

RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN REGISTERS

1. ALGEMEEN

1.1 Noodsaak van 'n lidmaatregister

Elke gemeente moet 'n lidmaatregister vir doop- en belydende lidmate hê, óf 'n handgeskrewe- of getikte register óf 'n gerekenariseerde register óf albei.

1.2 Kontrolering

1.2.1 Kontroleer gegewens deeglik voor elke inskrywing in 'n register om te verseker dat name, vanne, gemeentename en datums korrek is. Die voorletters en vanne van leraars; die name en vanne van alle ander persone; die name van gemeentes; en alle datums moet volledig en korrek verstrek word.

1.2.2 Ten einde die juiste geboortedatum en die spelling van name vir inskrywing in die register te verseker, moet die ouer(s) by die aanmelding vir die doop die dokument toon wat by die registrasie van die kind se geboorte uitgereik is. Ongeregistreeerde dooplidmate moet vóór belydenisaflegging 'n doopseel inlewer.

1.3 Afkortings

Die name en vanne van persone en die name van gemeentes moet volledig en korrek verstrek word. Afkortings soos BFN vir Bloemfontein en PE vir Port Elizabeth, en populêr-gebruikte maar nie-amptelike name soos "Groote Kerk" vir Kaapstad en "Bosmanstraat-kerk" vir Pretoria is ontoelaatbaar. Die korrekte name verskyn in die Jaarboek van die NG Kerke.

1.4 Skryfwyse van datums

Datums word volgens die agtstelsel, in die orde van dag, maand, jaar geskryf en met punte verdeel (voorbeeld: 3 April 1992 word as 03.04.1992 geskryf).

1.5 Geen herhalingstekens

Geen herhalingstekens of woorde soos "do" of "ditto" is toelaatbaar nie.

1.6 Alfabetiese inskrywings

Inskrywings geskied in alfabetiese orde. Vanne soos Van der Merwe en Van Rensburg kom onder die letter V. 'n Van soos Janse van Rensburg, waar die Janse 'n deel van die van uitmaak en die betrokke persoon dit self so gebruik, kom onder J.

1.7 Ooplaat van reëls

Ter wille van ruimte besparing word daar normaalweg geen reël tussen twee inskrywings in die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate oopgelaat nie. Om dieselfde rede begin die inskrywings van elke volgende nuwe jaar of termyn nie telkens op 'n nuwe bladsy nie. Waar dit nodig geag word om 'n nuwe jaar of termyn aan te dui, kan 'n reël oopgelaat word, met toevoeging van die jaartal.

1.8 Opmerkingskolom

1.8.1 As algemene reël geld dat niks vermeld mag word wat lasterlik is of 'n stigma dra nie. Opmerkings soos "buite-egtelik", "vader onbekend" of "enkelouer" is heeltemal ontoelaatbaar.

1.8.2 Inligting wat in die opmerkingskolom van die dooplidmaatregister verstrek word, moet verklarend wees ten opsigte van buitengewone omstandighede wat die kerkregtelike posisie van die doopouers, dopeling of bedienaar van die doop raak, of wat op die wese en implikasie van die sakrament betrekking het.

1.8.2.1 Waar die vader of moeder byvoorbeeld nie 'n belydende lidmaat van 'n gemeente is nie, of om 'n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die dooplidmaatregister aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie. In so 'n geval word met die opmerking "Vader/Moeder lê belofte alleen af" volstaan. Waar by 'n register-inskrywing addisionele inligting van nut kan wees, mag dit – met eerbiediging van die gestelde riglyn – in die opmerkingskolom aangeteken word, selfs al maak die reglement nie spesifiek daarvoor voorsiening nie.

1.8.2.2 In die geval waar iemand na belydenis gedoop, deur doopouers aangeneem, óf na ouderdom van 7 jaar gedoop word, word dit in die opmerkingskolom aangeteken met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeelde: "Na oud 7 gedoop. KR 10.02.2019" of "Gedoop na belydenis. KR 10.02.2019").

2. WYSIGINGS EN/OF AANVULLINGS

2.1 Begripsomskrywing

2.1.1 **Rektifikasie** [regstelling] beteken om 'n fout in die register, byvoorbeeld "Johannis" tot "Johannes" of "20.04.1967" tot "21.04.1967", reg te stel.

2.1.2 **Naamsverandering** beteken om 'n bepaalde voornaam of van, byvoorbeeld "Petrus" deur "Hermanus" of "Conradie" deur "Nienaber", soos dikwels by aanneming gebeur, te vervang.

