za/doks/Tydperke.pdf>
- (e) Getekende geouditeerde finansiële state
- (f) Korrespondensie
- (g) Afskrifte van die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate (harde kopie of elektronies)
- (h) Skriftelike en mondelinge oorkondes wat 'n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handeling van God in Sy kerk
- (i) Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.2 Ringe

- (a) Agenda en oorspronklike notule (handeling) van die ringsvergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het.
- (b) Notule en korrespondensie van alle ringskommissies.
- (c) Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie.

- (d) Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging/terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie na die argief gestuur word.
- (e) Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.3 Sinodes

- (a) Behoorlik ondertekende, geparafeerde, 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, aantekeninge, ensovoorts.
- (b) Die gepubliseerde agenda, notule en kerkorde na afloop van 'n sinodale vergadering.
- (c) Belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskifte of publikasies.
- (d) Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.4 Regsentiteite van die Kerk

- (a) Notules en verslae van die NG Kerk se entiteite (maatskappye, trusts, welsynsorganisasies, verenigings, ensovoorts) word vir veilige bewaring ingeneem.

3. EKKLESIOLOGIESE REDES VIR BEWARING

3.1 Getuienisse oor die handeling van God Drie-enig

Die volgende bronne val in die kategorie wat gaan oor die "Getuienisse oor die handeling van God Drie-enig"

3.1.1 Gemeentes

- (a) Gemeente se nuusbriewe / blad
- (b) Notules (reeds by 2.2.2.1) genoem, maar gemeentes en sinodes kan gerus let op hoe die notules getuig van God se werk in die gemeente of sinode
- (c) Gemeente se gedenkalbum(s)
- (d) Afkondigingsboeke (Weeklikse aankondigings of gemeente bulletins).
- (e) Gemeenteblaaie (Maand- of kwartaalblaai. Een van elke uitgawe.)
- (f) Almanak (Jaarprogram. Een voorbeeld per jaar/tydperk.)
- (g) Foto's
- (h) Uitsonderlike kwitansies of skenkings.
- (i) In- en uitgaande korrespondensie

3.1.2 Ringe

- (a) oorspronklike handeling van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het
- (b) In- en uitgaande korrespondensie

3.1.3 Sinode:

- (a) behoorlik ondertekende, geparafeerde, 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, aantekeninge, ensovoorts.
- (b) belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskifte of publikasies.
- (c) In- en uitgaande korrespondensie

4. VAN HISTORIESE BELANG OF NAVORSINGSWAARDIG

4.1 Bogenoemde is riglyne vir die bewaring van huidige dokumente. Dit gebeur egter dikwels dat 'n gemeente of sinode vir die eerste keer in jare of dekades deur die "agterste" dokumente in die kluis werk. Van hierdie ou dokumente is van groot historiese belang. Die algemene reël is om dit eerder alles na die Argief te stuur.

Voorbeelde: Enige oorspronklike briewe of manuskripte van David Livingstone of Andrew Murray of Willie Jonker is vandag van groot belang. Naamlyste van boere krygsgevangenes tydens die Boereoorlog. Handgeskrewe preke uit die vroeë tyd.

5. DIE ARGIEF BIED OOK 'N SEKULÊR-WETENSKAPLIKE DIENS

5.1 Die Argief bied ook 'n sekulêr-wetenskaplike diens. Die vraag is dus gedurig of daar 'n kans is dat daar 'n navorser sal wees wat die inligting sou kon gebruik vir kerkhistoriese navorsing – of dalk kulturele navorsing? Dateer die dokumente dalk uit 'n buitengewone tydperk, byvoorbeeld uit 'n tydperk van oorlog, rebellie, depressie en organisatoriese veranderings.

5.2 Het die dokumente dalk iets oor musiek, sang of kleredrag? Vertel dit dalk van die weer (droogte of vloed)?

6. ALGEMEEN

6.1 Pamflette
Pamflette, traktaatjies, brosjures en klein formaat publikasies is aanvullende materiaal tot die aktiwiteite van die kerklike lewe. Hieronder val veral dokumente wat bydrae tot die kerklike debat van die dag.

6.2 Boeke

(a) *Algemene boeke*

- Alle boeke deur en oor predikante van die NG Kerk.
- Toerustingsmateriaal van die NG Kerk (Byvoorbeeld: Kleingroepmateriaal soos gedruk deur Bybel-Media, CLF of ander verwante maatskappye)

(b) *Naslaanwerke*

- Boeke van algemene kerklike belang.
- Boeke oor die geskiedenis van die ontstaan van verskillende denominasies in Suid-Afrika en ander lande waar die NG Kerk gemeentes het].
- Naslaanwerke wat bydrae tot die beantwoording van navrae uit die Argiefversamelings, byvoorbeeld ten opsigte van kerkgeskiedenis, genealogie, sending, ens.

(c) *Gedenkboeke*

- Alle gedenkboeke van gemeentes van die NG Kerk.
- Gedenkboeke van instansies van die kerk.

(d) *Jaarboeke*

- Alle jaarboeke van die NG Kerk, die VGK, Gereformeerde Kerk en Hervormde Kerk.

(e) Bybels en Psalm- en Gesangboeke (Slegs een eksemplaar van 'n spesifieke uitgawe word bewaar. Uitgawes van die Bybelgenootskap van SA geniet voorrang. Uitgawes deur buitelandse uitgewers en drukkers word slegs bewaar as dit van historiese belang is (bv State-Bybels).

6.3 Tydskrifte

(a) Tydskrifte vanuit die NG Kerk-stal word bewaar. Hieronder tel LIG, Kerkbode, NGTT, ens.

6.4 Proefskrifte en Verhandeling:

- (a) Proefskrifte van al drie die Teologiese Fakulteite (US, UOVS en UP) word bewaar.
(b) Waar moontlik moet digitale kopieë bewaar word.

6.5 Foto's en ander oudiovisuele materiaal

- (a) Die Argief bewaar alle foto's van NG Kerkgeboue, NG predikante, NG Kerkrade, NG Sinodesittings, Kommissies van die Kerk.
(b) Foto's van aksies van die kerk word ook bewaar. Hieronder tel sendingaksies, jeugaksies, gemeente-aktiwiteite, ens.
(c) Oudiovisuele materiaal soos films, plate, kassette, Video's, DVD's, ens word bewaar.

6.6 Private Predikante Versameling:

- (a) Die Argief bewaar die persoonlike versamelings van predikante van die NG Kerk.
(b) Dit word ontvang onder voorwaarde van die skenkingsooreenkoms wat stipuleer dat die Argief daarmee na goedgehande kan handel.
(c) Dit sluit in onder andere:
Boekery (waar dit tot aanvulling van die Argiefversameling is).
Preke
Ongepubliseerde navorsing
Publikasies deur en oor die predikant
Biografiese besonderhede
Foto-versamelings
Koerantknipsels

6.7 Museum artefakte:

- (a) Alhoewel die Argief nie 'n museum is nie word 'n aantal historiese artefakte wel hier geberg.
(b) Die Argief raai gemeentes aan om eerder hul eie artefakte te bewaar.

7. DIENS AAN KERK SE LIDMATE

Huweliksbevestigers word versoek om getekende afskrifte van huweliksregisters by die argief in te handig (geskandeer en per epos gestuur). Lidmate soek dikwels na 'n bewys van hulle huwelik en die Departement van Binnelandse Sake het soms (om verskeie redes) nie 'n bewys van die huwelik nie.