

# REGLEMENT VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL

## 1. STANDPUNT

- 1.1 Die NG Kerk (gemeentes, ringe, Sinodes en Algemene Sinode) bewaar argivalia om die verhaal van die NG Kerk te vertel.
  - 1.1.1 Hierdie argivalia is die eiendom van die vergadering wat dit geskep het.
  - 1.1.2 Die vergadering wat dit geskep het, is verantwoordelik vir die veilige bewaring van die argivalia. Daar kan ook met ander vergaderinge gereël word om die argivalia te bewaar.
- 1.2 Die bewaring van die argivalia vind in 'n veilige **ruimte** plaas, wat bestand teen brand, rook, water, wind, weerlig, ensovoorts is.
- 1.3 Die bewaring sluit ook indeksering, ontsluiting en beskikbaarstelling vir navorsing in.
  - 1.3.1 Die indeksering en ontsluiting geskied volgens algemene aanvaarde argief of biblioteek beginsels.
  - 1.3.2 Toegang vir navorsers word gereël volgens die riglyn vir goeie gebruik van argivalia.
  - 1.3.3 Die intellektuele eiendomsreg word ten alle tye gehonoreer / beskerm.
  - 1.3.4 Vereistes van die wetgewing moet nagekom word.
- 1.4. Inligting moet sover moontlik elektronies / digitaal bewaar word.
- 1.5 Die Taakspan Argief van die Algemene Sinode skep en onderhou 'n doelmatige netwerk, waardeur toegang tot alle argivalia bekom kan word.
- 1.6 Die NG Kerk beskik nie oor 'n sentrale argief nie.

## 2. BEGINSELS

- 2.1 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.

- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 As dienaar van die kerk, het die argief die taak om hierdie getuienisse deur die dienste van versameling, bewaring en ontsluiting te verwerk.
- 2.5 Die argiefbewaarplek en museum is 'n gesistematiseerde inligtingsbron in diens van die kerk.

### **3. TERMINOLOGIE EN VERANTWOORDELIKHEDE**

- 3.1 Argief- en museummateriaal beteken die dokumente of alle ander materiaal wat die kerklike lewe in sy nouste en breedste verband binne 'n bepaalde gebied bevat.
- 3.2 Vir doelmatige argief- en museumdienste het kerkrade, ringe en die Sinode die volgende verantwoordelikhede ten opsigte van kopieë vir bewaring:
- 3.2.1 die voorsiening van verstaanbare, noukeurige en taalkundig goed versorgde en gedokumenteerde inligting, sowel as die museummateriaal;
- 3.2.2 duidelike rekenaardrukke van hoë letterkwaliteit.
- 3.2.3 netjiese en leesbare skrif in 'n ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
- 3.2.4 korrigeerlak (Tipp-Ex) mag onder geen omstandighede gebruik word nie;
- 3.2.5 die gebruik van papier van A4-formaat van minimum 80 gram per vierkante meter.
- 3.2.6 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;

- 3.2.7 die volledige datering, ondertekening en/of parafering en stempel van alle dokumente soos wanneer en waar wetenskaplike en gemeenregtelike argiefbeginsels dit vereis;
- 3.2.8 die inagneming van die noodsaaklikheid van ruimtebesparing in die argief deur die stelselmatige vernietiging van wegdoenbare materiaal soos bespreek in *Tydperke vir bewaring van rekords*, bladsy 25.
- 3.2.9 die inlewering van argiefmateriaal by die Sinode huis onder die dekking van 'n behoorlike inventaris.

#### **4. DIE KERKRAAD**

- 4.1 Elke kerkraad benoem 'n argiefdiensgroep waarvan die persoon wat vir Administrasie verantwoordelik is, lid is.
- 4.2 Hierdie argiefdiensgroep sien toe dat:
  - 4.2.1 die gemeente oor 'n doeltreffende argiefstelsel beskik, waarby ingesluit is 'n doeltreffende lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande kluis of -vertrek;
  - 4.2.2 die kerkraad aan al die vereistes vir die betrokke materiaal, soos bespreek in die *Tydperke vir bewaring van rekords*, bladsy 25, voldoen:
    - 4.2.2.1 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 Sinode huis.
    - 4.2.2.2 deur te voldoen aan die vereistes gestel in die Nasionale Erfeniswet (Wet 25 van 1999 en aangevul in Goewermentskennisgewing Nr 1313 van 25 Oktober 2002)
      - Een: wat alle strukture – of gedeelte daarvan – wat ouer is as 60 jaar, beheer en
      - Twee: wat bepaal dat geen “erfenis objek” (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;
    - 4.2.2.3 deur 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 die stukke

wat ingehandig moet word en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer soos in hierdie reglement beskryf en van tyd tot tyd aangepas word.