2.1.3 **Versuimde registrasie** is die aanvulling van inligting in die register vir doop- of belydende lidmate wat

deur versuim direk na die gebeurtenis agterweë gebly het.

2.2 Vorms en adres

- 2.2.1 Aansoeke vir wysiging/aanvulling word in tweevoud (sien 2.4 hier onder) op die voorgeskrewe vorm of in die voorgeskrewe formaat en met die nodige bewysstukke/stawende dokumente ingedien.
- 2.2.1.1 by die kerkraad van die gemeente waar die doop plaasgevind het.
- 2.2.1.2 of in die geval van 'n belydende lidmaat, by die kerkraad van die gemeente waar die inskrywing versuim of foutief is.
- 2.2.1.3 of, wanneer die oorspronklike inskrywing nie opgespoor kan word nie, waar die belydende lidmaat tans aangeteken is.

2.3 Bewysstukke

- 2.3.1 Ten opsigte van 'n rektifikasie en naamsverandering is die vereiste bewysstukke/stawende dokumente soos volg:
 - 2.3.1.1 In die lidmaatregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
 - 2.3.1.2 In die dooplidmaatregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
 - 2.3.1.3 In die dooplidmaatregister vir 'n wettige aanneming: die aannemingsorder en 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat. Die nommer en datum van die aannemingsorder moet agter die name van die aanneemouers geskryf word. Aangesien die moeder se nooiensvan nie op dié order verskyn nie, moet dit verkry en duidelik op die aansoekvorm ingevul word.
- 2.3.2 Vereiste bewysstukke/stawende dokumente vir 'n versuimde inskrywing van 'n doop:
 - 2.3.2.1 Skriftelike verklarings van twee betroubare en ongesensureerde lidmate, doopouers uitgesluit, dat die betrokke persoon wel gedoop is
 - 2.3.2.2 of 'n skriftelike verklaring deur die leraar wat die doop waargeneem het, vergesel van 'n afdruk van die betrokke bladsy in die doopkladboek en, indien beskikbaar, 'n doop- of lidmaatskapkaart/boekie of 'n foto van die geleentheid.
- 2.3.3 Vereiste bewysstukke/stawende dokumente vir 'n versuimde inskrywing van 'n belydenisaflegging:
 - 2.3.3.1 skriftelike verklarings verkry van twee betroubare en ongesensureerde lidmate dat die betrokke persoon wel belydenis van geloof afgelê het
 - 2.3.3.2 of 'n verklaring deur die betrokke leraar vergesel van 'n afdruk van die betrokke bladsy in die lidmaatskapkaart/boekie.

2.4 Prosedure

- 2.4.1 Tydens 'n kerkraadsvergadering gaan die kerkraad die aansoek na en keur dit goed.
- 2.4.2 Hierna word albei die voltooid aansoekvorms saam met die bewysstukke by die argivaris ingedien. (Die aansoek kan ook per e-pos in PDF-formaat ingedien word in welke geval die duplikaat nie nodig is nie. Die nodige bewysstukke moet steeds aangeheg word.)
- 2.4.3 Die argivaris kontroleer of die aansoek aan al die vereistes voldoen, teken die wysiging/aanvulling in die betrokke registerafskrif aan en stel die kerkraad daarvan in kennis.
- 2.4.4 Die skriba van die kerkraad bring nou die goedgekeurde wysiging in die oorspronklike register aan.

