Uittreksel uit die Kerkorde 2007 vir verwysing en gebruik deur die Saakgelastigdes van gemeentelike kerkkantore.

DIE KERKORDE VAN DIE NEDERDUITSE GEREFORMEERDE KERK

****
©2007 Algemene Sinodale Moderamen van die Nederduitse Gereformeerde Kerk
Digitale teks ontvang van die Algemene Taakspan Regte
Die Kerkorde mag onder geen omstandighede gedruk, gedupliseer en versprei word anders as deur die amptelike uitgewers hiervan nie.
****

DIE KERKORDE VAN DIE NEDERDUITSE GEREFORMEERDE KERK
met Reglemente, Kerkordelike Riglyne en Funksionele Besluite soos vasgestel deur die Algemene Sinode in Junie 2007
Saamgestel deur die Algemene Taakspan Regte van die Algemene Sinode

Uittreksel 1:
p40
2. REGLEMENTE VIR ARGIEF EN BESTUURS-INLIGTINGSDIENSTE VAN DIE NG KERK
2.2 REGLEMENT VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL
2.3 REGLEMENT VIR DIE HANTERING VAN REGISTERS

Uittreksel 2:
p112
REGLEMENTE
18. DIE NEDERDUITSE GEREFORMEERDE KERK EN ANDER CHRISTELIKE KERKE EN GROEPE

D I E K E R K O R D E 2007

p40
2. REGLEMENTE VIR ARGIEF EN BESTUURS-INLIGTINGSDIENSTE VAN DIE NG KERK
p42
2.2 REGLEMENT VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL
1. BEGINSELS
1.1 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.
1.2 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. Die kerk se argief huisves gevolglik ook die skriftelike en ander getuienisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm.
1.3 Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuienisse oor die handelinge van God Drie-enig in en deur Sy kerk in ’n bepaalde gebied.
1.4 As dienaar van die kerk, het die argief die taak om hierdie getuienisse deur die dienste van versameling, bewaring, ontsluiting, navorsing en publikasie te verwerk.
1.5 Die argiefbewaarplek en museum is ’n gesistematiseerde inligtingsbron in diens van die kerk en sy verskillende kennisvelde, met besondere klem op die teologie en meer bepaald die ekklesiologie.
1.6 Dit dien vanweë sy ryke inligting, ook ander wetenskappe, beantwoord as akademiese instansie akademiese navrae en gee aan navorsers voorligting in die metodiek van navorsing en geskiedskrywing.

2. TERMINOLOGIE EN VERANTWOORDELIKHEDE
2.1 Argief- en museummateriaal beteken die dokumente of alle ander materiaal wat inligting oor gemeentes,

ringe, sinodes en hulle kommissies, sowel as moontlike kerklike inrigtings binne hulle grense, bevat. Dit behels alle inligting deur alle middele oor die kerklike lewe in sy nouste en breedste verband binne ’n bepaalde gebied.
2.2 Vir doelmatige argief- en museumdienste het kerkrade, ringe, sinodes en ander argief- en museumlewerende instansies die volgende verantwoordelikhede ten opsigte van kopieë vir bewaring:
2.2.1 die voorsiening van verstaanbare, noukeurige en taalkundig goed versorgde en gedokumenteerde inligting, sowel as die gevraagde museummateriaal;
2.2.2 duidelike rekenaaruitdrukke met hoë letterkwaliteit (verkieslik laserdrukwerk) of goeie tikwerk met ’n helder swart tiklint waar tikmasjiene nog gebruik word;
2.2.3 netjiese en leesbare skrif in ’n ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
2.2.4 korrigeerlak (Tipp-Ex) mag onder geen omstandighede gebruik word nie;
2.2.5 die gebruik van duursame argiefpapier van A4-formaat van 100 gram per vierkante meter (dun en/of aaneenlopende rekenaarpapier mag onder geen omstandighede gebruik word nie);
2.2.6 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;
2.2.7 die volledige datering, ondertekening en/of parafering en stempel van alle dokumente soos wanneer en waar wetenskaplike en gemeenregtelike argiefbeginsels dit vereis;
2.2.8 die inagneming van die noodsaaklikheid van ruimtebesparing in die argief deur die stelselmatige vernietiging van wegdoenbare materiaal soos deur die Algemene Sinode in sy beleid vir rekordbeheer beskryf en
2.2.9 die inlewering van argief- en museummateriaal by die betrokke sinodale bewaarplek onder die dekking van ’n behoorlike inventaris.

