REGISTERS EN STANDAARD AFKORTINGS

2. LIDMAAT- EN DOOPLIDMAATREGISTERS

2.1 Verhouding tot ander kerke

Die kerk het nog altyd bepalings gehad wat die verhouding tot ander kerke en groepe omskryf het. Vir die Saakgelastigde is dit belangrik om van die nuutste bepalings kennis te neem [Die Kerkbode, 07.11.1997, p 15), wat ook in die nuutste Kerkordeboek (AS 1998) behoort te verskyn.

2.2 Hantering van kerklike registers

* Die vereistes van die Argief (vgl die Reglement hieronder) moet nougeset nagekom word.
* Hierdie registers word in die kluis bewaar en nie uit die kerkkantoor verwyder nie.
* Indien die registers gerekenariseer word, sal baie tyd daarmee bespaar word. Navrae oor lidmaatskap maak 'n groot deel van alle korrespondensie en telefoonoproepe van die kerkkantoor uit.
* Die registers van die gemeente is registers van mense wat gedoop is; van mense wat hulle geloof in die Here, voor die gemeente bely het; en van huwelike (waar nog in gebruik).
* 'n Bewys van lidmaatskap behoort nie aan 'n persoon oorhandig te word nie, maar aan die gemeente waarin daardie persoon tans woon, gestuur te word. Die baie groot aantal duplikaat-bewyse wat uitgereik moet word, is die rede hiervoor (vgl egter die Kerkorde van eie streeksinode).

2.3 Gemeente- en wyksregisters

* Vir elke gemeente en vir elke wyk kan 'n register van lidmate op datum gehou word.
* 'n Gerekenariseerde registerstelsel hou maklik in stand en stel inligting vinnig beskikbaar.
* Diakens en ouderlinge behoort die nuutste wyksinligting maandeliks te kan gee.
* Jaarliks behoort daar (in Januarie of Februarie) 'n opsporingsensus in die gemeente gehou te word. Nuwe rekenaartegnologie vergemaklik dié proses grootliks.
* Die hantering van kerklike registers word in die Argief- en Museumreglement volledig uiteengesit. Dit is nodig dat die saakgelastigde of personeellid wat vir die registers verantwoordelik is, 'n deeglike kennis van die reglement sal hê, soos dit in die kerkordeboek van die betrokke sreeksinode verskyn. Hieronder volg 'n verkorte weergawe.

3. Registers

3.1 Algemeen

3.1.1 Gegewens moet deeglik nagegaan word voordat 'n inskrywing in enige register gemaak word.

3.1.2 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 Bosmanstraatkerk vir Pretoria is ontoelaatbaar. Die korrekte name verskyn in die Jaarboek van die NG Kerke.

3.1.3 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.

3.1.4 Datums word volgens die agtsyferstelsel en in die orde van die dag, maand, jaar geskryf, byvoorbeeld 3 April 1978 as 03.04.1978 en 15 November 1977 as 15.11.1977.

3.1.5 Geen herhalingstekens soos "do" of "ditto" is toelaatbaar nie. Erkende afkortings (vgl besluit van AS 1998) kan by hoë uitsondering gebruik word.

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

3.1.7 Inskrywings moet genommer word.

3.1.8 Ter wille van ruimtebesparing word daar normaalweg geen reël tussen twee inskrywings in die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate oopgelaat nie. Hoogstens mag daar tussen registrasies wat met verskillende letters van die alfabet begin, 'n reël oopgelaat word. Om dieselfde rede begin die inskrywings van elke volgende nuwe jaar of termyn nie telkens op 'n nuwe bladsy nie, maar hulle word slegs deur die ooplaat van 'n reël, met toevoeging van die jaartal, aangedui of geskei.

3.1.9 Opmerkingskolom

3.1.9.1 Inligting wat in die opmerkingskolom van die lidmateregister vir dooplidmate 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.