2.5 Aantekening in registers

- 2.5.1 Geen skrappings in die registers is toelaatbaar nie. Die korrekte besonderhede word met rooi ink bo die foutiewe gegewens, wat in alle gevalle met rooi ink onderstreep word, ingeskryf. In die opmerkingskolom word daar, ook met rooi ink, aangeteken dat die argivaris dit goedgekeur het, met verwysing na die datum. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp (voorbeeld: Arg 10.02.2019 KM Skriba).
- 2.5.2 By versuimde registrasie word die inskrywing in rooi ink gedoen in die register van die jaar waarin en so naby moontlik aan die plek waar dit versuim is, met, indien nodig, 'n verwysingsnota.
 - 2.5.2.1 In die opmerkingskolom word daar, ook in rooi ink, die nodige aantekening gemaak. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp (voorbeeld: Vers reg. Arg. 11.09.2019. ARB Skriba).
 - 2.5.2.2 Indien die inskrywing nie by die spesifieke jaar waar dit versuim is, gedoen kon word nie, moet 'n verwysingsnota by die jaar waar die inskrywing moes plaasgevind het (byvoorbeeld 1983), aangebring word (voorbeeld: Jooste, Pieter N – sien 2012).
- 2.5.3 'n Skryffout wat in die lopende jaar begaan is, moet dadelik (sonder aansoek om rektifikasie) reggestel word deur die fout met rooi ink te onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo in te skryf. Die skriba parafeer dit.
 - 2.5.3.1 In die registerafskrifte word die korrekte besonderhede dan sonder meer oorgeskryf.
 - 2.5.3.2 'n Skryffout word gemaak wanneer die skriba wel die korrekte besonderhede ontvang het, maar 'n fout maak met die inskryf daarvan in die register en dit dadelik opmerk.
- 2.5.4 'n Naamsverandering in die lopende jaar word hanteer soos in 2.5.1 hierbo.
- 2.5.5 Waar die persoon se van verander is, moet 'n verwysing in rooi ink gemaak word by die relevante plek. (Byvoorbeeld: "Van der Merwe, Pieter N – Sien by Jooste, Pieter N" moet by die V's ingevoeg word as die persoon se van van "Jooste" na "Van der Merwe" verander is.)

- 2.6 Waar 'n gemeente slegs 'n gerekenariseerde register het, moet daar steeds jaarliks 'n doop- en lidmaatregisterafskrif gedruk en bewaar word, benewens die stel wat na die Argief versend moet word (sien 6 hier onder). Wysigings (soos bedoel in hierdie paragraaf 2) word op hierdie afskrifte (in die gemeente se besit) gedoen én in die gemeente-administrasieprogram. Die alternatief is dat 'n nuwe stel registerafskrifte vir die betrokke jaar gedruk word, nadat die data op die gemeente-administrasieprogram gewysig is. Dit nuwe stel word saam met die verouderde stel en die goedkeuringsbrief van die Argief bewaar.

3. DOOPLIDMAATREGISTER

3.1 Van en voornaam

3.1.1 Die dopeling

3.1.1.1 Die dopeling word geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument verskyn met die name van die biologiese ouers voluit geskryf.

3.1.2 Die ouers

3.1.2.1 Slegs die nooiensvan van die moeder word saam met haar volle voorname ingeskryf en nie haar getroude van nie, maar as haar nooiensvan en haar getroude van dieselfde is, word "geb." duidelikheidshalwe voor haar nooiensvan geskryf (byvoorbeeld: Louise geb. Dippenaar).

3.1.2.2 Alle voorname van ouers en dopelinge word voluit geskrywe.

3.1.2.3 Waar die vader of moeder nie 'n belydende lidmaat van 'n gemeente is nie, of om 'n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die lidmaatregister vir dooplidmate dit aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie (sien 1.8.2.1 hierbo).

3.2 Buite-egtelike kind

3.2.1 Die dopeling word langs die gewone weg geregistreer.

3.2.2 Slegs die nooiensvan en voornaam van die moeder word ingeskryf. Indien dit 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring (byvoorbeeld: "Susan Spies [nou Nel]"). Die reël vir die vader se naam word oopgelaat. In die opmerkingskolom word aangebring: "Moeder lê belofte alleen af" (sien ook 1.8.2.1 hierbo).

3.3 Aangenome kind

3.3.1 Waar 'n dopeling voor die doopbediening aangeneem is, word die dopeling onder die van, van die aannemende ouers ingeskryf en word die name van die aannemende ouers voluit in die ouerkolom ingeskryf.

3.3.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy 'n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (sien 2 hier bo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie. Ter wille van die alfabetiese orde moet 'n verwysing in rooi ink van die nuwe van na die ou van in die betrokke register gemaak word (sien 2.5.5 hierbo).

3.3.3 Indien slegs die van van die kind verander is, sonder dat die kind wettiglik aangeneem is, kan die name van die ouers nie verander word nie.

3.3.4 By die uitreiking van 'n doopseel of 'n dooplidmaatskapsertifikaat word die volle name van die aannemende ouers sonder meer ingevul.

3.4 Kind in pleegsorg

3.4.1 Waar die dopeling voor die doopbediening in pleegsorg geneem is, word die dopeling onder sy/haar eie van ingeskryf, terwyl die naam van die pleegsorgouers voluit in die ouerkolom verskyn. In die opmerkingskolom word die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.4.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy 'n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (sien 2 en veral 2.5.5 hierbo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie.