p43
3. DIE KERKRAAD
3.1 Elke kerkraad benoem ’n argiefkommissie waarvan die saakgelastigde of administratiewe beampte lid is.
3.2 Hierdie kommissie sien toe dat:
3.2.1 die gemeente oor ’n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik, waarby ingesluit is ’n doeltreffende lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in ’n brandbestande kluis of -vertrek;
3.2.2 die kerkraad aan al die kerklike, juridiese, argivaliese en museumkundige vereistes vir die betrokke materiaal en dienste voldoen:
3.2.2.1 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 Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk in Stellenbosch;
3.2.2.2 deur te voldoen aan die vereistes gestel in die Nasionale Erfeniswet [Wet 25 van 1999 en aangevul in Goewermentskennisgewing Nr 1313 van 25.10.2002]
3.2.2.2.1 wat alle strukture – of gedeelte daarvan – wat ouer is as 60 jaar, beheer en
3.2.2.2.2 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;
3.2.2.3 deur in samewerking met die Direkteur van die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk 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 gemeentelike argivalia by die sinodale argiefbewaarplek en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer soos van tyd tot tyd aangepas en by die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk in Stellenbosch beskikbaar is;
3.2.3 die getekende en geparafeerde handelinge van die kerkraad, sy kommissies, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in ’n behoorlike, goed versorgde en argivalies aanvaarbare notuleboek of notulelêer aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word;
3.2.4 lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op datum gehou en versorg word;
3.2.5 regstellings, wysigings of versuimde inskrywings in die registers korrek aangebring word nadat die aansoeke, met die nodige bewysstukke, deur die kerkraad en die argivaris goedgekeur is;

3.2.6 alle ander belangrike argivalia soos konsistorieboeke, afkondigingboeke, duplikate van uitgaande briewe en die oorspronklike inkomende briewe, behoorlik versorg word;
3.2.7 gemeentelike verslae volgens die kerklike bepalings opgestel en op die bestemde tyd aan die ring besorg word.
3.2.8 jaarliks sorgvuldig gekontroleerde, gekorrigeerde, geparafeerde en ondertekende afskrifte van die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op voorgeskrewe wyse aangebring en na die sinodale argiefbewaarplek gestuur word;
3.2.9 alle stukke wat deur die sinodale argiefbewaarplek vir verbetering/aanvulling/vervanging na gemeentes terugverwys is, binne vier weke na die vergadering in die verlangde toestand aan die sinodale argiefbewaarplek besorg word;
3.2.10 alle argief- en museummateriaal waartoe ooreengekom is, vir veilige bewaring, versorging en oordeelkundige gebruik deur navorsers aan die sinodale argiefbewaarplek toevertrou word volgens besluit van die sinode;

p44
3.2.11 skriftelike en mondelinge oorkondes wat ’n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handelinge van God in Sy kerk, bewaar en aan die sinodale argiefbewaarplek besorg word;
3.2.12 museummateriaal versamel en versorg word en
3.2.13 die nodige besonderhede oor die gemeente jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die Ned Geref Kerke.

4. DIE RING
4.1 Die ring benoem ’n argiefkommissie.
4.1.1 Die argiefkommissie sien toe dat die ring oor ’n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik waarby ingesluit is afskrifte van die ring se behoorlik ondertekende notules, stukke in verband met die ring se administrasiefonds, ringskommissienotules en ’n doelmatige lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in ’n brandbestande kluis of –vertrek.
4.1.2 Die argiefkommissie sien toe dat die ring aan al die kerklike, juridiese en argivaliese vereistes vir dokumentêre materiaal en dienste voldoen (sien 3.2 hierbo).
4.1.3 Die argiefkommissie sien toe dat die ringskriba behoorlik ingelig is oor sy/haar verpligtinge soos beliggaam in die Argief- en Museumreglement, naamlik:
4.1.3.1 Agenda
4.1.3.1.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, kommissie, diensaksie en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;
4.1.3.1.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;
4.1.3.1.3 volledige verduidelikings word verstrek waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;
4.1.3.1.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die argiefbewaarplek gestuur;
4.1.3.2 Ringsnotules
4.1.3.2.1 word korrek en deurlopend genumereer;
4.1.3.2.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;
4.1.3.2.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.
4.1.4 Die argiefkommissie sien toe dat die ring die volgende argief- en museummateriaal van die gasheergemeente by ringsittings nagaan:
4.1.4.1 notules (kerkraad, kerkraadkommissies en gemeentelike aksies);
4.1.4.2 verslae van kerkraadskommissies;
4.1.4.3 dooplidmate- en lidmateregisters;
4.1.4.4 attestate en lidmaatbewyse;
4.1.4.5 teenblaaie of rekenaarinskrywings van attestate/lidmaatbewyse en doopseels uitgereik;
4.1.4.6 doopaansoekvorms;

