



ARCHIEFBELEID

PROTESTANTSE GEMEENTE TE OOSTERBEEK-WOLFHEZE

Vastgesteld door College van Kerkrentmeesters

op 19 januari 2011

Ten behoeve van het archief van de Protestantse Gemeente te Oosterbeek - Wolfheze is archiefbeleid geformuleerd en vastgesteld door het College van Kerkrentmeesters. Het beleid is ook van toepassing op de archieven van:

- Gereformeerde Kerk Oosterbeek
- Nederlands Hervormde Gemeente Oosterbeek – Wolfheze
- Gereformeerde Kerk Wolfheze



Inleiding

Vergaderstukken, correspondentie en andere stukken zijn geen persoonlijk eigendom, maar het eigendom van de kerkelijke gemeente. Er liggen vaak afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Een andere, maar niet minder belangrijke reden voor goed archiefbeheer is: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor die van de eigen gemeente, ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname / sluiting van een kerkgebouw of ten behoeve van een gids voor nieuwe gemeenteleden, artikelen in het kerkblad, het jaarboekje, etc. Maar daarnaast is het archief ook van belang voor de geschiedenis van de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is.

Ten behoeve van het archief van de Protestantse Gemeente te Oosterbeek-Wolfheze is het archiefbeleid geformuleerd en vastgesteld door het College van Kerkrentmeesters.

Het beleid is ook van toepassing op de archieven van:

- Gereformeerde Kerk Oosterbeek
- Nederlands Hervormde Gemeente Oosterbeek – Wolfheze
- Gereformeerde Kerk Wolfheze

1. De secretaris e.a. als archiefvormer

Het ligt voor de hand om eerst eens te kijken naar de 'vormers' van archieven: de secretaris, boekhouder of een andere kerkelijke functionaris. Uit hun werkzaamheden komen de archiefstukken voort. Speciaal voor hen is hoofdstuk 1 van dit beleid geschreven. Archiefvormers hebben meestal een eigen systeem om hun stukken te beheren. Vaak is dat systeem zo ingericht dat recent gemaakte afspraken gemakkelijk zijn terug te vinden. Het is in het voordeel van de functionaris (secretaris e.a.) dit werkarchief zo actueel mogelijk te houden. De praktijk leert dat veel stukken ouder dan drie jaar nog maar zelden worden geraadpleegd. Die stukken liggen dan maar in de weg en kunnen dus beter worden overgedragen aan de archivaris van de kerk.

1.1. Veel voorkomende archiefstukken

Notulen e.d.

De belangrijkste stukken in een kerkelijk archief zijn de notulen (besluitenlijsten, verslagen e.d.) van vergaderingen. Daarin ligt namelijk officieel vast wat er is besloten. Tegenwoordig maken veel notulisten gebruik van de computer en ontvangen alle leden een kopie van het verslag. Als bewijs dat de kerkenraad of commissie akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar (papierens versie!) ondertekend. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede typemachine of printer met een duidelijke afdruk.
- Zorg voor een brede marge, zodat de notulen ook na het inbinden gemakkelijk zijn te raadplegen en te kopiëren. Inbinden is gewenst om het zoekraken van losse bladen te voorkomen. Om te kunnen controleren of alle pagina's op volgorde aanwezig zijn, kan men de pagina's doorlopend nummeren, bijvoorbeeld per in te binden periode.
- Zet bovenaan de naam van de vergadering en dateer iedere vergadering volledig.
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam met tussen haakjes de initialen. - bv. Dhr. P. (Piet) Jansen (PJ)-

Correspondentie

Secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, rapporten en circulaire, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering van de kerkenraad, diaconie, college van kerkrentmeesters, commissie of vereniging. Ook schrijven zij meestal de uitgaande brieven, waarvan een afschrift in het archief moet worden bewaard. Bij een correspondentie van enige omvang is het



handig om de inkomende en uitgaande stukken te registreren. Ze krijgen dan bij ontvangst of vlak voor het verzenden een volgnummer, waaronder ze daarna ook worden ingeschreven. De secretaris kan zo eenvoudig nakijken wat er met een document is gebeurd en waar het is opgeborgen. Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Stukken die behoren tot de financiële administratie, zoals rekeningen, facturen, declaraties en dagafschriften van bank en giro worden doorgezonden naar de penningmeester/boekhouder en worden uiteraard niet door de secretaris geregistreerd.

De stukken die na selectie overblijven worden onder de volgende kolommen in het brievenboek ingeschreven:

- a. volgnummer van het stuk (in januari weer bij 1 beginnen);
- b. datum (dagtekening) van het stuk of datum van ontvangst/verzending;
- c. naam van de afzender of geadresseerde;
- d. korte omschrijving van de inhoud;
- e. opmerkingen: bijv. dossierinhoud waarin het stuk is opgeborgen; de datum van behandeling in een vergadering; welke ambtsdrager het ingekomen stuk ter afdoening heeft ontvangen enz.

Na afhandeling krijgen de ingekomen stukken en de afschriften van uitgegane stukken een plaats in het lopend archief. Er zijn twee mogelijkheden:

- Ordening op volgnummer, dus in de volgorde van het brievenboek. Bij deze chronologische ordening worden de stukken per jaar opgeborgen in ordners of (hang)mappen. Een afschrift van een antwoordbrief wordt direct achter de bijbehorende ingekomen brief opgeborgen en krijgt hetzelfde nummer. Na afloop van het betreffende kalenderjaar kunnen de stukken eventueel in omslagen worden verpakt en in archiefdozen worden opgeborgen.
- Ordening op onderwerp of per zaak. In bijzondere gevallen kan het voordeel hebben stukken die op één bepaalde zaak of één bepaald onderwerp betrekking hebben bijeen te houden in één map. Per map worden de stukken dan chronologisch bewaard. Stap echter niet te snel over op dossiervorming. Het heeft alleen zin als gedurende een langere periode over belangrijke onderwerpen of zaken veel stukken binnenkomen en uitgaan. Bijvoorbeeld: de bouw of restauratie van een kerkgebouw; de personeelsdossiers van predikanten, kosteren en organisten.