3.5 Doop van kinders ouer as sewe jaar

In die opmerkingskolom moet van die doop van 'n kind van sewe jaar en ouer rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.6 Doop van kinderhuiskinders ouer as sewe jaar

3.6.1 'n Ongedoopte kinderhuiskind van sewe jaar en ouer wie se kinderhuisplasing min of meer 'n permanente vorm aangeneem het, en wat dit begeer, kan gedoop word. Die implikasie is dat 'n persoon of persone naas die eie, pleeg- of aanneemouers by die doop op die formulier kan antwoord en vir die geestelike opvoeding van 'n kinderhuiskind verantwoordelikheid kan neem.

3.6.2 Die kinderhuis of gemeente kan nie korporatief as pleegouer optree vir doeleindes van die aflê van en die uitvoering van die doopbelofte nie (Reglement vir die doop – reglement 5.6.3). Kerkrade kan wel, nadat die biologiese ouers, waar moontlik, daarvoor geraadpleeg is, lidmate van die gemeente wat bereid is om verantwoordelikheid te neem vir die verbondsoopvoeding, aanwys om as doopgetuies of geestelike voogde op die formulier te antwoord by die bediening van die doop aan 'n kinderhuiskind van sewe jaar

of ouer.

- 3.6.3. Die dopeling word in die Dooplidmaatregister geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument/geboortesertifikaat verskyn met die name van die biologiese ouers voluit geskryf.
- 3.6.3.1. Indien die naam van een of albei van die biologiese ouers nie bekend is nie, word daar in die betrokke ouerkolom aangeteken dat dit nie beskikbaar is nie [voorbeeld: Vader se naam nie beskikbaar nie].
- 3.6.3.2. Indien die kinderhuiskind 'n buite-egtelike kind is, word slegs die voornaam en nooiensvan van die moeder ingeskryf. Indien die moeder 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring (byvoorbeeld: "Susan Spies [nou Nel]"). Die reël vir die vader se naam word in hierdie geval dus oopgelaat (sien ook 1.8 en 3.2.2 hier bo).
- 3.6.4. Die volle voorname en van van die doopgetuies wat as doopouers optree, kom voluit in die volgende twee reëls in die kolom vir die ouers. Die nooiensvan van 'n vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.
- 3.6.5. In die opmerkingskolom moet van die doop van 'n kinderhuiskind ouer as sewe jaar rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.7 Onopspoorbare bewys van dooplidmaatskap

Waar geen dooplidmaatinskrywing opgespoor kan word nie, maar die dooplidmaat (of die dooplidmaat se ouers/voogde) 'n verklaring ingedien het dat hy of sy wel gedoop is en die kerkraad met die verklaring tevrede is (gebruik 2.3.2 hier bo as riglyn), word die persoon in die lidmaatregister ingeskryf. In die opmerkingskolom word aangeteken dat 'n verklaring ingelewer is asook die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: Verklaring ingel. KR 10.06.2019).

3.8 Doop in 'n ander gemeente

- 3.8.1. In die geval waar met toestemming van die plaaslike kerkraad die doop in 'n ander gemeente bedien word, registreer die skriba van die gemeente waar die doop bedien is, die doop in die dooplidmaatregister, maar reik gelyktydig 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat aan die gemeente waar die dopeling woonagtig is, gestuur word vir registrasie in dié gemeente se dooplidmaatregister.
- 3.8.2. Die skriba wat die dooplidmaatskap oorplaas, teken in die opmerkingskolom aan van watter gemeente toestemming vir die doop ontvang is (voorbeeld: Toest. Maitland).

3.9 Doop van kinders uit ander kerke

- 3.9.1. In die opmerkingskolom moet van die doop van kinders uit ander erkende kerke rekenskap gegee word deur die kerk te vermeld in die opmerkingskolom [voorbeeld: Van RKK Kaapstad].

3.10 Doop van kinders uit buiteland

[Gemeentes in Namibië en ander lande buite Suid-Afrika, kan "Suid-Afrika" in 3.10 met die betrokke land se naam vervang].