4.1.4.7 huweliksregisters;
4.1.4.8 konsistorieboeke en kerkraadsregisters;
4.1.4.9 aankondigingsboeke of -blaaie;
4.1.4.10 personeellêers: dienskontrakte en verlofregisters;
4.1.4.11 korrespondensie, liassering en liasseerstelsel;

p45
4.1.4.12 foto's, foto-albums en plakboeke;
4.1.4.13 museumuitstallings.
4.1.5 Die argiefkommissie sien toe dat die ring argivalia by die argiefbewaarplek inlewer.
4.1.5.1 Inlewer van ringstukke: die volgorde van die inventaris word gebruik.
4.1.5.2 Binne twee maande na elke ringsitting word die oorspronklike handelinge van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het, onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm aan die betrokke sinodale argiefbewaarplek gestuur.
4.1.5.3 Die notule en korrespondensie van alle ringskommissies, wat nie meer vir onmiddellike naslaan benodig word nie, moet aan die sinodale argiefbewaarplek gestuur word.
4.1.5.4 Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie, moet van tyd tot tyd aan die sinodale argiefbewaarplek gestuur word.
4.1.5.5 Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie, aan die betrokke argiefbewaarplek gestuur word.
4.1.6 Die argiefkommissie verleen hulp aan gemeentes. In samewerking met die Direkteur van die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk word kerkrade begelei met die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief; die vernietiging van wegdoenbare stukke; die inlewering van gemeentelike argivalia by die sinodale argiefbewaarplek; en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die Kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer (Sien 6.2.7 hier onder).
4.1.7 Die argiefkommissie sien toe dat die nodige besonderhede oor die ring jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die Ned Geref Kerke.
4.1.8 Die argiefkommissie sien toe dat 'n besluiteregister tydens die ringsvergadering opgestel word en dat 'n indeks van ringsbesluite, waar moontlik, bygehou word.

5. DIE SINODE
5.1 Die Algemene Sinode benoem 'n Algemene Taakspan vir Argief- en Bestuursinligtingsdienste (ATABID) in ooreenstemming met die Reglement vir die Algemene Sinodale Taakspan vir Argief- en Bestuursinligtingsdienste (Reglement 2.1) om die NG Kerk in ooreenstemming met die Reglement vir Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk tot diens te wees.
5.2 Elke sinode wys sy eie kommissie/taakspan vir die argief aan om, in ooreenstemming met die Reglement vir Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk,
5.2.1 die nodige advies aan die sinode vir die voorsiening van 'n doelmatige sinodale argief en moontlike museumdiens en toereikende personeel te gee;
5.2.2 die nodige leiding aan die sinode in sake die versameling, versorging, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal en implementering en benutting van die rekenaar in die verband, te gee;
5.2.3 reëlings te tref vir die versameling van argief- en museummateriaal van kerkrade, ringe, sinodes, kerklike kommissies en -inrigtings met die oog op die bewaring daarvan in die sinodale argief;
5.2.4 belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskrifte of publikasies vir die sinodale argief, ook by wyse van afskrifte, afdrukke of kopieë daarvan, te verkry;
5.2.5 toesig te hou oor die werk van die argivaris (as uitvoerende beampte) en die argiefpersoneel;

p46
5.2.6 'n verslag oor die werk in die sinodale argief, saam met 'n begroting van inkomstes en uitgawes, aan elke vergadering van die sinode op te stel;
5.2.7 finaal te beslis oor die moontlike vernietiging van efemere stukke;
5.2.8 belangrike kerkhistoriese en ander materiaal te oorweeg en te publiseer en
5.2.9 'n in memoriam-verslag op te stel indien die sinode dit verlang.

6. INLEWERING VAN ARGIVALE BRONNE

6.1 Moderature, sinodale kommissies, ringskommissies, kerkrade en ander kerklike instansies

6.1.1 Moderatuurslede, skribas van alle sinodale kommissies, sinodale amptenare wat verantwoordelikheid beklee by diensaksies, verenigings, inrigtings, institute, byeenkomste, maatskappye, trusts, pensioenfondse, skemas, kerkkantore, rade, ensovoorts – en alle ander kerklike ampsdraers – moet van tyd tot tyd ingevolge beskikkingsmagtiging, en met eerbiediging van alle argiefvereistes soos in hierdie reglement gestel, alle argivalia en gevraagde museummateriaal by die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk te Stellenbosch [of die betrokke sinodale kerkargief] inlewer of daarmee handel soos skriftelik met die Direkteur van die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk ooreengekom. Dit behels behoorlik ondertekende, geparafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte, aantekeninge, ensovoorts.

6.1.2 Die skriba van ’n sinode en die aktuarius het die verantwoordelikheid om so gou moontlik na elke sinodale vergadering die gepubliseerde (of gefotokopieerde) agenda, notule en Kerkorde aan die betrokke sinodale kerkargiefbewaarplek binne die NG Kerkverband vir bewaring en navorsing te besorg. Waar sinodale kerkargiefbewaarplekke ontbrekende stukke aanvra, moet die skriba/aktuarius in die aanvraag voorsien.

6.2 Rekordbeheer

6.2.1 Gemeentes beskik oor hulle eie argivalia en lewer dit by die betrokke argief in vir bewaring, volgens die riglyne in die Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142vv.

6.2.2 Kommissies van die kerk in breër verband lewer gereeld hulle argivalia (alle stukke ouer as tien jaar) by die betrokke argief in vir bewaring.

6.2.3 Waar ’n gemeente met ’n ander gemeente verenig, word alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit, behalwe dokumente van die laaste 5 jaar en die gemeenteregisters, by die argief ingehandig vir bewaring voor datum van eenwording.