Zie hiervoor ook *Bijlage II Richtlijnen secretarissen t.b.v. lopend archief*

Ledenadministratie

De leden administratie wordt verzorgd door het kerkelijk bureau. Hiervoor wordt tot nu toe het pakket Baruch gebruikt. De gegevens van alle kerkleden komen via de SMRA, gevestigd in Utrecht, in het bestand van Baruch. De SMRA krijgt de informatie via de burgerlijke gemeenten. Er wordt nu (medio 2010) gewerkt aan een nieuw landelijk ledenregistratiesysteem dat volledig centraal staat in Utrecht. Elke kerkelijke gemeente kan dan met behulp van een PC en internet de ledenadministratie benaderen en verzorgen.

De bijdrage administratie

De administratie van de vrijwillige bijdrage wordt verzorgd door het kerkelijk bureau samen met de daarvoor verantwoordelijke kerkrentmeester. De toezeggingen en ontvangsten worden doorgegeven aan de SMRA. Deze gegevens worden dan door de SMRA verwerkt en weer beschikbaar gesteld aan de kerkelijke gemeente. De bijdrage administratie gaat ook gebruik maken van het nieuwe systeem.

Het nieuwe systeem is nu bekend onder de naam LRP: Leden Registratie Protestantse Kerk

Financiële administratie

De penningmeester en de boekhouder verzorgen de financiële administratie van de kerk. Ook zij zullen hun stukken na verloop van tijd moeten overdragen aan de archivaris. Om verwarring te



voorkomen is het raadzaam om de stukken die permanent bewaard moeten worden apart te bewaren van de stukken die na vijf of tien jaar mogen worden vernietigd. Wie niet zo boekhoudkundig is aangelegd, raakt al snel het overzicht kwijt in de vele soorten boeken die worden bijgehouden. Bij de archiefselectie geldt evenwel maar één wezenlijke vraag: welke stukken geven zo compact mogelijk inzicht in de financiële ontwikkeling van onze gemeente? Zo bekeken ligt het voor de hand om in elk geval de samenvattende financiële stukken, zoals begrotingen, jaarrekeningen en balansen te bewaren. Daarnaast worden altijd de grootboeken bewaard. Zijn die niet meer aanwezig, dan moeten ook de meer gedetailleerde onderdelen van de boekhouding worden bewaard: rekeningen, kasboeken, nota's enz. Normaal gesproken mogen laatstgenoemde stukken (de zgn. bijlagen bij de jaarrekening) op termijn vernietigd worden, net als kasstukken, bank- en girostrookjes. Toch kunnen zich daaronder stukken bevinden die voor de historie van waarde zijn en dus beter wel bewaard kunnen worden.

Salarisadministratie

Het salarisbureau van het Kantoor Kerkelijke Administratie in Amersfoort (www.kkgkka.nl) verzorgt salarissen en traktementen voor de kerkelijk medewerkers en predikanten.

Documentatie

De secretaris heeft ook de taak te zorgen dat allerlei recent drukwerk (zoals het kerkblad, de gemeentegids en een herdenkingsuitgave) en nieuw beeld- en geluidsmateriaal (bijvoorbeeld prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaserieën en geluids- en filmbanden) in het archief worden verzameld. Deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen. Over de vraag of iets wel of niet moet worden bewaard kan uiteraard altijd overleg plaatsvinden met de archivaris.

1.2. Het gebruik van de computer, fax en e-mail

Het gebruik van de moderne apparaten als computer en fax brengen een aantal risico's met zich mee. We noemen er twee.

- De ontwikkelingen op het terrein van de informatietechnologie gaan steeds sneller. Computers en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. Het overzetten (converteren) van gegevens naar andere programma's blijkt niet altijd mogelijk te zijn of gaat gepaard met verlies aan informatie. Dit probleem kan zich voordoen als een secretaris een informatiedrager met gegevens moet overdragen aan een opvolger, die over andere programmatuur beschikt. Kortom, het is niet eenvoudig om computerbestanden goed te bewaren. Ook is niet bekend hoe lang computerbestanden goed blijven. Maak daarom van alle met de computer aangemaakte bestanden een goed leesbare uitdraai op kwaliteitspapier.
- Berichten die via faxapparatuur of e-mail binnenkomen, moeten worden beschouwd als ingekomen stukken. Indien het faxpapier van slechte kwaliteit is, maak dan na ontvangst direct een goede fotokopie ten behoeve van het archief. Van e-mailberichten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet een uitdraai gemaakt worden.



1.3. Het opbergen van het lopend archief

Voor een zo optimaal mogelijke verzorging van de lopende administratie volgen hier enkele nuttige tips:

- Kies een papiersoort van goede kwaliteit, met name voor archiefstukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (zoals notulen en correspondentie). Papier kan als permanent houdbaar beschouwd worden als het voldoet aan NEN-norm 2728 van het Nederlands Normalisatieinstituut of aan de oude Nederlandse normen Normaal-1, -2 of -3. Vraag bij de aankoop van papier bij de kantoorboekhandel of het papier volgens deze normen is goedgekeurd.
- Bewaar archiefstukken gerust een tijdje in ordners, maar niet langer dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel of door het uitzakken van de stukken. De zuurgraad van verpakkingsmateriaal kan de stukken na een aantal jaren aantasten (de stukken worden dan gelig). Daarom is het beter uitsluitend zuurvrije mappen, omslagen en dozen te gebruiken om archiefstukken in op te bergen. Dat scheelt ook bij de herverpakkingswerkzaamheden in een latere fase van het archiefbeheer.
- Verwijder bij het opbergen van stukken in het archief de aanwezige nietjes, snelhechters en paperclips. Die kunnen gaan roesten, waardoor de archiefstukken worden aangetast.
- Gebruik geen kunststof paperclips of klemmen en bewaar geen stukken in plastic mappen en hoezen. Deze bevatten zogeheten weekmakers of produceren zuren die op den duur ernstige schade aan de stukken kunnen veroorzaken.
- Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of het herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is doorgaand zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd bruine sporen na, waardoor de archiefstukken ernstig worden beschadigd. Voor het gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar. Beschadigde registers kunnen het beste door een erkende boekbinder of restaurator opnieuw worden ingebonden of gerestaureerd. In dit geval is het aan te bevelen vooraf overleg te plegen met de archivaris.
- Archiefstukken zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar uw archiefstukken in een verwarmde, droge ruimte met een constante temperatuur, en verpak ze in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht.

1.4 . Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt?

Archiefoverdracht aan een opvolger

In de meeste gevallen is een functionaris van een kerkelijk college of orgaan gebonden aan een ambts- of zittingstermijn van een aantal jaren. Aan het einde van deze periode (of eerder) treedt hij/zij af en daarmee eindigt de verantwoordelijkheid voor het archief. Alle stukken die in dienst van de kerk zijn ontvangen of opgemaakt, zijn eigendom van de kerkelijke gemeenschap en zullen aan de opvolger moeten worden overgedragen. Meestal zal een opvolger alleen belangstelling hebben voor het meer recente gedeelte van het archief, dat voor de uitoefening van de functie nodig is. Druk uw opvolger bij uw afscheid geen bananendoos met stukken in handen, maar neem de tijd om het beheer van het lopend archief uit te leggen. Attendeer hem/haar ook op het Archiefbeleid van de Protestantse Gemeente te Oosterbeek - Wolfheze. De niet meer actuele stukken kunnen het beste rechtstreeks aan de archivaris worden toevertrouwd.

Archiefoverdracht aan de archivaris

Reeds tijdens een zittingsperiode kan de actualiteit van veel stukken zodanig afnemen, dat ze niet of nauwelijks meer van belang zijn voor de lopende administratie. De archiefvormer draagt de stukken dan over aan de archivaris van de kerk. Het is aan te bevelen om alle stukken uit een bepaalde periode (bijvoorbeeld alle stukken ouder dan drie jaar) in één keer af te geven. Er ontstaat zo geen onzekerheid over de verblijfplaats van de stukken.



2. De archivaris

De archivaris is iemand die door de kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de (oudere) archieven. Hij/zij moet zorgen dat de archieven op tijd door de secretarissen, penningmeesters enz. worden overgebracht naar de centrale archiefruimte van de kerk. Deze centrale archiefruimte is gevestigd in De Burcht te Wolfheze.

De archivaris spoort eventueel zoekgeraakte archiefgedeelten op, bijvoorbeeld via een oproep in het kerkblad. Tot het beheer behoort ook het 'schonen' van de archieven, waarbij de overbodige stukken worden weggegooid.

Daarna worden de te bewaren stukken per archief geordend en beschreven, zodat ze in de juiste volgorde kunnen worden verpakt.

Een archief dat beschreven is, is goed toegankelijk, zodat de archivaris snel kan reageren als de secretaris of anderen stukken opvragen uit het kerkarchief. Wanneer de kerkenraad besluit het archief in bruikleen te geven bij het Gelders Archief te Arnhem, dan is de archivaris nauw betrokken bij de overbrenging. Later zorgt hij/zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht. Dit gebeurt in principe in perioden van 10 jaar.

2.1 Benoeming en taken van een archivaris (m/v)

Het beheer van de (oudere) archieven van een plaatselijke kerk kan het beste in handen zijn van de archivaris. Secretarissen zijn dikwijls maar enkele jaren in functie en hebben weinig tijd en aandacht voor het archiefbeheer. Een vaste archivaris is de beste garantie voor continuïteit in de archiefverzorging. In principe kan ieder gemeentelid in de functie van archivaris worden benoemd. Van belang is affiniteit met secretariaats-werkzaamheden en interesse in de geschiedenis van de kerk. Een archivaris moet nauwkeurig kunnen werken en op het juiste moment weten te zwijgen over vertrouwelijke gegevens. *(Zie Bijlage III Instructie Archivaris)*

De archivaris wordt benoemd door het College van Kerkrentmeesters. De archivaris ontvangt bij zijn/haar benoeming een instructie (zie bijlage 1), waarin taken en bevoegdheden van de archivaris staan opgesomd.

In de instructie staat ondermeer dat de archivaris de secretarissen etc. adviseert over de vorming van de nog lopende archieven (de zogeheten 'dynamische fase'). Hij kan bijvoorbeeld aanwijzingen geven voor het registreren van de ingekomen stukken en het vervaardigen van de notulen (zie ook hoofdstuk 1.2).

In de tweede plaats beheert de archivaris alle aan hem overgedragen archieven (de semistatische fase).

Van secretarissen van commissies en boekhouders ontvangt hij/zij regelmatig de archiefgedeelten, die niet meer nodig zijn bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Ook de kerkelijke verenigingen tracht hij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken. Voorts let hij er op dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij hem inleveren.

In het verlengde hiervan zoekt de archivaris ontbrekende oudere archiefgedeelten op. Hij kan vroegere functionarissen of hun familie benaderen en een oproep plaatsen in de kerkbode. Verder verzamelt hij documentatiemateriaal: jaargangen van het kerkblad, lokale jaar- en gedenkboeken, prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaserieën en geluids- en filmbanden. Ook deze bronnen zijn van onschatbare waarde

voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen.