- 3.10.1. As lidmate wat net tydelik in die buiteland woon, hulle kind in 'n ander gemeente as hulle tuisgemeente in Suid-Afrika wil laat doop, moet hulle die skriftelike toestemming van hulle tuisgemeente verkry. Sien verder 3.8 hier bo.
- 3.10.2. Waar lidmate wat permanent in die buiteland woon en daar by 'n gemeente inskakel, hulle kind in Suid-Afrika wil laat doop, moet hulle die skriftelike toestemming van hulle gemeente in die buiteland verkry. Die doopgesprek word deur die leraar waar die kind gedoop gaan word (Reglement vir die doop – reglement 5.7.), gevoer en na die doop registreer die skriba die doop in die dooplidmaatregister, maar reik gelyktydig 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat aan die gemeente waar die dopeling woonagtig is, gestuur word vir registrasie. Die opmerkingskolom word voltooi soos in 3.8.2 of 3.9.1.
- 3.10.3. Waar lidmate wat permanent in die buiteland woon en nie daar by 'n gemeente kan inskakel nie, hulle kind in Suid-Afrika wil laat doop, vra die kerkraad van die gemeente waar hulle wil laat doop, hulle attestate aan vanaf die gemeente waar hulle lidmate was voordat hulle geëmigreer het. Die doopgesprek word deur die leraar waar die kind gedoop gaan word, gevoer en na die doop registreer die skriba die doop in die dooplidmaatregister.

3.11 Volwasse doop

- 3.11.1. Waar 'n volwassene na belydenis gedoop word, word die inskrywing in beide die dooplidmaatregister en die belydendelidmaatregister gedoen en word dit in die opmerkingskolom aangeteken met 'n verwysing na die datum van kerkraadsbesluit (voorbeeld: Gedoop na belydenis. KR 12.03.2019).
- 3.11.2. Die name van die ouers word steeds voluit in die dooplidmaatregister geskryf. Indien die name van die ouers onbekend is, word in die ouerkolom aangeteken: "Name nie beskikbaar nie". Sien ook 1.8.2.2 hier bo.
- 3.11.3. Die doopinskrywing van 'n getroude vrou geskied onder haar nooiensvan met die huidige van tussen hakies (voorbeeld: Rossouw [nou Nel]).

3.12 Doop na moeder se hertroue

- 3.12.1. In die geval waar 'n weduwee of 'n geskeide vrou weer trou en die kinders uit die vorige huwelik nog gedoop moet word, word die kinders geregistreer onder die van van die natuurlike (biologiese) vader.

Albei die natuurlike ouers se name moet steeds in die ouerkolom aangeteken word. In die opmerkingskolom word aangeteken dat die moeder die belofte alleen afgelê het en dat die vader oorlede is of dat die egpaar geskei is (voorbeeld: Vader oorlede op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af / Geskei op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af).

3.12.2 Alleen indien die kind se van langs geregtelike weë verander is, kan die kind by die doop onder die nuwe van geregistreer word en slegs indien bogenoemde ouer se nuwe man of vrou die kind wettiglik aangeneem het, kan sy/haar naam, in plaas van die biologiese ouer s'n, in die ouerkolom aangeteken word. In so 'n geval moet die dokumentêre bewys (aannemingsorder in geval van wettige aanneming) aan die betrokke kerkraad voorgelê word. Verder word presies gehandel soos in 3.3.1 uiteengesit.

3.12.3 Indien so 'n aanneming eers na die doop plaasvind, moet langs die voorgeskrewe weg aansoek om naamsverandering in die dooplidmate-register gedoen word (sien 2.3.1.3, asook 2.4 en 2.5).

3.13 Doopgetuies

3.13.1 Die inskrywing van die name van doopgetuies by 'n "normale doop" word ontmoedig omdat dit eintlik geen kerklike doel dien nie.

3.13.2 Die name van getuies wat as doopouers optree kom in die ouerkolom en wel onder die ruimte vir die ouers se name. Dit gebeur egter slegs wanneer die ouers nie self die dopeling ten doop kan bring nie. Sulke gevalle moet hoogs uitsonderlik wees en deur die kerkraad goedgekeur word en so in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: Doopgetuies lê belofte af. KR 26.02.2019). Die naam van die wettige ouers word normaalweg in die ouerkolom geskryf.

3.13.3 Die voorname en van van die doopgetuies word voluit geskryf. Die nooiensvan van die vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.

3.14 Oorgekom van en vertrek na 'n ander gemeente

3.14.1 Wanneer 'n dooplidmaat met of sonder sy/haar ouers na 'n ander gemeente vertrek, reik die skriba 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat in die nuwe gemeente ontvang, afgelees en in die dooplidmaatregister ingeskryf word. Die geboortedatum en datum van doop en die naam van die leraar wat die doop bedien het, moet ook op die uitgereikte bewys van dooplidmaatskap verskyn.

3.14.2 Die dooplidmaatregister word verder net soos die lidmaatregister voltooi. Sien 4.2.1 tot 4.2.5 hier onder.

3.15 Lidmaatskap oor gemeentegrense heen

Sien 4.5.1 hier onder.

