

# BEWARING EN Vernietiging van DOKUMENTE

---

Een van die grootste kopsere van gemeentes ten opsigte van administrasie, is die groot aantal dokumente, korrespondensie en veel meer, wat oor die jare in hulle kluis/bewaarplekke opgehoop het en wat hulle graag sou wou vernietig. Gemeentes, ringe, sinodes en kommissies word versoek om in hierdie verband van die volgende riglyne vir die bewaring en vernietiging van materiaal kennis te neem en dienoreenkomstig met die materiaal/dokumente in hul argiewe te handel. Kerkordelike bepalings/reglemente/riglyne, en riglyne uit wetgewing is met die opstel hiervan so volledig moontlik geraadpleeg.

## 1. Vernietiging van ARGIVALIA

### 1.1 Die vernietiging van "efemere" materiaal: (Vernietigbare materiaal)

Hierdie materiaal staan bekend as "efemere" (Grieks = ephemera = "op die dag"). Dit is materiaal wat **op die betrokke dag** van toepassing is of kortstondig van aard en betekenis is en geen verdere navorsingswaarde het nie. In hierdie moeilike en verantwoordelike keuse staan die Argief gemeentes by. Die volgende is enkele voorbeelde en slegs breë riglyne - volledige riglyne is in Bylae 1.

### 1.2 Vernietig na een (1) jaar:

- 1.2.1 **Verskonings** wat vir 'n vergadering aangebied is, wat geen verdere implikasie het as dat die persoon die vergadering nie kon bywoon nie, en wat in die notule reflekteer word.
- 1.2.2 **Geleibriefies (na 'n jaar)** waarvan die inhoud oorbodig geraak het aangesien dit uit die stuk, waarvan die brief die begeleiding was, duidelik genoeg blyk dat, van wie, wanneer en onder welke omstandighede dit ontvang is.
- 1.2.3 **Kennisgewings** van en oproepe na **vergaderings, berigte van verhinderings** en **presensielyste** (na 'n jaar), mits die feitelike besonderhede wat op die stukke verskyn, volledig in die **notule** gereflekteer word en dit geen verdere implikasie het as dat die vergadering plaasgevind het, dat persone opgeroep is en dat hulle die vergadering kon of nie kon bywoon nie.
- 1.2.4 **Briewe en/of kennisgewings van die aanvaarding/nie-aanvaarding van benoemings/verkiezings** mits die inligting elders (in notules of verslae) gereflekteer word en die brief/kennisgewings geen verdere implikasie het as dat die benoeming/verkiezing aanvaar is/nie aanvaar is nie.
- 1.2.5 **Kennisgewings en uitnodigings** (na 'n jaar) mits die inligting op die betrokke stukke elders bekom kan word.

### 1.3 Vernietiging van stukke vyf (5) jaar en ouer:

Dit is stukke waarvan die inhoud elders vasgelê of te vinde is, bv:

- 1.3.1 **Geloofsbriewe** wat deur die betrokke vergadering waarvoor dit uitgereik is, aanvaar is, word bewaar tot met die volgende gewone vergadering.
- 1.3.2 **Statistiese en ander gegewens** kan vernietig word wanneer die inhoud op 'n **versamelstaat** vasgelê is, byvoorbeeld: **omsendbriewe** ontvang waarvan reeds kennis geneem is, waarna nie weer terugverwys sal word nie en wat geen verdere implikasie het as die eenmalige saak wat daarin aangeroei is nie.
- 1.3.3 **Doopseëls** wat met die oog op belydenisaflegging ingelewer is, kan waar die betrokke persone binne maklike bereik is, terugbesorg word. So nie, kan dit na 5 jaar vernietig word, aangesien dit weer maklik aangevra sou kon word.
- 1.3.4 **Lidmaatsertifikate en attestate** wat ingelewer is, kan na 5 jaar vernietig word mits die inhoud van die stukke in die betrokke registers ingeskryf is en alle tersaaklike inligting in die verband daar of elders te vinde is.
- 1.3.5 **Finansiële stukke ouer as 5 jaar**, wat betrekking het op **afgehandelde transaksies**, en wat **huidig geen verdere implikasies meer het nie**, en waarvan die tersaaklike inligting elders ook te vinde is, mag vernietig word:

- \* **Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste**, ouer as 5 jaar, wat niks van histories of enige ander belang aangaande 'n persoon of saak vermeld nie, maar bloot aandui, sonder enige verdere implikasies, wat aan geld en/of ware vir die betrokke basaar of saak geskenk is, waarvan die vernaamste besonderhede elders ook te vinde is en waarna nie weer verwys sal word nie. Dit geld ook **kwitansieboeke** van die kassier, diakens en kollektante. **Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks** mag eers **na 6 jaar** vernietig word.
- \* **Maandelikse finansiële state**, ouer as **5 jaar**, waarvan besonderhede sonder enige verdere implikasies net op die betrokke maand van toepassing is, waarvan die besonderhede elders (bv op 'n finansiële jaarstaat) gevind kan word en waarna nie weer terugverwys sal word nie. Dieselfde geld vir lyste van inbetalings van diakens.
- \* **Fakture/rekeningstate** wat betaal is.
- \* **Fakture/rekeningstate** wat betaal is en waarby **gewisselde tjeks aangeheg** is, mag eers na **6 jaar** vernietig word.
- \* **Belastingopgawes** [werknemersbelasting], betaalstate en personeelrekords.
- \* **Kontrakte, ooreenkomste en waarborge** - **5 jaar ná** vervaldatum.
- \* **Ander finansiële stukke** wat vir langer of korter tye bewaar moet word, byvoorbeeld kasboeke, joernaalboeke, grootboeke en getekende geouditeerde state, sien 2.2 en Bylae 1.

#### 1.4 Ander stukke vir vernietiging:

Dit is stukke wat as gevolg van verbleiking, verwering of beskadiging, geen leesbare inligting meer bevat nie. **Voorbeeld:** deurslagkopieë van ou korrespondensie wat so dof geword het dat dit onleesbaar is; soms ook waar deurslagbrieweboeke ("pen carbon books") gebruik is.

## 2. BEWARING VAN ARGIVALIA

### 2.1 Keuring van materiaal deur kerkraadsargiefkommissie met inagneming van die volgende dissiplines:

2.1.1 'n Doelmatige lêersisteem met onderwerpe behoort geskep te word (gebruik gerus die kerk se kommissiestelsel) sodat belangrike dokumente wat permanent bewaar sal word, nie saam met **efemere** (wegdoenbare) dokumente op dieselfde lêer teregkom nie. Efemere dokumente word in **afsonderlike lêers** geliasseer sodat die maksimum ruimtebesparing uit die vernietiging van efemere stukke verhaal kan word.

- \* **Om vernietigbare materiaal** maklik te identifiseer, word dokumente wat permanent bewaar moet word, afsonderlik van vernietigbare stukke bewaar. Vernietigbare stukke word dan bv soos volg in houers met jaardatums - gewoonlik kalenderjare - bewaar:

.....	\	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1993	\	1994	1995	1996	1997	1998\	1999
31.12.1998	\	5 jaar	4 jaar	3 jaar	2 jaar	1jaar\	Lopend

[Onthou dat 'n jaar se dokumente eers op die **laaste datum van die volgende jaar** een (1) jaar oud is. So 'n stelsel is maklik om te hanteer alhoewel dokumente 'n paar maande langer bewaar word as nodig. 1, 3 en ses jaar tydperke word ook só hanteer. Rakke kan bv met 'n kleur-merk gemerk word om die afsnypunt - bv na 6e lêer - te merk]

2.1.2 Elke argiefstuk word op eie meriete volgens direkte of indirekte waarde beoordeel.

- \* Stukke het **direkte waarde** vir die instansies wat dit geskep het **as instrument** om die lopende administrasie op sinvolle, konsekwente en sistematiese wyse aan die **gang** te hou. Dit geld veral resente dokumente. Stukke met **indirekte waarde** kan navorsings- waarde hê en gee insig en begrip in die verhaal van die instansie.
- \* **Funksionele waarde** is daardie inligting in dokumente oor die ontstaan, funksies, organisatoriese samestelling en ontwikkeling van die instansie wat dit voortbring het. Dit het navorsingswaarde vir navorsers op elke moontlike vakgebied. Die inhoud van elke dokument bepaal keuring en nie die verhouding daarvan met ander dokumente nie

### 2.2 Stukke wat permanent bewaar moet word:

- \* **Historiese stukke:** Ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes. Alle lidmaatregisters, huweliksregisters, agendas (verslae), notules, konsistorieboeke, afkondigingsboeke, doopkladboeke, gemeenteblaaie en korrespondensie nie hierbo gedek, word by die argief ingelewer nie later as 10 jaar na afsluiting (vgl Bylae 1).
- \* **Finansiële stukke:** Sekere van die volgende stukke sal permanent bewaar word slegs indien dit die eerste/oorspronklike stukke is, of stukke wat ontstaan het in 'n besondere fase van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates.

### 2.3 Die vernietiging van materiaal

Geen stukke mag vernietig word sonder die goedkeuring van die Argivaris nie. Goedkeuring moet skriftelik verkry word. Eers word 'n inventaris/oorplasingstelsel opgestel van al die materiaal wat volgens bogemelde riglyne vernietig kan word. Dit word aan die kerkraad/kommissie voorgelê vir goedkeuring en daarna aan die Argivaris voorgelê as tweede kontrole om seker te maak dat belangrike dokumente nie in die slag bly nie. Eers nadat hy/sy toestemming verleen het, mag dié materiaal vernietig word.