Alle archiefstukken (en documentatiecollecties) worden bij voorkeur bewaard in één centrale archiefruimte, die uitsluitend toegankelijk is voor de archivaris. Deze regelt de uitlening van archiefstukken en selecteert stukken ter vernietiging. Verder zorgt hij/zij ervoor dat de archiefstukken worden geordend en beschreven, zodat ze voor raadpleging toegankelijk zijn.



Wanneer het archief in bruikleen wordt gegeven bij het Gelders Archief, dan bemiddelt hij/zij tussen kerk en het Gelders Archief.

2.2 Ordenen en beschrijven van de archiefstukken (samenstellen van een voorlopige inventaris)

Archiefstukken kunnen altijd ter inzage worden gevraagd: door de kerkenraad, een commissie of door de boekhouder. Ook kunnen er gemeenteleden of onderzoekers van buiten komen, die iets uit het archief willen weten. De archivaris moet de stukken dan gemakkelijk kunnen terugvinden. Daarom moet hij/zij de stukken ordenen en omschrijven, in vaktermen gezegd: er moet een inventaris gemaakt worden.

Een inventaris is een lijst van archiefstukken waarop staat vermeld welke stukken in de mappen en dozen zijn opgeborgen. Ieder deel en elke map krijgt een duidelijke korte omschrijving. Dat moet heel precies gebeuren.

Een omschrijving als 'diverse stukken' is bijvoorbeeld te onduidelijk. En de aanduiding 'notulen' geeft weliswaar aan welke soort stukken de omslag bevat, maar is onvolledig omdat de periode niet is aangegeven.

Het maken van een voorlopige inventaris is geen gemakkelijke opgave. De archivaris kan altijd hulp krijgen bij de archiefconsulent van het Gelders Archief.

Een (voorlopige) inventaris is niet alleen gemakkelijk voor de archivaris, maar dient nog een ander doel. Na verloop van jaren kunnen de archieven worden overgedragen aan het Gelders Archief, deze neemt echter alleen archieven ter bewaring op, als deze voldoen aan een aantal eisen, waaronder een goede toegankelijkheid. Zonder de aanwezigheid van een voorlopige inventaris zal dus geen aanvullende inbewaringgeving kunnen plaatsvinden.

2.3 Bewaren of vernietigen

Ieder archief bevat stukken die slechts tijdelijk van belang zijn. De archivaris mag dergelijke archiefstukken na verloop van tijd ter vernietiging afvoeren, maar is daartoe niet verplicht. Doet hij dat wel, dan is het handig om vaste termijnen in acht te nemen. Zo blijft het archief overzichtelijk en blijft er genoeg ruimte voor de archiefstukken. (*zie bijlage I Selectielijst bewaren / vernietigen*)

Tot aan het moment van daadwerkelijke vernietiging behoren vernietigbare stukken tot het archief en moeten ze netjes worden bewaard. Het is handig om dergelijke archiefstukken in afzonderlijke omslagen en op vernietigingsjaar op te bergen. Dit bespaart later veel tijd bij het selecteren.

De archivaris mag nooit op eigen initiatief besluiten tot vernietiging van stukken. Na selectie maakt hij/zij een overzicht van de te vernietigen stukken, dat vervolgens door de archiefeigenaar (kerkenraad of kerkelijke vereniging) moet worden goedgekeurd. Deze machtiging en het overzicht worden bewaard als bewijs, dat de beschreven stukken met toestemming zijn vernietigd.

2.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in een centrale archiefruimte

Het zal niet vaak voorkomen dat archiefstukken die bij de secretaris vandaan komen te lijden hebben gehad van 'de tand des tijds'. Die archiefstukken zijn daar gewoon nog te jong voor. Als de aanwijzingen voor het verpakken van archieven (zie hoofdstuk 1) door de archiefvormer zijn opgevolgd, krijgt de archivaris het archief in ideale toestand aangeleverd. Is het archief echter nog ongeschoond, dan zal de archivaris zelf aan de slag moeten. Dat betekent:

- verwijderen van dubbele stukken en kopieën;
- afzonderen van vernietigbare stukken;
- verwijderen van nietjes en paperclips; in originele stukken bij voorkeur nooit niets of paperclips gebruiken;
- verwijderen van plastic hoesjes en plastic bindmiddelen;
- verpakken van de stukken in zuurvrije omslagen;
- verpakken van de omslagen in zuurvrije dozen.

Soms worden archiefstukken toch beschadigd binnengebracht. Kijk uit met stukken die door waterschade zijn beschimmeld. Houd ze buiten de kluis, want de gehele archiefruimte kan in één



nacht besmet raken. In dergelijke gevallen is het noodzakelijk de hulp van een deskundige in te roepen.

Voor de bewaring van het semistatische (lopend) archiefgedeelte is in ieder geval een brandwerende archiefkast nodig. Deze kast moet op een zo veilig mogelijke plaats worden neergezet. Daarbij moet worden gelet op brandveiligheid en de mogelijkheid om de vochtigheidsgraad te beheersen. In sommige kerkgebouwen is een ingebouwde archiefkluis beschikbaar. Let er wel op dat de archiefkluis voldoet aan een aantal voorwaarden met betrekking tot brandveiligheid en klimaatbeheersing. Een goede ventilatie van de kluis is voor klimaatbeheersing een absolute noodzaak. Voor de bewaring van archief is een relatieve luchtvochtigheid van 50-55% bij een temperatuur van 16-18 graden Celsius noodzakelijk. Overleg met het Gelders Archief over de aanschaf van dozen en dergelijke.