4. DIE BELYDENDELIDMATE-REGISTER

4.1 Aflegging van geloofsbelydenis

4.1.1 Die datum van belydenisaflegging en die geboortedatum van die belydende lidmaat word in die betrokke kolom ingeskryf. Wanneer die belydende lidmaat na 'n ander gemeente vertrek, moet die geboorte-datum op die uitgereikte attestaat/bewys van lidmaatskap verskyn.

4.1.2 Wanneer 'n vrou belydenis aflê, word dit onder haar nooiensvan in die register aangeteken en die van behou sy deurgaans in lidmaatregisters vir belydende lidmate aan hoeveel gemeentes sy daarna ook al mag behoort en hoeveel male sy ook al mag trou. Dit kan alleen verander word as sy haar nooiensvan wettig laat verander en dan ook aansoek doen om naamsverandering in die lidmaatregister vir belydende lidmate. Waar 'n vrou uit 'n ander gemeente of kerk kom en haar getroude van verskyn op die attestaat/bewys van lidmaatskap/verklaring, moet sy nogtans onder haar nooiensvan aangeteken word. Telkens word haar geldende getroude van in hakies bygevoeg (voorbeeld: Dippenaar [nou Odendaal]).

4.1.3 Sien 3.11.1 hier bo vir iemand wat na belydenis gedoop is.

4.2 Oorgekom van en vertrek na 'n ander gemeente

4.2.1 In die geval van 'n lidmaat wat by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap uit 'n ander gemeente kom, word die naam van die betrokke gemeente in die regte kolom ingeskryf. Die datum van inskrywing in die register geld as datum van aankoms in die gemeente.

4.2.2 In die geval van 'n vertrekkende lidmaat word die datum wanneer en die gemeente waarheen hy/sy vertrek, in die betrokke kolom ingeskryf op die plek waar die naam oorspronklik in die register ingeskryf is.

4.2.3 Waar 'n getroude vrou by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap van 'n ander gemeente (sien 4.2.1) oorkom, word haar naam en nooiensvan soos dit op die attestaat of bewys van lidmaatskap voorkom, in die register ingeskryf. Die huidige van word tussen hakies geskryf (sien ook 4.1.2).

4.2.4 Aangesien 'n predikant se akte van demissie ook sy/haar attestaat is, word sy/haar bevestigingsdatum as die datum van sy/haar oorkoms aangeteken.

4.2.5 Wanneer 'n persoon te sterwe kom, moet dit teen sy/haar naam in die opmerkingskolom aangeteken word (byvoorbeeld: Oorl. 10.02.2018).