Waar by 'n registerinskrywing addisionele inligting van nut kan wees, mag dit in die opmerkingskolom aangeteken word, selfs al maak die Reglement nie spesifiek daarvoor voorsiening nie, hoewel die gestelde riglyn hierbo en in 3.1.9.2 eerbiedig moet word.

3.1.9.2 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.

3.1.10 Wysiging en/of aanvulling (rektifikasie)

3.1.10.1 Begripsomskrywing

Rektifikasie beteken om ’n fout in die register, byvoorbeeld JOHANNIS tot JOHANNES of 20.04.1967 tot 21.04.1967, reg te stel.

Naamsverandering beteken om ’n bepaalde voornaam of van, byvoorbeeld PETRUS deur HERMANUS of CONRADIE deur NIENABER, soos dikwels by aanneming gebeur, te vervang.

Versuimde registrasie is die aanvulling in die register vir doop- en belydende lidmate wat deur versuim direk ná die gebeurtenis agterweë gebly het.

3.1.10.2 Prosedure

3.1.10.2.1 Aansoeke in verband met **rektifikasie** word in tweevoud op die voorgeskrewe vorms en met die nodige bewysstukke/stawende dokumente ingedien by die kerkraad van die gemeente waar die doop plaasgevind het, of in die geval van ’n belydende lidmaat, by die kerkraad van die gemeente waar die inskrywing versuim of foutief is of, wanneer die oorspronklike inskrywing nie opgespoor kan word nie, waar die belydende lidmaat tans aangeteken is.

3.1.10.2.2 Ten opsigte van ’n **regstelling (rektifikasie) en naamsverandering** is die vereiste bewysstukke/stawende dokumente onder andere ’n identiteitsdokument. Vir ’n **versuimde inskrywing** moet skriftelike verklarings verkry word van twee betroubare en ongesensureerde lidmate, doopouers uitgesluit, dat die betrokke persoon wel gedoop is of belydenis afgelê het, plus ’n doop- of lidmaatskap-kaart/-boekie of ’n foto van die gebeurtenis, indien beskikbaar.

3.1.10.2.3 ’n Skriftelike verklaring deur die leraar wat die doop waargeneem het, vergesel van ’n afdruk van die betrokke bladsy in die doopkladboek, kan in die geval van ’n **versuimde doop(lidmaat)inskrywing** in plaas van bogenoemde verklaring ingelewer word. In die geval van **versuimde belydende lidmaatinskrywing** is ’n verklaring deur die betrokke leraar plus die lidmaatskapkaart/-boekie, in plaas van die verklarings, aanvaarbaar.

3.1.10.2.4 Nadat die kerkraad die aansoek nagegaan en goedgekeur het, word dit saam met die bewysstukke by die Argivaris (sommige sinodes vereis ook goedkeuring deur ringskommissie) ingedien. Die Argivaris keur die aansoek, indien daar aan die voorskrifte voldoen is, goed en stel die kerkraad daarvan in kennis.

3.1.10.2.5 Die skriba van die kerkraad bring **die goedgekeurde wysiging** in die oorspronklike register aan en die Argivaris sien toe dat dit in die afskrifte in die sinodale argiefbewaarplek gebeur.

3.1.10.2.6 **Geen skrappings** in die register is toelaatbaar nie, maar die juiste besonderhede word met rooi bo die foutiewe gegewens, wat in alle gevalle met rooi onderstreep word, ingeskryf. In die opmerkingskolom word daar, ook met rooi aangeteken: "Deur Argivaris aangeteken op ..... (datum)". Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp.

3.1.10.2.7 By **versuimde registrasie** word, ná goedkeuring deur die kerkraad (**én na die goedkeuring van die Argivaris** - vgl 3.1.10.2.4-6), die inskrywing in die register van die lopende jaar gedoen met die verduidelikende opmerking daarby, asook ’n verwysingsnota in die register by die jaar waar die inskrywing moes plaasgevind het. In die opmerkingskolom word aangeteken: "Versuimde registrasie, Kerkraadsbesluit ..... (datum)".