2.5 Openbaarheid

Stukken ouder dan vijftig jaar

Archieven van de overheid die worden overgedragen aan een archiefbewaarplaats zijn in de meeste gevallen na twintig jaar openbaar. Voor kerkelijke archieven is een strengere regeling gekozen. In de meeste gevallen worden deze archieven pas na vijftig jaar openbaar. In bijzondere gevallen is het mogelijk om bepaalde archiefstukken zelfs langer van de openbaarheid uit te sluiten. In ieder geval worden alle archiefstukken na honderd jaar zonder meer openbaar.

Stukken jonger dan vijftig jaar

Veel archiefstukken kunnen zonder problemen worden geraadpleegd. Het is echter mogelijk dat archiefstukken informatie bevatten die nu nog niet bekend hoeft te worden. Ter bescherming van de privacy van nog levende personen is daarom besloten dat archiefstukken die jonger zijn dan vijftig jaar alleen na toestemming van de kerkenraad mogen worden geraadpleegd. De kerkenraad kan aan het onderzoek voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld dat de onderzoeker eerst de resultaten van zijn onderzoek moet laten lezen. Als de gegevens correct zijn verwerkt dan zal de kerkenraad uiteraard toestemming tot publicatie verlenen. Archiefstukken die niet openbaar zijn moeten in de inventaris worden gemarkeerd, bijvoorbeeld met een * bij het inventarisnummer. In de overeenkomst van opneming en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

2.6 Uitlening

In principe gaan we er van uit dat het raadplegen van archiefstukken door ambtsdragers of onderzoekers plaatsvindt in of bij de archiefruimte en alleen als de archivaris er zelf bij is. Natuurlijk vragen mensen wel eens of een bepaald notulenboek, een brief of akte 'eventjes' mag worden meegenomen naar huis. Deze vraag kan heel legitiem zijn. Een secretaris kan bijvoorbeeld willen naziën hoe twintig jaar geleden de besluitvorming met betrekking tot een bepaald weer actueel geworden onderwerp heeft plaatsgevonden.

Ook kan een origineel archiefstuk nodig zijn bij juridische handelingen. Te denken valt hierbij aan een notaris die bij de verkoop van bijvoorbeeld de voormalige pastorie het oude eigendomsbewijs ter inzage wil hebben.

Toch loopt de archivaris bij uitlening van stukken altijd een bepaald risico. Archiefstukken kunnen immers zoekraken of beschadigen. De archivaris zal altijd informeren of de aanvrager niet genoeg heeft aan een kopie van het origineel. Verder moet de archivaris, evenals bij het verlenen van inzage, bij het uitlenen van recente stukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is.

Indien de archivaris toch stukken uitleent, moet de lener altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs van ontvangst wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Als deze termijn verstreken is moet de archivaris de lener wijzen op zijn verplichting het archiefstuk terug te bezorgen. Verder moet bij uitlening op de plaats van het



uitgeleende stuk in de archiefruimte een aantekening worden gelegd aan wie en tot wanneer het stuk is uitgeleend. (*zie bijlage IV Ontvangstbewijs bij uitlening*)

Leen in principe geen archiefstukken uit aan onderzoekers van buiten de gemeente. Soms is echter raadpleging ter plaatse niet mogelijk of is het aangevraagde archiefdeel te omvangrijk om een fotokopie te maken. Het is dan mogelijk de archiefstukken voor een bepaalde tijd uit te lenen aan een overheidsarchiefdienst in of nabij de woonplaats van de onderzoeker. Het archiefstuk wordt op deze manier veilig bewaard en deskundig beheerd.

2.7 In bewaargeving van archieven aan het Gelders Archief

Hoe ouder de stukken zijn, hoe minder ze ter inzage worden gevraagd door de kerkelijke functionarissen. Voor de archivaris is dat een teken dat deze stukken in bruikleen kunnen worden gegeven aan het Gelders Archief. Daar wordt het archief veilig bewaard en kunnen theologen, historici, genealogen en andere geïnteresseerden de stukken onder toezicht raadplegen. Uiteraard blijft de kerk zelf eigenaar van haar archief, alleen het *beheer* wordt in deskundige handen overgedragen. Als tegenprestatie vraagt de overheid dat het archief bij binnenkomst is geschoond, netjes verpakt en voorzien van een voorlopige inventaris. Daarvoor dient dus de archivaris te zorgen. Het Gelders Archief heeft bepaald dat de overdracht van het lopend archief elke 10 jaar zal plaatsvinden. In overleg kan van deze termijn worden afgeweken.

Verantwoording

Het beleid is geformuleerd met behulp van informatie van de website van het Archief- en Documentatiecentrum (van de Gereformeerde Kerken in Nederland): www.adckampen.nl pagina archiefbeheer.

Op www.pkn.nl vindt men onder de zoekopdracht "archiefbeheer": [concept richtlijnen kerkelijk archiefbeheer](#) Aanbevolen wordt deze richtlijnen te gebruiken. De richtlijnen werden op 16 augustus 2010 uitgegeven door de CPA (commissie tot registratie van Protestantse kerkelijke en semikerkelijke archieven). Het archiefbeleid zoals hier geformuleerd is daar een afgeleide van.