6.2.4 Gemeentes wat ophou bestaan, lewer voor datum van ontbinding alle argivalia by die betrokke argief in.

6.2.5 Argiefskeppende instansies en amptenare moet by die inlewering van argivalia, die argief adviseer met betrekking tot stukke wat gesluit behoort te word. Sulke stukke is vir navorsers gesluit en word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie of indien die argief deur ’n hof daartoe gelas word.

6.2.6 Argiefskeppende instansies moet behulpsaam wees met die versameling en bewaring van ongepubliseerde verhandelinge (teologiese/historiese navorsing), gemeenteblaaie, fotomateriaal en akoestiese materiaal.

6.2.7 Vir doeltreffende rekordbeheer word die Riglyne vir die Bewaring van Kerklike Dokumente (Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142vv) aanvaar as beleid wat van tyd tot tyd aangepas word in ooreenstemming met wetgewing. Inligting hieroor is

p47

by die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk te Stellenbosch beskikbaar.

2.3 REGLEMENT VIR DIE HANTERING VAN REGISTERS

1. ALGEMEEN

1.1 Noodsaak van ’n lidmateregister

1.1.1 Elke gemeente moet ’n lidmateregister vir Doop- en Belydende lidmate hê – óf ’n hand-geskrewe (of getikte) register óf ’n gerekenariseerde register óf albei.

1.2 Kontrolering

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

1.2.2 Ten einde die juiste geboortedatum en die spelling van name vir inskrywing in die register te verseker, moet die ouer(s) by die aanmelding vir die doop die dokument toon wat by die registrasie van die kind se

geboorte uitgereik is. Ongeregistreerde dooplidmate moet vóór belydenisaflegging ’n doopseel inlewer.

1.3 Afkortings

1.3.1 Die name en vanne van persone en die name van gemeentes moet volledig en korrek verstrek word. Afkortings soos BFN vir Bloemfontein en PE vir Port Elizabeth, en populêr-gebruikte maar nie-amptelike name soos “Groote Kerk” vir Kaapstad en “Bosmanstraat-kerk” vir Pretoria is ontoelaatbaar. Die korrekte name verskyn in die Jaarboek van die NG Kerke. (Vergelyk Standaard Afkortings. Sien Handelinge van die Algemene Sinode 1998, p 443.)

1.4 Skryfwyse van datums

1.4.1 Datums word volgens die agtsyferstelsel, in die orde van dag, maand, jaar geskryf en met punte verdeel. [Voorbeeld: 3 April 1992 word as 03.04.1992 geskryf]

1.5 Geen herhalingstekens

1.5.1 Geen herhalingstekens of woorde soos “do” of “ditto” is toelaatbaar nie.

1.6 Alfabetiese inskrywings

1.6.1 Inskrywings geskied in alfabetiese orde. Vanne soos Van der Merwe en Van Rensburg kom onder die letter V. ’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 onder J.

1.7 Ooplaat van reëls

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

1.8 Opmerkingskolom

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

1.8.2 Inligting wat in die opmerkingskolom van die dooplidmateregister 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.

p48

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

1.8.2.2 In die geval waar iemand na belydenis gedoop, deur doopouers aangeneem, óf na ouderdom van 7 jaar gedoop word, word dit in die opmerkingskolom aangeteken met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeelde: “Na oud 7 gedoop. KR 10.02.2006” of “Gedoop na belydenis. KR 10.02.2006”]

1.8.2.3 Waar die kerkraad tevrede is dat ’n lidmaatbewys onopspoorbaar is en die lidmaat ’n verklaring ingedien het, word dit in die opmerkingskolom aangeteken met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: Verklaring ingl. KR 10.02.2006]

2. WYSIGINGS EN/OF AANVULLINGS

2.1 Begripsomskrywing

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

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

2.1.3 Versuimde registrasie is die aanvulling van inligting in die register vir doop- of belydende lidmate wat deur versuim direk na die gebeurtenis agterweë gebly het.

2.2 Vorms en adres

2.2.1 Aansoeke vir wysiging/aanvulling word in tweevoud op die voorgeskrewe vorm of in die

voorgeskrewe formaat en met die nodige bewysstukke/stawende dokumente ingedien
2.2.1.1 by die kerkraad van die gemeente waar die doop plaasgevind het,
2.2.1.2 of in die geval van ’n belydende lidmaat, by die kerkraad van die gemeente waar die inskrywing versuim of foutief is
2.2.1.3 of, wanneer die oorspronklike inskrywing nie opgespoor kan word nie, waar die belydende lidmaat tans aangeteken is.

2.3 Bewysstukke

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

p49
2.3.3 Vereiste bewysstukke/stawende dokumente vir ’n versuimde inskrywing van ’n belydenisaflegging:
2.3.3.1 skriftelike verklarings verkry van twee betroubare en ongesensureerde lidmate dat die betrokke persoon wel belydenis van geloof afgelê het
2.3.3.2 of ’n verklaring deur die betrokke leraar vergesel van ’n afdruk van die betrokke bladsy in die lidmaatskapkaart/-boekie.