3.1.10.2.8 ’n **Skryffout** wat in die lopende jaar begaan is of enige ander geval waar rektifikasie nodig is, moet direk reggestel en deur die skriba/registerhouer geparafeer word. In die afskrifte word die korrekte besonderhede dan sonder meer oorgeskryf.

3.2 Die Lidmateregister vir Dooplidmate

3.2.1 Voornaam en Van

3.2.1.1 Die dopeling word geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument verskyn.

3.2.1.2 Die dopeling se van word eerste geskryf en daarna die volle voorname.

3.2.1.3 Slegs die moeder se nooiensvan 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 "Dippenaar" (geb. Dippenaar)".

3.2.1.4 Alle voorname van ouers en dopelinge word voluit geskrywe.

3.2.1.5 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 lidmateregister vir dooplidmate dit aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie. In so ’n geval word met die opmerking "Vader/Moeder lê alleen belofte af" volstaan.

3.2.2 Doop van ’n buite-egtelike kind

3.2.2.1 Die dopeling word langs die gewone weg geregistreer.

3.2.2.2 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 "(nou Nel)". Die reël vir die vader se van en voornaam word oopgelaat. In die opmerkingskolom word aangebring: "Moeder lê alleen gelofte af".

3.2.3 Doop van ’n aangenome kind

3.2.3.1 Waar ’n dopeling vóór die doopbediening aangeneem is, word die dopeling onder die van van die aannemende ouers ingeskryf, terwyl die name van die aannemende ouers voluit in die ouerkolom verskyn.

3.2.3.2 Indien die kind ná die doopbediening aangeneem word en hy/sy ’n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir rektifikasie gevolg. Onder geen omstandighede mag die naam/name van die oorspronklike ouer(s) geskrap word nie.

In die opmerkingskolom word die nommer van die kerklike bepaling waarvolgens gehandel is, aangedui. Kyk ook 3.2.6.2 hieronder. **Ter wille van die alfabetiese orde** moet ’n verwysing in rooi van die nuwe van na die ou van in die betrokke register gemaak word, byvoorbeeld VAN DER MERWE, JOHANNES kyk JOOSTE, JOHANNES. By die uitreiking van ’n doopseël word die volle name van die aannemende ouers sonder meer ingevul.

3.2.4 Doop van kinders in pleegsorg

3.2.4.1 Waar die dopeling vóór die doopbediening in pleegsorg geneem is, word die dopeling onder sy/haar eie van ingeskryf, terwyl die eiename van die pleegsorgouers voluit in die ouerkolom verskyn. In die opmerkingskolom word aangebring: "Pleegsorg, Kerkraadsbesluit ..... (datum)".

3.2.4.2 Indien die kind ná die doopbediening aangeneem word en hy/sy ’n ander van kry, word die voorgeskrewe **weg van rektifikasie** gevolg. Onder geen omstandighede mag die naam/name van die oorspronklike ouer(s) geskrap word nie.

3.2.5 Doop van ’n volwassene

3.2.5.1 In die geval van ’n volwassene wat gedoop word, word die inskrywing in die register vir belydende lidmate gedoen.

3.2.5.2 Waar ’n volwassene by die doop belydenis aflê, word in die opmerkingskolom van die register vir belydende lidmate aangeteken: "Na belydenis gedoop".

3.2.5.3.1 Die doopinskrywing van ’n getroude vrou geskied onder haar nooiensvan met die huidige van tussen hakkies, bv "(Nou Nel)".

3.2.6 Doop na hertroue

3.2.6.1 In die geval van hertroue waar die kinders uit die vorige huwelik nog gedoop moet word, word die kinders geregistreer onder die van van die biologiese ouers.