Bijlagen:

- I. Selectielijst bewaren / vernietigen
- II. Richtlijnen secretarissen t.b.v. lopend archief.
- III. Instructie voor de archivaris
- IV. Ontvangstbewijs bij uitlening van archiefstukken



<p>rouwbeklag, dankbetuigingen, e.d. voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclamedrukwerk • Offertes, waarop niet is ingegaan 	<p>vernietigen</p> <p>vernietigen</p>	<p>Na afdoening</p> <p>Na afdoening</p>	
Overzichten van ingekomen en uitgegane stukken.	Bewaren		
Uitgebrachte verslagen en rapporten door organen, colleges, commissies, verenigingen binnen de eigen gemeente	Bewaren		
Jaarverslagen uitgebracht binnen de eigen gemeente	Bewaren		
Statistische gegevens betreffende de eigen gemeente	Bewaren		
Oude archiefinventarissen	Bewaren		
2. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen			
Stukken betreffende oprichting en opheffing van de kerkelijke gemeente, of samenvoeging met andere kerkelijke gemeente(n)	Bewaren		
Stukken betreffende de organisatie en reorganisatie van de kerkelijke gemeente	Bewaren		
Stukken betreffende het grondgebied en de grenzen van de kerkelijke gemeente	Bewaren		
Reglementen en instructies voor colleges of individuele functionarissen	Bewaren		
<p>Registratie van gemeenteleden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lidmatenregistratie; • doop-, trouw-, en begraaf- / overlijdensregisters; • attestaties • lijsten van stemgerechtigde lidmaten 	<p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p>		<p>Kan voorkomen in de vorm van inschrijfboeken (registers), lijsten, kaartsystemen of computerbestanden. Bewaar in het laatste</p>



			geval een jaarlijkse uitdraai van de mutaties of houd de mutaties tevens bij in een register
<p>Ambtsdragers en personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stukken betreffende beroeping, ontslag en afscheid van predikanten • stukken betreffende benoeming, bevordering en ontslag van individuele personeelsleden kosters, organisten e.d.) • stukken betreffende predikanten en individuele personeelsleden, die van waarde zijn gedurende een deelperiode van het dienstverband • sollicitatiestukken van niet-benoemde personen • Stukken betreffende Pensioenrechten • Processen-verbaal van verkiezing en andere stukken betreffende benoeming van ambtsdragers 	<p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p> <p>vernietigen</p> <p>vernietigen</p> <p>vernietigen</p> <p>Bewaren</p>	<p>5 jaar na vervallen van de waarde</p> <p>Na indiensttreding welbenoemde persoon of, indien geen benoeming plaatsvindt, na 2 jaar</p> <p>10 jaar na bereiken pensioengerechtigde leeftijd</p>	<p>We kunnen hier denken aan stukken over opleiding en cursussen, vergoedingen voor een gelegenheid enz.</p>
Stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d.	Bewaren		
Kanselafkondigingen	Bewaren		
<p>Diaconale zorg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende de verlening van bijstand in geld of natura • Stukken betreffende maatschappelijk werk 	<p>Zie toelichting</p> <p>Zie toelichting</p>		<p>Veel stukken die hierop betrekking hebben mogen na 5 jaar vernietigd. Selectie naar eigen inzicht. Stukken over diaconale zorg in bijzonderde tijdsomstandigheden (bijv.</p>



			oorlog, ramp) bewaren.
<p>Beheer van goederen en/of eigendommen, zoals</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stukken betreffende verwerving, verlies, bouw, huur en verhuur, van onroerende goederen (o.a. kerkbouw inclusief klokken, orgel, preekstoel e.d., pastorie, kosterswoning, verenigingsgebouw) • Stukken betreffende onderhoud van onroerende goederen • Stukken betreffende verwerving, onderhoud en verlies van duurzame roerende goederen • Stukken betreffende verwerving en beheer van kapitalen • Stukken betreffende schadeverzekeringen, inclusief polissen. • Overzicht van roerende en onroerende goederen 	<p>Bewaren</p> <p>Zie toelichting</p> <p>Bewaren</p> <p>Bewaren</p> <p>vernietigen</p> <p>Bewaren</p>	<p>5 jaar na vervaldatum</p>	<p>Hierbij o.a. notariële akten van koop/verkoop, huur/verhuur, bestekken inclusief bouwtekeningen, contracten en bouwvergunningen en de correspondentie daarover</p> <p>Stukken over periodiek onderhoud (schoonmaken, schilderen, kleine reparaties) na 5 jaar vernietigen. Stukken over buitengewoon onderhoud (restauratie, verbouw) bewaren.</p> <p>Stukken met betrekking tot koop, schenking, restauratie, verkoop e.d. van duurzame gebruiksvoorwerpen, die beeldbepalend zijn voor het kerkelijk leven, en van voorwerpen van kerkelijke kunst, zoals meubilair, kansel-Bijbel, gezangbundels, avondmaalsstel</p>



Financiële administratie: <ul style="list-style-type: none">Begrotingen met bijbehorende toelichtingenBescheiden, ontstaan t.b.v. de samenstelling van de begrotingGrootboekenbalansenkasboeken, bankboeken, giroboeken, journalen.	Bewaren	1 jaar na vaststelling van de begroting	
	vernietigen		
	Bewaren		
	Bewaren		
	Zie toelichting		Deze registers komen vaak in combinatie voor als (tabellarisch) kas-, bankgiroboek; De kas-, bank-, giroboeken en journalen betreffende het algemene financiële beheer zijn in principe vernietigbaar MITS DE GROOTBOEKEN AANWEZIG ZIJN. De kasboeken en andere boekhouding betreffende bijzondere onderwerpen (bijv. armenzorg) en van speciale fondsen (kerkbouwfonds, orgelfonds e.d. dienen uit historisch oogpunt bewaard te blijven
<ul style="list-style-type: none">Jaarrekeningen van ontvangsten en uitgaven	Bewaren	10 jaar na de vaststelling van de jaarrekening	
<ul style="list-style-type: none">Bijlagen bij de jaarrekeningen (facturen, nota's, rekeningen; declaraties e.d.)	vernietigen		Bewaar de stukken die van historisch belang kunnen zijn, bijv. over kerkelijke kunst, gebouwen, klokken, orgel, kansel, kansel-Bijbel, avondmaalstel, doopvont e.d. en over belangrijke gebeurtenissen (herdenkingen, jubilea).
<ul style="list-style-type: none">Kasbewijzen	vernietigen	5 jaar	Bedoeld zijn hier: betalingsbewijzen van