2.4 Prosedure

2.4.1 Tydens ’n kerkraadsvergadering gaan die kerkraad die aansoek na en keur dit goed.
2.4.2 Hierna word albei die voltooide aansoekvorms saam met die bewysstukke by die argivaris ingedien.
2.4.3 Die argivaris kontroleer of die aansoek aan al die vereistes voldoen, teken die wysiging/aanvulling in die betrokke registerafskrif aan en stel die kerkraad daarvan in kennis.
2.4.4 Die saakgelastigde van die kerkraad bring nou die goedgekeurde wysiging in die oorspronklike register aan.

2.5 Aantekening in registers

2.5.1 Geen skrapings in die registers is toelaatbaar nie. Die korrekte besonderhede word met rooi ink bo die foutiewe gegewens, wat in alle gevalle met rooi ink onderstreep word, ingeskryf. In die opmerkingskolom word daar, ook met rooi ink, aangeteken dat die argivaris dit goedgekeur het, met verwysing na die datum. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp. [Voorbeeld: Arg 10.02.2006 KM Saakgelastigde]
2.5.2 By versuimde registrasie word die inskrywing in rooi ink gedoen in die register van die jaar waarin en so naby moontlik aan die plek waar dit versuim is, met, indien nodig, ’n verwysingsnota.
2.5.2.1 In die opmerkingskolom word daar, ook in rooi ink, die nodige aantekening gemaak. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp. [Voorbeeld: Vers reg. Arg. 11.09.2006. ARB Saakgelastigde].
2.5.2.2 Indien die inskrywing nie by die spesifieke jaar waar dit versuim is, gedoen kon word nie, moet ’n verwysingsnota by die jaar waar die inskrywing moes plaasgevind het (byvoorbeeld 1983), aangebring word. [Voorbeeld: Jooste, Pieter N — sien 2006].
2.5.3 ’n Skryffout wat in die lopende jaar begaan is, moet dadelik (sonder aansoek om rektifikasie) reggestel word deur die fout met rooi ink te onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo in te skryf. Die saakgelastigde parafeer dit.
2.5.3.1 In die registerafskrifte word die korrekte besonderhede dan sonder meer oorgeskryf.
2.5.3.2 ’n Skryffout word gemaak wanneer die saakgelastigde wel die korrekte besonderhede ontvang het,

maar ’n fout maak met die inskryf daarvan in die register en dit dadelik opmerk.
2.5.4 ’n Naamsverandering in die lopende jaar word hanteer soos in 2.5.1 hier bo.
2.5.5 Waar die persoon se van verander is, moet ’n verwysing in rooi ink gemaak word by die relevante plek. [Byvoorbeeld: “Van der Merwe, Pieter N — Sien by Jooste, Pieter N” moet by die V’s ingevoeg word as die persoon se van van “Jooste” na “Van der Merwe” verander is]

3. DOOPLIDMATEREGISTER

3.1 Van en voornaam

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

p50
3.1.2 Die ouers
3.1.2.1 Slegs die nooiensvan van die moeder word saam met haar volle voorname ingeskryf en nie haar getroude van nie, maar as haar nooiensvan en haar getroude van dieselfde is, word “geb.” duidelikheidshalwe voor haar nooiensvan geskryf. [Byvoorbeeld: Louise geb. Dippenaar]
3.1.2.2 Alle voorname van ouers en dopelinge word voluit geskrywe.
3.1.2.3 Waar die vader of moeder nie ’n belydende lidmaat van ’n gemeente is nie, of om ’n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die lidmateregister vir dooplidmate dit aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie (Sien 1.8.2.1 hierbo).

3.2 Buite-egtelike kind

3.2.1 Die dopeling word langs die gewone weg geregistreer.
3.2.2 Slegs die nooiensvan en voornaam van die moeder word ingeskryf. Indien dit ’n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring [Byvoorbeeld: “Susan Spies (nou Nel)”]. Die reël vir die vader se naam word oopgelaat. In die opmerkingskolom word aangebring: “Moeder lê belofte alleen af” (Sien ook 1.8.2.1 hierbo).

3.3 Aangenome kind

3.3.1 Waar ’n dopeling voor die doopbediening aangeneem is, word die dopeling onder die van van die aannemende ouers ingeskryf en word die name van die aannemende ouers voluit in die ouerkolom ingeskryf.
3.3.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy ’n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (Sien 2 hier bo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie. Ter wille van die alfabetiese orde moet ’n verwysing in rooi ink van die nuwe van na die ou van in die betrokke register gemaak word (Sien 2.5.5 hier bo).
3.3.3 Indien slegs die van van die kind verander is, sonder dat die kind wettiglik aangeneem is, kan die name van die ouers nie verander word nie.
3.3.4 By die uitreiking van ’n doopseel of ’n dooplidmaatskapsertifikaat word die volle name van die aannemende ouers sonder meer ingevul.