3.2.6.2 Slegs indien die huidige vader die kinders wettiglik aangeneem het, kan die kinders by die doop onder sy van geregistreer word. In so ’n geval moet die dokumentêre bewys aan die betrokke kerkraad voorgelê word.

3.2.6.3 Indien so ’n aanneming eers ná die doop plaasvind, moet langs die voorgeskrewe weg aansoek om **naamsverandering** in die doopregister gedoen word (vgl 3.2.3.2).

3.2.7 Doopgetuies

Die inskrywing van die name van doopgetuies word ontmoedig omdat dit eintlik geen kerklike doel dien nie.

3.2.8 Doop in ’n ander gemeente

In die geval waar met toestemming van die plaaslike kerkraad die doop in ’n ander gemeente bedien word, registreer die skriba/saakgelastigde/administratiewe beampte die doop in die lidmateregister vir dooplidmate, 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 lidmateregister vir dooplidmate.

3.2.9 Doop van kinders uit ander gemeentes of erkende kerke

In die opmerkingskolom moet van hierdie optrede rekenskap gegee word deur die volgende opmerking: "Van ..... (Gemeente/Kerk), Bepaling ..... (soos van toepassing)".

3.2.10 Doop van kinders ouer as sewe jaar

In die opmerkingskolom moet van hierdie optrede rekenskap gegee word deur die volgende opmerking: "Kerkraadsbesluit ..... (datum), Bepaling .....".

3.2.11 Vertrek na ’n ander gemeente

Wanneer ’n dooplidmaat met of sonder sy/haar ouers na ’n ander gemeente vertrek, reik die skriba/saakgelastigde/administratiewe beampte ’n bewys van lidmaatskap (Vorm 2) uit wat in die nuwe gemeente ontvang, bekendgemaak en in die lidmateregister vir dooplidmate ingeskryf word. Die geboortedatum en datum van doop moet ook op die uitgereikte bewys van dooplidmaatskap verskyn.

3.3 Die Lidmateregister vir Belydende Lidmate

3.3.1 Aflegging van geloofsbelydenis

3.3.1.1 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 geboortedatum op die uitgereikte attestaat/bewys van lidmaatskap verskyn.

3.3.1.2 Wanneer 'n vrou belydenis aflê, word dit onder haar nooiensvan in die register aangeteken en die van behou sy deurgaans in lidmateregisters 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 rektifikasie in die lidmateregister 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, byvoorbeeld "(nou Odendaal)".

3.3.1.3 In die geval van iemand na belydenis gedoop), word na die betrokke bepaling verwys.

3.3.2 Oorgekom/vertrek

3.3.2.1 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 ingeskryf. Die datum waarop die naam van die lidmaat in die erediens afgelees word/op die geskrewe afkondigings verskyn, word in die register as datum van aankoms aangeteken.

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

3.3.2.3 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk 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 verwysing na die **betrokke bepaling** waarvolgens gehandel is en die **datum van die kerkraadsbesluit** aangeteken.

3.3.2.4 Waar 'n getroude vrou by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap of verklaring van 'n ander gemeente of kerk (vgl 3.3.2.3) oorkom, word haar name en nooiensvan soos dit op die attestaat/bewys van lidmaatskap/verklaring voorkom, in die register ingeskryf. Die huidige van word tussen hakies geskryf.

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

3.3.2.6 Wanneer 'n persoon te sterwe kom, moet dit teen sy/haar naam in die opmerkingskolom aangeteken word: "Oorlede op ..... (datum)".

3.3.3 Verlies van lidmaatskap en herregistrasie

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 4) moet geskied, moet verlies van lidmaatskap (byvoorbeeld oorgaan na 'n nie-erkende kerk of afsnyding) en oorgaan na 'n erkende kerk (byvoorbeeld om huweliksredes) op presies dieselfde wyse hanteer word.