			contante betalingen (kassabonnen, kwitanties e.d.)
<ul style="list-style-type: none">• Dagafschriften van girobank en rekening-courant	vernietigen	10 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Belastingaangiften en aanslagen	vernietigen	5 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Stukken betreffende het aangaan van geldleningen, waaronder de overeenkomsten	Bewaren		
<ul style="list-style-type: none">• Stukken betreffende rentebetaling, uitloting en aflossing van geldleningen	vernietigen	5 jaar na aflossing van de geldlening	
<ul style="list-style-type: none">• Periodieke opgaven over de stand van de beleggingen	vernietigen	5 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Rapporten betreffende periodieke controle van de financiële administratie	vernietigen	5 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Salarisadministratie	vernietigen	10 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Stukken betreffende incidentele uitkeringen, zoals vergoedingen van onkosten, gratificaties e.d.	vernietigen	5 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Stukken betreffende loonbelasting, waaronder werknemersverklaringen	vernietigen	10 jaar	
<ul style="list-style-type: none">• Stukken betreffende betaling van sociale verzekeringspremies en premies ziektekostenverzekering	vernietigen	10 jaar	



Bijlage II: Richtlijnen secretarissen t.b.v. lopend archief.

Richtlijnen t.b.v. secretarissen / voorzitters van:

- College van Kerkrentmeesters
- Kerkenraad
- Diaconie
- Commissies / werkgroepen of andere overlegsituaties
- Medewerkers Kerkelijk Bureau

Veel voorkomende archiefstukken

De belangrijkste stukken in een kerkelijk archief zijn de **notulen** (besluitenlijsten, verslagen e.d.) van vergaderingen. Daarin ligt officieel vast wat er is besloten.

De meeste notulisten maken gebruik van de computer en alle leden ontvangen een kopie van het verslag. Als bewijs dat de vergadering akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar (papieren versie!) ondertekend.

Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede typemachine of printer met een duidelijke afdruk.
- Zorg voor een brede marge, t.b.v. het inbinden en kopiëren. Inbinden is gewenst om het zoekraken van losse bladen te voorkomen.
- Nummer elke pagina rechtsonder aan de pagina.
- Zet bovenaan de naam van de vergadering
- Dateer iedere vergadering volledig.
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd de achternaam, eventueel met voornaam. Indien alleen de achternaam gebruik dan de toevoeging de heer of mevrouw.

Correspondentie

Secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, rapporten en circulaires, die als **ingekomen stukken** worden behandeld in de vergadering. Ook schrijven zij meestal de **uitgaande brieven**, waarvan een afschrift in het archief moet worden bewaard.

Bij een correspondentie van enige omvang is het handig om de inkomende en uitgaande stukken te registreren. Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (vgl. bijlage Selectielijst bewaren / vernietigen)).

Stukken die behoren tot de financiële administratie, zoals rekeningen, facturen, declaraties en dagafschriften van bank en giro worden doorgezonden naar de penningmeester en worden niet door de secretaris geregistreerd.

Indien gebruik wordt gemaakt van een **brievenboek** worden de stukken die na selectie overblijven onder de volgende kolommen ingeschreven:

- a. volgnummer van het stuk (in januari weer bij 1 beginnen)
- b. datum (dagtekening) van het stuk of datum van ontvangst/verzending;
- c. naam van de afzender of geadresseerde;
- d. korte omschrijving van de inhoud;
- e. opmerkingen: bijv. dossierinhoud waarin het stuk is opgeborgen; de datum van behandeling in een vergadering; welke ambtsdrager het ingekomen stuk ter afdoening heeft ontvangen enz.



Berichten die via faxapparatuur of e-mail binnenkomen, moeten worden beschouwd als ingekomen stukken.

Indien het faxpapier van slechte kwaliteit is, maak dan na ontvangst direct een goede fotokopie ten behoeve van het archief.

Van e-mailberichten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet een uitdraai gemaakt worden.

Na afhandeling krijgen de ingekomen stukken en de afschriften van uitgegane stukken een plaats in het lopend archief.

1. Ordening op volgnummer, dus in de volgorde van het brievenboek. Bij deze chronologische ordening worden de stukken per jaar opgeborgen in ordners of (hang)mappen. Een afschrift van een antwoordbrief wordt direct achter de bijbehorende ingekomen brief opgeborgen en krijgt hetzelfde nummer. Na afloop van het betreffende kalenderjaar kunnen de stukken eventueel in omslagen worden verpakt en in archiefdozen worden opgeborgen.
2. Ordening op onderwerp of per zaak: **Dossiervorming.**
In bijzondere gevallen kan het voordeel hebben stukken die op één bepaalde zaak of één bepaald onderwerp betrekking hebben bijeen te houden in één map. Per map worden de stukken dan chronologisch bewaard. Stap echter niet te snel over op dossiervorming. Het heeft alleen zin als gedurende een langere periode over belangrijke onderwerpen of zaken veel stukken binnenkomen en uitgaan. Bijvoorbeeld: de bouw of restauratie van een kerkgebouw; de personeelsdossiers van predikanten, kosters en organisten.

In de kerk wordt het kerkelijk jaar gehanteerd, daarom is het niet praktisch om de overdracht aan de archivaris per kalenderjaar te regelen.