3.4 Kind in pleegsorg [Sien Funksionele Besluite 12.1]

3.4.1 Waar die dopeling voor die doopbediening in pleegsorg geneem is, word die dopeling onder sy/haar eie van ingeskryf, terwyl die naam van die pleegsorgouers voluit in die ouerkolom verskyn. In die opmerkingskolom word die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken. [Voorbeeld: KR 26.02.2006]
3.4.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy ’n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (Sien 2 en veral 2.5.5 hier bo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie.

3.5 Doop van kinders ouer as sewe jaar [Sien Besluite by Artikel 49: 49.1b.3]

3.5.1 In die opmerkingskolom moet van die doop van ’n kind van sewe jaar en ouer rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: KR 26.02.2006]

3.6 Doop van kinderhuiskinders ouer as 7 jaar [Sien Funksionele Besluite 12.2]

3.6.1 ’n Ongedoopte kinderhuiskind van 7 jaar en ouer wie se kinderhuisplasing min of meer ’n permanente vorm aangeneem het, en wat dit begeer, kan gedoop word. Die implikasie is dat ’n persoon of persone naas die eie, pleeg- of aanneemouer by die doop op die formulier kan antwoord en vir die geestelike opvoeding

van ’n kinderhuiskind verantwoordelikheid kan neem.

p51
3.6.2 Die kinderhuis of gemeente kan nie korporatief as pleegouer optree vir doeleindes van die aflê van en die uitvoering van die doopbelofte nie. Kerkrade kan wel, nadat die biologiese ouers, waar moontlik, daaroor geraadpleeg is, lidmate van die gemeente wat bereid is om verantwoordelikheid te neem vir die verbondsopvoeding, aanwys om as doopgetuies of geestelike voogde op die formulier te antwoord by die bediening van die doop aan ’n kinderhuiskind van 7 jaar of ouer.
3.6.3. Die dopeling word in die Dooplidmateregister geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument/geboortesertifikaat verskyn met die name van die biologiese ouers voluit geskryf.
3.6.3.1 Indien die naam van een of albei van die biologiese ouers nie bekend is nie, word daar in die betrokke ouerkolom aangeteken: “Naam nie beskikbaar nie”.
3.6.3.2 Indien die kinderhuiskind ’n buite-egtelike kind is, word slegs die voornaam en nooiensvan van die moeder ingeskryf. Indien die moeder ’n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring [Byvoorbeeld: “Susan Spies (nou Nel)”]. Die reël vir die vader se naam word in hierdie geval dus oopgelaat (Sien ook 1.7 en 3.2.2 hier bo).
3.6.4 Die volle voorname en van van die doopgetuies wat as doopouers optree, kom voluit in die volgende twee reëls in die kolom vir die ouers. Die nooiensvan van ’n vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.
3.6.5 In die opmerkingskolom moet van die doop van ’n kinderhuiskind ouer as sewe jaar rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: KR 26.02.2006]

3.8 Doop in ’n ander gemeente

3.8.1 In die geval waar met toestemming van die plaaslike kerkraad die doop in ’n ander gemeente bedien word, registreer die saakgelastigde van die gemeente waar die doop bedien is, die doop in die dooplidmateregister, 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 dooplidmateregister.
3.8.2 Die saakgelastigde wat die dooplidmaatskap oorplaas, teken in die opmerkingskolom aan van watter gemeente toestemming vir die doop ontvang is. [Voorbeeld: Toest. Maitland]

3.9 Doop van kinders uit ander kerke

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

3.10 Doop van kinders uit buiteland

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

p52
gedoop gaan word, gevoer en na die doop registreer die saakgelastigde die doop in die dooplidmateregister.

3.11 Volwasse doop

3.11.1 Waar ’n volwassene na belydenis gedoop word, word die inskrywing in beide die dooplidmateregister en die belydende lidmateregister gedoen en word dit in die opmerkingskolom aangeteken met ’n verwysing na die datum van kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: Gedoop na belydenis. KR 12.03.2006]
3.11.2 Die name van die ouers word steeds voluit in die dooplidmateregister geskryf. Indien die name van

die ouers onbekend is, word in die ouerkolom aangeteken: “Name nie beskikbaar nie”. Sien ook 1.8.1 hier bo.
3.11.3 Die doopinskrywing van ’n getroude vrou geskied onder haar nooiensvan met die huidige van tussen hakies. [Voorbeeld: Rossouw (nou Nel)]