3.3.3.1 Indien verlies van lidmaatskap gedurende die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word in die opmerkingskolom aangeteken: "Lidmaatskap verval, kerkraadsbesluit ..... (datum). Bepaling ..... (soos van toepassing)".

3.3.3.2 Indien verlies van lidmaatskap buite die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit by die oorspronklike inskrywing in die opmerkingskolom met verwysing na die kerkraadsnotule en datum aangeteken. Met vermelding van die naam, jaar van inskrywing en kerkraadsnotuledatum, word die saak per brief aan die Argivaris oorgedra vir aantekening in die betrokke registerafskrif.

3.3.3.3 Indien die naam van die kerk waarheen die persoon oorgegaan het, bekend is, moet dit ook in die opmerkingskolom aangeteken word.

3.3.3.4 Wannneer 'n persoon by wyse van belydenisaflegging of oorkoms weer lidmaat word, word dit so in die register aangeteken met verwysing na die betrokke kerklike bepaling in die opmerkingskolom.

3.3.3.5 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 in die register aangeteken word. By verlating word in die opmerkingskolom aangeteken: "Lidmaatskap verval".

3.3.4 Onopspoorbare bewys van lidmaatskap

Waar die kerkraad tevrede is dat 'n lidmaatsertifikaat onopspoorbaar is en die belydende lidmaat 'n verklaring ingedien het, word in die opmerkingskolom aangeteken "Verklaring ingedien, kerkraadsbesluit .... (datum)".

3.4 Registerafskrifte

3.4.1 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. As 'n register egter gebrekkig aangelê is, beteken dit nie dat die gebreke in die afskrifte herhaal moet word nie. Die gegewens in die register moet met ander woorde in hul korrekte vorm oorgeskryf of -getik word. Die kerkraad moet die afskrifte nagaan (vgl bylaes 1+2):

* deur al die besonderhede in die lidmateregister vir dooplidmate met dié op die **doopaansoekvorm** te vergelyk;
* deur die name in die lidmateregister vir belydende lidmate met die **attestate/bewyse** van lidmaatskap en die lys van name van persone wat **belydenis afgelê** het, te vergelyk;
* deur die **teenblaaie** van die lidmaatsertifikaat- en attestaatboek met die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate te vergelyk;
* deur die **besonderhede in die afskrifte** noukeurig met dié in die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate te vergelyk.

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 (vgl ook 3.4.7.4). Alle wysigings moet ook geparafeer word.

3.4.2 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.

3.4.3 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** só dat wanneer die "boek" oop lê, die registrasieruimte op elkeen van die twee velle dieselfde nommer kry.

3.4.4 Daar mag **geen bladsye tussenin oopgelaat** 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 oopgelaat word.

3.4.5 Geen **gewone regstelling** mag bo-oor 'n skryffout van die registerhouer aangebring word nie. Die fout moet met rooi onderstreep en die regstelling in rooi daarbo ingeskryf word. Alle regstellings word geparafeer. Let wel: 'n gewone regstelling of korreksie is geen wysiging of rektifikasie nie.

3.4.6 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 geparafeer.

3.4.7 **Registerafskrifte kan op die volgende wyse ingedien word:**

3.4.7.1 afskrifte op die **voorgeskrewe registerblaaie**;

3.4.7.2 **rekenaaruitdrukke** van lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate volgens voorskrif (vgl ook 2.1.4-2.1.7);

3.4.7.3 **gerekenariseerde registerafskrifte** per disket of "stiffie" (ook CD) moet voldoen aan die vereistes van die Gesamentlike Kommissie vir die Argief- en Bestuursinligtings-dienste;

3.4.7.4 rekenaaruitdrukke en gerekenariseerde registerafskrifte moet vergesel word van 'n **sertifikaat van goedkeuring** deur die gemeentelike- en ringsargiefkommissie.