### 2.4 Stukke ingelewer by Argief.

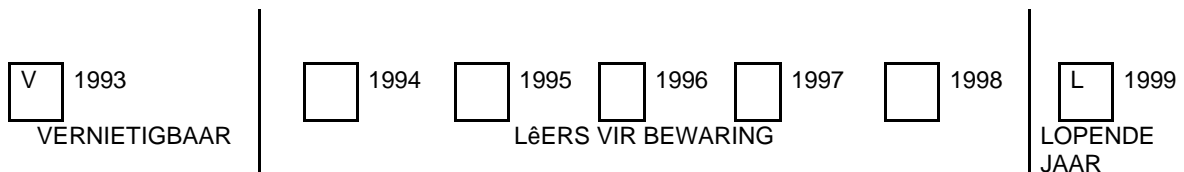
Stukke wat gemeentes/kommissies by die Argief inlewer, moet ingevolge beskikkingsmagtigting onder dekking van 'n volledige inventaris/oorplasingstelsel, ná 'n besluit deur die kerk-raad/kommissie, in oorleg met die Argivaris by die Argief ingelewer word vir bewaring en ontsluiting. Gemeentes behoort gereelde hul eie bewaarplekke so te "ontruim", en slegs dokumente van ongeveer **10 jaar** behoort in die gemeente se kluis bewaar te word. Die wyse waarop dit gedoen moet word, sal deur Argief- en Bestuursinligtingsdienste **by navraag** verduidelik word. Die bepaling van Wet 43 van 1996 is hier ter sprake [Art 3(d), (f); 12]. As riglyn kan dieselfde metode (soos in 2.1.1) gevolg word, afhangende van die beleid deur die kerkraad bepaal. Sou die kerkraad by besluit om alle stukke (registers uitgesluit) ouer as 10 jaar in te lewer, kan 'n liasseerstelsel (soos in 2.1.1) daarvoor aangepas word.

## 3. LIASERING VAN ARGIVALIA

### Vernietigbare materiaal

- 1 Na 1 Jaar: Onderwerpe, alfabeties, kronologies (in jare)
- 2 Na 5 Jaar (6 jaar tov tjeks): Kronologies (in jare), in 2-6 jaar-reekse

Die volgende sketsie dui aan hoe die dokumente geberg kan word. Gewoonlik word van liasseerkabinette met hanglêers gebruik gemaak waarin sommige materiaal geliasseer word - soms 'n hele paar jaar se stukke. Die liasseerstelsel behoort só ontwerp te word dat by ontvangs van 'n dokument reeds bepaal kan word waar dit geliasseer moet word en vir hoe lank dit bewaar moet word (vgl Afdeling 6). Stukke wat net vir 1 jaar gehou moet word, moet nie gemeng word met stukke wat 5 jaar, 10 jaar of permanent bewaar moet word nie.



Die sketsie dui aan hoe dokumente wat 5 jaar bewaar moet word, geliasseer en geberg moet word. Daar is 'n lêer vir die lopende jaar wat in 'n houer in die kluis of in 'n liasseerkabinet in die kantoor gehou kan word. Die vorige 5 voltooide jare se dokumente word in jare in afsonderlike houers geberg sodat die vernietigbare dokumente duidelik onderskei kan word.

Dieselfde stelsel kan ook geskep word vir ander bewaringstydperke. Dit geld ook vir dokumente wat permanent bewaar moet word. In sulke gevalle neem die kerkraad 'n besluit oor die aantal jare wat die materiaal in die gemeente gehou moet word voordat dit oorgeplaas word na die Argief. Die tydperk behoort nie langer as 15 jaar te wees nie.

**UIT:** 'n Handleiding Met Riglyne En Prosedures Vir Saakgelastigdes – uitgegee deur die Sinodale Kerkkantoor Kopiereg voorbehou

### **VOLLEDIGE HANDLEIDING**

Alhoewel hierdie handleiding vir saakgelastigdes die meeste nut het wanneer dit tydens die kursus vir

saakgelastigdes behandel word, kan dit ook apart bestel word van die verskillende sinodale kantore teen R30.00 (plus posgeld) elk.

#### **OPLEIDING VAN SAAKGELASTIGDES**

ABID bied volledige opleiding aan saakgelastigdes in groepsverband. Saam met die opleiding word die volledige handleiding voorsien as deel van die kursus. Saakgelastigdes van verskillende gemeentes kan onderling 'n gesamentlike plaaslike opleidingsessie (bv in ringsverband of buurgemeentes) in samewerking met die argivaris reël.

#### **TREFWOORDE VIR SOEKTOGFUNKSIE**

liasseerstelsels  
indeksering  
korrespondensie  
bewaring  
vernietiging  
dokumente  
argivalia  
kwitansieboeke