3.12 Doop na moeder se hertroue

3.12.1 In die geval waar ’n weduwee of ’n geskeide vrou weer trou en die kinders uit die vorige huwelik nog gedoop moet word, word die kinders geregistreer onder die van van die natuurlike (biologiese) vader. Albei die natuurlike ouers se name moet steeds in die ouerkolom aangeteken word. In die opmerkingskolom word aangeteken dat die moeder die belofte alleen afgelê het en dat die vader oorlede is of dat die egpaar geskei is. [Voorbeelde: Vader oorlede op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af / Geskei op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af]
3.12.2 Alleen indien die kind se van langs geregtelike weë verander is, kan die kind by die doop onder die nuwe van geregistreer word en slegs indien bogenoemde ouer se nuwe man of vrou die kind wettiglik aangeneem het, kan sy /haar naam, in plaas van die biologiese ouer s’n, in die ouerkolom aangeteken word. In so ’n geval moet die dokumentêre bewys (aannemingsorder in geval van wettige aanneming) aan die betrokke kerkraad voorgelê word. Verder word presies gehandel soos in 3.3.1 uiteengesit.
3.12.3 Indien so ’n aanneming eers na die doop plaasvind, moet langs die voorgeskrewe weg aansoek om naamsverandering in die dooplidmateregister gedoen word (Sien 2.3.1.3, asook 2.4 en 2.5).

3.13 Doopgetuies

3.13.1 Die inskrywing van die name van doopgetuies by ’n “normale doop” word ontmoedig omdat dit eintlik geen kerklike doel dien nie.
3.13.2 Die name van getuies wat as doopouers optree kom in die ouerkolom en wel onder die ruimte vir die ouers se name. Dit gebeur egter slegs wanneer die ouers nie self die dopeling ten doop kan bring nie. Sulke gevalle moet hoogs uitsonderlik wees en deur die kerkraad goedgekeur word en so in die opmerkingskolom aangeteken word [Voorbeeld: Doopgetuies lê belofte af. KR 26.02.2006]. Die naam van die wettige ouers word normaalweg in die ouerkolom geskryf.
3.13.3 Die voorname en van van die doopgetuies word voluit geskryf. Die nooiensvan van die vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.

3.14 Oorgekom van en vertrek na ’n ander gemeente

3.14.1 Wanneer ’n dooplidmaat met of sonder sy/haar ouers na ’n ander gemeente vertrek, reik die saakgelastigde ’n bewys van dooplidmaatskap uit wat in die nuwe gemeente ontvang, afgelees en in die dooplidmateregister ingeskryf word. Die geboortedatum en datum van doop en die naam van die leraar wat die doop bedien het, moet ook op die uitgereikte bewys van dooplidmaatskap verskyn.
3.14.2 Die dooplidmateregister word verder net soos die lidmateregister voltooi. Sien 4.2.1 tot 4.2.5 hier onder.

p53

3.15 Lidmaatskap oor gemeentegrense heen

3.15.1 Sien 4.5.1 hier onder.

4. DIE BELYDENDE LIDMATEREGISTER

4.1 Aflegging van geloofsbelydenis

4.1.1 Die datum van belydenisaflegging en die geboortedatum van die belydende lidmaat word in die betrokke kolom ingeskryf. Wanneer die belydende lidmaat na ’n ander gemeente vertrek, moet die geboortedatum op die uitgereikte attestaat/bewys van lidmaatskap verskyn.
4.1.2 Wanneer ’n vrou belydenis aflê, word dit onder haar nooiensvan in die register aangeteken en die van behou sy deurgaans in 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 naamsverandering 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. [Voorbeeld: Dippenaar (nou Odendaal)].
4.1.3 Sien 3.11.1 hier bo vir iemand wat na belydenis gedoop is.

4.2 Oorgekom van en vertrek na ’n ander gemeente

4.2.1 In die geval van ’n lidmaat wat by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap uit ’n ander gemeente kom, word die naam van die betrokke gemeente in die regte kolom ingeskryf. Die datum van inskrywing in die register geld as datum van aankoms in die gemeente.
4.2.2 In die geval van ’n vertrekkende lidmaat word die datum wanneer en die gemeente waarheen hy/sy vertrek, in die betrokke kolom ingeskryf op die plek waar die naam oorspronklik in die register ingeskryf is.
4.2.3 Waar ’n getroude vrou by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap van ’n ander gemeente (Sien 4.2.1) oorkom, word haar naam en nooiensvan soos dit op die attestaat of bewys van lidmaatskap voorkom, in die register ingeskryf. Die huidige van word tussen hakies geskryf (Sien ook 4.1.2).
4.2.4 Aangesien ’n predikant se akte van demissie ook sy/haar attestaat is, word sy/haar bevestigingsdatum as die datum van sy/haar oorkoms aangeteken.
4.2.5 Wanneer ’n persoon te sterwe kom, moet dit teen sy/haar naam in die opmerkingskolom aangeteken word. [Byvoorbeeld: Oorl 10.02.2006]