- 4.3 Oorkoms van 'n ander kerk of Christelike groep**
- 4.3.1 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk wil oorkom, doen hy/sy self die nodige om te bedank/bewys van lidmaatskap van die vorige kerk te verkry.
- 4.3.2 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk wil oorkom en – na die voorgeskrewe prosedure – lidmaat van die gemeente word, word die korrekte naam van die vorige kerk in die kolom "VAN WAAR" geskryf en in die opmerkingskolom die datum van die kerksraadsbesluit aangeteken.
- 4.3.2.1 Lidmate uit kerke wat die Drie Formuliere van Enigheid onderskryf:
- 4.3.2.1.1 Die kerksraad besluit oor die aansoek om lidmaatskap.
- 4.3.2.1.2 In die opmerkingskolom van die register word verwys na die datum van die kerksraadsbesluit (voorbeeld: KR 10.06.2019).
- 4.3.2.2 Lidmate uit ander kerke:
- 4.3.2.2.1 Die aansoeker voltooi Vorm 6 (Verklaring vir ondertekening deur lidmate van ander kerkgenootskappe). Nadat daar aan die vereistes voldoen is wat vir die betrokke persoon geld of bepaal is, besluit die kerksraad oor die aansoek om lidmaatskap. In die opmerkingskolom van die register word verwys na die betrokke vorm en datum van die kerksraadsbesluit (voorbeeld: Vorm 6; KR 10.06.2019).
- 4.4 Vertrek na 'n ander kerk**
- Waar 'n persoon na 'n ander kerk wil oorgaan, bedank hy/sy self en beteken dit die beëindiging van lidmaatskap van die NG Kerk. Die prosedure van 4.6 hier onder word gevolg.
- 4.5 Lidmaatskap oor gemeentegrense heen**
- In alle gevalle waar die kerksraad 'n besluit moes neem, moet die datum van die kerksraadsbesluit in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: KR 10.02.2019).
- 4.6 Verlies van lidmaatskap en herregistrasie**
- 4.6.1 Aangesien die NG Kerk geen interkerklike attestaat of bewys van lidmaatskap het nie en die oorgaan van lidmate by wyse van 'n "Verklaring insake lidmaatskap" (Vorm 7) moet geskied, moet verlies van lidmaatskap (byvoorbeeld: oorgaan na 'n nie-erkende kerk of afsnyding) en oorgaan na 'n erkende kerk (byvoorbeeld: om huweliksredes na 'n kerk met 'n gereformeerde belydenis) op presies dieselfde wyse hanteer word deur die uitreiking van 'n Vorm 7 ná besluit deur die kerksraad.
- 4.6.1.1 Indien verlies van lidmaatskap gedurende die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het. Die datum van die kerksraadsbesluit word ook vermeld (voorbeeld: Lm verval. KR 10.02.2019).
- 4.6.1.2 Indien verlies van lidmaatskap buite die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit by die oorspronklike inskrywing in die opmerkingskolom, met verwysing na die datum van die kerksraadsbesluit, aangeteken. Met vermelding van die naam, jaar van inskrywing en datum van die kerksraadsbesluit, word die saak per brief aan die argief oorgedra vir aantekening in die betrokke registerafskrif.
- 4.6.1.3 Indien die naam van die kerk waarheen die persoon oorgegaan het, bekend is, moet dit ook in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: Lm verval. Oor na RKK. KR 10.02.2019).
- 4.6.1.4 Wanneer 'n persoon by wyse van belydenisaflegging of oorkoms weer lidmaat word, word dit so in die register aangeteken met verwysing na die kerk en die datum van die kerksraadsbesluit in die opmerkingskolom.
- 4.6.1.5 Waar 'n persoon 'n gemeente verlaat sonder om by 'n ander kerk aan te sluit en dan weer na berou na die kerk terugkeer, moet hy/sy weer belydenis van geloof aflê en dit moet so in die register aangeteken word. By verlating word in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het.
- 4.7 Onopspoorbare bewys van lidmaatskap**
- Waar geen lidmaatinskrywing opgespoor kan word nie, maar die lidmaat 'n verklaring ingedien het dat hy of sy wel belydenis van geloof afgelê het in 'n NG gemeente en die kerksraad daarmee tevrede is, word die persoon in die lidmaatregister ingeskryf. In die opmerkingskolom word aangeteken dat 'n verklaring ingelewer is asook die datum van die kerksraadsbesluit (voorbeeld: Verklaring ingelewer. KR 10.06.2019).
- 5. HUWELIKSREGISTER (OPSIONEEL)**
- 5.1 In elke gemeente word die huwelike wat daar bevestig word in 'n huweliksregister aangeteken. Hierdie huweliksregister is nie die huweliksbevestiging se huweliksregister nie, maar 'n register van huwelike wat in die betrokke kerkgebou of gemeente bevestig is.
- 5.2 Hierdie registers word sover moontlik ook deur die kerksraad se argiefkommissie gekontroleer en moet, net soos in die geval van ander registers, na die argief gestuur word wanneer dit nie meer deur die gemeente benodig word nie.
- 6. REGISTERAFSKRIFTE**

- 6.1 Alle afskrifte moet 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike registerinskrywings wees. Vertrekkende lidmate word nie aangeteken nie, behalwe as hulle vertrek het in dieselfde kerkjaar as wat hulle aangekom het.
- 6.1.1 As 'n register egter gebrekkig aangelê is, beteken dit nie dat die gebreke in die afskrifte herhaal moet word nie. Die kerkraad moet die afskrifte nagaan:
 - 6.1.1.1 deur al die besonderhede in die lidmaatregister vir dooplidmate met dié in die doopkladboek te vergelyk;
 - 6.1.1.2 deur die name in die lidmaatregister vir belydende lidmate met die attestate/bewyse van lidmaatskap en die lys van name van persone wat belydenis afgelê het, te vergelyk;
 - 6.1.1.3 deur die teenblaaie van die lidmaatsertifikaat- en attestaatboek met die lidmaatregisters vir belydende lidmate te vergelyk en
 - 6.1.1.4 deur die besonderhede in die afskrifte noukeurig met dié in die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate te vergelyk.
- 6.1.2 Die parafering en handtekening van die kommissie/persone deur die kerkraad aangewys, beteken dat die afskrifte nagegaan, waar nodig gekorrigeer en uiteindelik as korrek gesertifiseer is. Alle wysigings moet ook geparafeer word.