- 4.2.3 die getekende en gearafeerde handeling van die kerkraad, sy kommissies/bedieninge, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in 'n behoorlike, goed versorgde en argivalies aanvaarbare notuleboek of notulelêer aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word;
- 4.2.4 lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op datum gehou en versorg word;
- 4.2.5 regstellings, wysigings of versuimde inskrywings in die registers korrek aangebring word nadat die aansoeke, met die nodige bewysstukke, deur die kerkraad en die Sinode goedgekeur is;
- 4.2.6 alle ander belangrike argivalia soos konsistorieboeke, afkondigingboeke, duplikate van uitgaande briewe en die oorspronklike inkomende briewe, behoorlik versorg word;
- 4.2.7 jaarliks sorgvuldig gekontroleerde, gekorrigeerde, gearafeerde en ondertekende afskrifte van die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op voorgeskrewe wyse aangebring en na die Sinode huis gestuur word (sien verduidelikende notas bladsy 34);
- 4.2.8 alle stukke wat deur die Sinode huis vir verbetering of aanvulling of vervanging na gemeentes terugverwys is, binne vier weke in die verlangde toestand aan die Sinode huis besorg word;
- 4.2.9 alle argiefmateriaal waartoe ooreengekom is, aan die Sinode huis toevertrou word volgens besluit van die Sinode;
- 4.2.10 museummateriaal versamel en versorg word en
- 4.3 Die Kerkraad besluit watter stukke vertroulik is. Sulke stukke word geseël en is vir navorsers gesluit. Dit word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie of indien die argief deur 'n hof daartoe gelas word.
- 4.4 Die Argiefdiensgroep moet behulpsaam wees met die versameling en bewaring van ongepubliseerde verhandelinge (teologiese of historiese navorsing), gemeenteblaaie, fotomateriaal en akoestiese materiaal.

4.5 Die kerkraad sien toe dat waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit by die verenigde gemeente ingehandig word.

## **5. DIE RING**

5.1 Die ring benoem 'n argiefdiensgroep.

5.2 Die argiefdiensgroep sien toe dat:

5.2.1 die ring oor 'n doeltreffende argiefstelsel beskik volgens kerklike vereistes, waarby ingesluit is afskrifte van die ring se behoorlik ondertekende notules, stukke in verband met die ring se administrasiefonds, ringsdiensraad en 'n doelmatige lêersistiem.

5.2.2 die ring kom met 'n gemeente wat oor die nodige brandbestande geriewe beskik, ooreen dat ringsargivalia daar bewaar word.

5.2.3 Die argiefdiensgroep sien toe dat die ringskriba behoorlik ingelig is oor sy/haar verpligtinge soos beliggaam in die Argief- en Museumreglement.

5.2.4 Agenda

5.2.4.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, diensgroep en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;

5.2.4.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;

5.2.4.3 volledige verduidelikings word verstrek waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;

5.2.4.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die Sinode huis gestuur;

5.2.5 Ringsnotules

5.2.5.1 word korrek en deurlopend genumereer;

5.2.5.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;

- 5.2.5.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.
- 5.2.6 Die argiefdiensgroep sien toe dat die ring die volgende argief- en museummateriaal van die gasheergemeente by ringsittings nagaan met verslag aan die Ring:
  - 5.2.6.1 notules (kerkraad, kerkraadkommissies en gemeentelike aksies);
  - 5.2.6.2 verslae van kerkraadskommissies;
  - 5.2.6.3 dooplidmate- en lidmateregisters;
  - 5.2.6.4 attestate en lidmaatbewyse;
  - 5.2.6.5 teenblaaië of rekenaarskrywings van attestate/lidmaatbewyse en doopseels uitgereik;
  - 5.2.6.6 doopaansoekvorms;
  - 5.2.6.7 huweliksregisters;
  - 5.2.6.8 konsistorieboeke en kerkraadsregisters;
  - 5.2.6.9 aankondigingsboeke of -blaaië;
  - 5.2.6.10 personeellêers: dienskontrakte en verlofregisters;
  - 5.2.6.11 korrespondensie, liassering en liasseerstelsel;
  - 5.2.6.12 foto's, foto-albums en plakboeke;
  - 5.2.6.13 museumuitstallings.
- 5.2.7 Die argiefdiensgroep sien toe dat die ring argivalia by die Sinode huis inlewer.
  - 5.2.7.1 Inlewer van ringstukke: die volgorde van die inventaris word gebruik.
  - 5.2.7.2 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 gediën het, onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm aan die betrokke Sinode huis gestuur.

- 5.2.7.3 Die notule en korrespondensie van alle ringsdiensgroepe, wat nie meer vir onmiddellike naslaan benodig word nie, moet aan die Sinode huis gestuur word.
- 5.2.7.4 Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie, moet van tyd tot tyd aan die Sinode huis gestuur word.
- 5.2.7.5 Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringsdiensraad, aan die Sinode huis gestuur word.
- 5.2.8 Die argiefdiensgroep verleen hulp aan gemeentes. Kerkrade word begelei met die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief; die vernietiging van wegdoenbare stukke en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer.
- 5.2.9 Die Ringsdiensraad sien toe dat waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit by die verenigde gemeente ingehandig word.
- 5.2.10 Die Ring besluit watter stukke vertroulik is. Sulke stukke word geseël en is vir navorsers gesluit. Dit word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie of indien die ring deur 'n hof daartoe gelas word.

## **6. DIE SINODE**

- 6.1 Die Sinode wys 'n argiefdiensgroep aan om:
- 6.1.1 die nodige advies aan die Sinode te gee vir die hantering van Argivalia.
- 6.1.2 Die Argiefdiensgroep doen verslag van hulle werk.
- 6.1.3 Finaal te beslis oor die moontlike vernietiging van stukke;
- 6.1.4 Die Sinode of Sinodale Diensraad besluit watter stukke vertroulik is. Sulke stukke word geseël en is vir navorsers gesluit. Dit word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die Sinodale Diensraad of indien die argief deur 'n hof daartoe gelas word.