3.4.8 Voltooide afskrifte moet nie opgerol of gevou word nie en diskette/stiffies moet versigtig hanteer word.

3.4.9 Die ring sien toe dat al die **afskrifte voor die ringsitting** nagegaan word. Afskrifte word waar nodig vir korreksie aan die kerkraad teruggestuur vir regstelling voor die ringsvergadering.

3.4.10 Die kerkraad moet toesien dat alle stukke wat deur die ring vir verbetering/aanvulling/vervanging na die kerkraad terugverwys is, **binne vier weke** na afloop van die betrokke ringsvergadering in die verlangde toestand aan die ringskriba terugbesorg word.

4. STANDAARDAFKORTINGS VIR GEBRUIK IN REGISTERS

Met die oog op die beperkte ruimte in registers beskikbaar is die volgende lys deur die Algemene Sinode (1998) goedgekeur:

AGS	Apostoliese Geloofsending van Suid- Afrika
Afr	Afrikaans(e)
AP Kerk	Afrikaanse Protestanse Kerk
Arg	Argivaris/Argief
Art	Artikel
Ass of God	Assemblies of God
Bapt Kerk	Baptistekerk
Bel	Belydenis van Geloof
Bep	Bepaling
Bl	Bladsy
Ch of Eng Sa	Church of England in Southern Africa
Cong Church	Congregational Church
CPSA	Church of the Province of South Africa (Anglikane)
Dupl	Duplikaat/Inskrywing
Ev Geref Kerk	Evangeliese Gereformeerde Kerk
Fout	Foutiewe Inskrywing
Gel	Gelofte
Gem	Gemeente
GKSA	Gereformeerde Kerke in Suid-Afrika
Ingel	Ingelewer
Inskr	Inskrywing
KO	Kerkorde
KR	Kerkraad/Kerkraadsbesluit/Kerkraadsgoedkeuring/Kerkraadsnotule
Kaap	Wes- en Suid-Kaapland
Lm/Lid	Lidmaat/Lidmaatsertifikaat/Lid-maatskap
Luth Kerk	Lutherse Kerke
Meth Kerk	Methodist Church
Nasar Kerk	Kerk van die Nasarener in Afrika
NGKA	Nederduitse Gereformeerde Kerk in Afrika
N Kaap	Noord-Kaapland
N Tvl	Noord-Transvaal
NG Kerk	Nederduitse Gereformeerde Kerk
NH Kerk	Nederduisch Hervormde Kerk van Afrika
Oos-Kaap	Oos- Kaapland
Oos O Kerk	Oosterse Ortodokse Kerk
O Tvl	Oos-Transvaal
O V S	Oranje-Vrystaat
Oorl	Oorlede
P	Pagina (bladsy)
PPK	Pinkster Protestantse Kerk

Presb Kerk	Presbiteriaanse Kerk
RCA	Reformed Church in Africa
RKK	Roomse Katolieke Kerk
Reg	Registrasie/Register
Nam	Namibië
S D Adven	Sewende Dag Adventiste Kerk
Sin	Sinode/Sinodaal(-ale)
Skr	Skriba
Skrift	Skriftelik
Toest	Toestemming
VGKSA	Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika
V	van
Ver	Verander
Verl	Verloor(e)
Vers	Versuim(de)
Vers reg	Versuimde registrasie
Vol Ev Kerk	Volle Evangelie Kerk
W Tvl	Wes-Transvaal

- Die Algemene Sinode aanvaar dat as standaardafkorting vir die Nederduitse Gereformeerde Kerk "NG Kerk" (in plaas van Ned Geref Kerk) gebruik word.
- Die Algemene Sinode het op die volgende riglyne in dié verband besluit:
  - Erkende afkortings word gebruik;
  - Amptelike afkortings van die name van kerke en instansies word gebruik;
  - Indien daar nie 'n afkorting vir 'n bepaalde woord of naam is nie, stel die kommissie sy eie lys afkortings vir hulle gebruik saam.

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.