6.2 Voltooing van die registerafskrifte

- 6.2.1 Op die voorblad verskyn slegs die naam van die gemeente en die tydperk waaroor die afskrifte strek. Die naam van die gemeente en die jaartal word verder op elke bladsy aangedui.
- 6.2.2 Lê die binneblaaie soos 'n boek oop. Begin met die inskrywings op die agterkant van die eerste blad en gaan dan voort soos dit in die register voorkom. Nommer die bladsy sodat wanneer die "boek" ooplê, die registrasie ruimte op elkeen van die twee velle dieselfde nommer kry.
- 6.2.3 Daar mag geen bladsye tussenin ooggelaat word nie. Moet dus nie elke letter van die alfabet op 'n nuwe bladsy begin nie. Hoogstens mag daar tussen die name wat met verskillende letters van die alfabet begin, 'n reël ooggelaat word.
- 6.2.4 Geen gewone regstelling mag bo-oor 'n skryffout van die registerhouer aangebring word nie. Die fout moet met rooi ink onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo ingeskryf word. Alle regstellings word geparafeer. Let wel: 'n gewone regstelling of korreksie is geen wysiging of rektifikasie nie.
- 6.2.5 Op die laaste bladsy van die afskrifte en net onder die laaste inskrywing sertifiseer die kerkraad dat die afskrifte 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike register is. Elke binnebladsy word ook regs onder klein en netjies geparafeer.
- 6.2.6 Voltooide afskrifte moet nie opgerol of gevou word nie.

6.3 Gebrekkige registerafskrifte

Die kerkraad moet toesien dat alle stukke wat deur die argief vir verbetering, aanvulling of vervanging na hulle kerkraad terugverwys is, binne vier weke aan die Argivaris terugbesorg word.

6.4 Registersrekenaar

- 6.4.1 Waar gemeentes hulle registers en/of registerafskrifte op rekenaar doen, geld al die voorskrifte soos reeds genoem. Sien veral 6.2.1 tot 6.2.6 hierbo.
- 6.4.2 Let ook op die volgende vereistes
 - 6.4.2.1 Die papier wat gebruik word, moet duursame A4-papier wees wat minstens 80 gram per vierkante meter weeg.
 - 6.4.2.2 Drukwerk moet met netjiese en leesbare lettertipes gedoen word met ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie.
 - 6.4.2.3 Die spasiëring tussen lyne mag nie kleiner as die huidige spasiëring wees nie. Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet lyne daarop aangebring word. Inskrywings moet steeds genommer word.
 - 6.4.2.4 Daar moet voorsiening gemaak word vir presies dieselfde kolomme in dieselfde volgorde as in die oorspronklike registers (dit hoef nie noodwendig dieselfde wydte te wees nie). Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet kolomlyne daarop aangebring word.
 - 6.4.2.5 Drukwerk moet op beide kante van die papier wees, met genoeg spasie vir inbinding (lê die binneblaaie soos 'n boek oop – die regterkantlyn van die linkerbladsy en die linkerkantlyn van die regterbladsy moet ten minste twee sentimeter wees).
 - 6.4.2.6 Sommige van die rekenaarsagtewareprogramme wat gebruik word om afskrifte van lidmaatregisters te druk, kan nie aan al die vereistes van 6.4.2. hierbo voldoen nie. Dit word egter wel onder bepaalde omstandighede deur die argief aanvaar. Skakel asseblief vooraf met die argief om te verneem of 'n bepaalde pakket se drukstukke vir die argief aanvaarbaar is.
- 6.4.3 Waar gemeentes gebruikmaak van 'n aanlyn gerekenariseerde lidmaatregisterprogram wat spesifiek deur die Argief goedgekeur is, hoef registerafskrifte nie volgens punt 6.4.1 tot 6.4.2.6 van hierdie reglement aan die Argief gelewer te word nie. Hierdie vergunning geld slegs vir solank as wat 'n gemeente van die aanlyn program gebruikmaak.
- 6.4.4 Alle verwysings na doop- of lidmaatregisters in die res van die reglemente sluit ook die betekenis van 'n aanlyn gerekenariseerde lidmaatregisterprogram, soos deur die Argief goedgekeur, in.

[Vir inligting oor sagteware vir gemeente-administrasie, die goedgekeurde lys van afkortings, rektifikasievorms en enige navrae oor die hantering van die registers, kan die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika te Stellenbosch gekontak word. Inligting (en vorms) kan ook op die argief se webblad gevind word.]