Het volgende schema wordt gehanteerd:

Over te dragen jaar:	Overdragen in:
2006 - 2007	februari 2011
2007 - 2008	februari 2011
2008 - 2009	februari 2011
2009 - 2010	februari 2011
2010 - 2011	Januari 2012
2011 - 2012	Januari 2013
2012 - 2013	Januari 2014
2013 - 2014	Januari 2015
2014 - 2015	Januari 2016
2015 - 2016	Januari 2017
2016 - 2017	Januari 2018
In 2018 wordt het dan lopend archief overgedragen aan het Gelders Archief en begint een nieuwe periode van 10 jaar voor het lopend archief.	

Wat te doen als de zittingsperiode eindigt?

Aan het einde van de ambts- of zittingstermijn (of eerder) eindigt de verantwoordelijkheid voor het archief. Alle stukken die in dienst van de kerk zijn ontvangen of opgemaakt, zijn eigendom van de kerkelijke gemeenschap en zullen aan de opvolger moeten worden overgedragen. Meestal zal een opvolger alleen belangstelling hebben voor het meer recente gedeelte van het archief, dat voor de uitoefening van de functie nodig is. De niet meer actuele stukken kunnen het beste rechtstreeks aan de archiefbeheerder worden toevertrouwd.

Attendeer de opvolger op het "Archiefbeleid PKN-gemeente Oosterbeek-Wolfheze" inclusief bijlagen. De archivariissen zijn graag bereid dit gedeelte van de overdracht over te nemen.



Bijlage III: Instructie voor de archivaris

Artikel 1

De archivaris beheert in opdracht van het College van Kerkrentmeesters de archieven en de documentatiecollectie van de kerk te Oosterbeek en Wolfheze. *(en houdt zich aan het archiefbeleid PKN-gemeente Oosterbeek – Wolfheze)*

Artikel 2

Hij/zij zorgt ervoor dat de archieven en de documentatie van de kerkelijke en semikerkelijke organen (kerkenraad, diaconie, commissies en verenigingen) in goede en geordende staat worden bewaard in een door de College van Kerkrentmeesters aangewezen archiefruimte.

Artikel 3

De archivaris staat voor alle vertrouwelijke informatie, waarmee hij uit hoofde van zijn functie bekend wordt, onder de belofte van strikte geheimhouding.

Artikel 4

Hij/zij vervaardigt zodanige overzichten van de onder zijn/haar beheer staande archieven en documentatie, dat alle bestanddelen daarvan optimaal toegankelijk worden gemaakt. Voor elk orgaan stelt hij/zij een afzonderlijk overzicht samen.

Artikel 5

De archivaris geeft aanwijzingen voor de vorming en ordening van de dynamische archiefgedeelten van de kerkelijke en semikerkelijke organen met inachtneming van de in artikel 1 genoemde richtlijnen.

Artikel 6

Hij/zij neemt een keer per jaar de stukken uit de dynamische archieven, die daarvoor in aanmerking komen, over van de secretarissen en overige functionarissen van de kerkelijke en semikerkelijke organen en bergt deze stukken op in het (lopend) statische archief.

Artikel 7

Raadpleging en uitlening van stukken kan geschieden na verkregen toestemming van het orgaan, dat eigenaar is van de betreffende stukken. Voor ambtsdragers is deze expliciete toestemming niet vereist, mits het stukken van het eigen orgaan betreft. Elke uitlening geschiedt tegen ontvangstbewijs en wordt geregistreerd.

Artikel 8

De archivaris maakt regelmatig een lijst op van alle voor vernietiging in aanmerking komende stukken volgens de aanwijzingen van de in artikel 1 genoemde richtlijnen. Hij/zij legt deze lijst voor aan het desbetreffende orgaan en vernietigt de stukken eerst na verkregen toestemming.

Artikel 9

Alle onkosten die de archivaris voor zijn werk maakt, kunnen door hem/haar worden gedeclareerd. Jaarlijks dient hij voor 01 september een begroting in van de door hem in het komende jaar voor het beheer van de archieven noodzakelijke geachte uitgaven.

Artikel 10

De archivaris dient jaarlijks voor 1 november een rapport over zijn werkzaamheden in bij de College van Kerkrentmeesters. Van dit rapport zendt hij/zij een afschrift aan alle kerkelijke en semikerkelijke organen, van wie hij archief en/of documentatie onder zijn/haar beheer heeft.



Artikel 11

Het mandaat van de archivaris wordt jaarlijks in januari stilzwijgend verlengd, tenzij hij/zij ontheffing van zijn arbeid aanvraagt of het College van Kerkrentmeesters de aanwijzing van een andere archivaris noodzakelijk acht. Wanneer er onverhoopt sprake mocht zijn van wanbeheer, is het College van Kerkrentmeesters bevoegd hem/haar met onmiddellijke ingang te ontslaan van zijn functie.

Artikel 12

Contactpersoon voor de archivaris is de secretaris van het College van Kerkrentmeesters.

Aldus vastgesteld door het College van Kerkrentmeesters van de PKN-gemeente
Oosterbeek-Wolfheze

Datum

Secretaris College van Kerkrentmeesters

Mevrouw S.E van der Wagen

.....

Archivaris(sen)

Mevrouw J.J. Nijhuis

.....

Mevrouw A.J. van Arkel-Nijhuis

.....



Bijlage IV: Ontvangstbewijs bij uitlening van archiefstukken

Ontvangstbewijs bij uitlening van archiefstukken

Ondergetekende,

Naam

Adres

Postcode

Plaats



E-mailadres

verklaart op (datum) ter raadpleging te hebben
ontvangen uit het archief van de Protestantse Gemeente te Oosterbeek – Wolfheze de volgende
bescheiden

(inventarisnummers en korte omschrijving):
.....
.....

en
verbindt zich die bescheiden binnen weken terug te bezorgen in handen
van

Naam en handtekening ontvanger
.....
.....

Naam en handtekening archivaris
.....
.....