4.3 Oorkoms van ’n ander kerk of christelike groep

4.3.1 Waar ’n persoon uit ’n ander kerk wil oorkom, doen hy/sy self die nodige om te bedank/bewys van lidmaatskap van die vorige kerk te verkry.
4.3.2 Waar ’n persoon uit ’n ander kerk wil oorkom en – na die voorgeskrewe prosedure – lidmaat van die gemeente word (sien Reglement 18), word die korrekte naam van die vorige kerk in die kolom “VAN WAAR” geskryf en in die opmerkingskolom die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken.
4.3.2.1 Lidmate uit kerke wat die Drie Formuliere van Enigheid onderskryf:
4.3.2.1.1 Die kerkraad besluit oor die aansoek om lidmaatskap.
4.3.2.1.2 In die opmerkingskolom van die register word verwys na die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: KR 10.06.2003].
4.3.2.2 Lidmate uit ander kerke:
4.3.2.2.1 Die aansoeker voltooi Vorm 6 (Verklaring vir ondertekening deur lidmate van ander kerkgenootskappe). Nadat daar aan die vereistes voldoen is wat vir die betrokke

p54
persoon geld of bepaal is, besluit die kerkraad oor die aansoek om lidmaatskap. In die opmerkingskolom van die register word verwys na die betrokke vorm en datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: Vorm 6; KR 10.06.2003]

4.4 Vertrek na ’n ander kerk

4.4.1 Waar ’n persoon na ’n ander kerk wil oorgaan, bedank hy/sy self en beteken dit die beëindiging van lidmaatskap van die Ned Geref Kerk. Die prosedure van 4.6 hier onder word gevolg.

4.5 Lidmaatskap oor gemeentegrense heen [Funksionele Besluit 16.3]

4.5.1 In alle gevalle waar van die “kerkraad” sprake is in die Riglyne vir Praktiese Hantering van Lidmaatskap, moet die datum van die kerkraadsbesluit in die opmerkingskolom aangeteken word. [Voorbeeld: KR 10.02.2006]

4.6 Verlies van lidmaatskap en herregistrasie

4.6.1 Aangesien die NG Kerk geen interkerklike attestaat of bewys van lidmaatskap het nie en die oorgaan van lidmate by wyse van ’n “Verklaring insake lidmaatskap” (Vorm XX) moet geskied, moet verlies van lidmaatskap (byvoorbeeld: oorgaan na ’n nie-erkende kerk of afsnyding) en oorgaan na ’n erkende kerk (byvoorbeeld: om huweliksredes na ’n kerk met ’n gereformeerde belydenis) op presies dieselfde wyse hanteer word deur die uitreiking van ’n Vorm XX ná besluit deur die Kerkraad.
4.6.1.1 Indien verlies van lidmaatskap gedurende die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het. Die datum van die kerkraadsbesluit word ook vermeld. [Voorbeeld: Lm verval. KR 10.02.2006.]
4.6.1.2 Indien verlies van lidmaatskap buite die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit by die oorspronklike inskrywing in die opmerkingskolom, met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit, aangeteken. Met vermelding van die naam, jaar van inskrywing en datum van die kerkraadsbesluit, word die saak per brief aan die argivaris oorgedra vir aantekening in die betrokke registerafskrif.
4.6.1.3 Indien die naam van die kerk waarheen die persoon oorgegaan het, bekend is, moet dit ook in die opmerkingskolom aangeteken word. [Voorbeeld: Lm verval. Oor na RKK. KR 10.02.2006.]
4.6.1.4 Wanneer ’n persoon by wyse van belydenisaflegging of oorkoms weer lidmaat word, word dit so in die register aangeteken met verwysing na die kerk en die datum van die kerkraadsbesluit in die

opmerkingskolom.
4.6.1.5 Waar ’n persoon ’n gemeente verlaat sonder om by ’n ander kerk aan te sluit en dan weer na berou na die kerk terugkeer, moet hy/sy weer belydenis van geloof aflê en dit moet so in die register aangeteken word. By verlating word in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het.

4.7 Onopspoorbare bewys van lidmaatskap

4.7.1 Waar geen lidmaatinskrywing opgespoor kan word nie, maar die lidmaat ’n verklaring ingedien het dat hy of sy wel belydenis van geloof afgelê het in ’n Ned Geref gemeente en die kerkraad daarmee tevrede is, word die persoon in die lidmateregister ingeskryf. In die opmerkingskolom word aangeteken dat ’n verklaring ingelewer is asook die datum van die kerkraadsbesluit. [Voorbeeld: Verklaring ingel. KR 10.06.2003]

5. HUWELIKSREGISTER (OPSIONEEL)

5.1 In elke gemeente word die huwelike wat daar bevestig word in ’n huweliksregister aangeteken (gebruik die “Kerklike Huweliksaantekeningboek”, uitgegee deur Lux Verbi-BM).
5.2 Hierdie registers word sover moontlik ook deur die kerkraad se argiefkommissie gekontroleer en kom, net soos in die geval van ander registers, na die sinodale argief wanneer dit nie meer deur die gemeente benodig word nie.

6. REGISTERAFSKRIFTE

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

6.2 Voltooiing van die registerafskrifte

6.2.1 Op die voorblad verskyn slegs die naam van die gemeente en die tydperk waaroor die afskrifte strek. Die naam van die gemeente en die jaartal word verder op elke bladsy aangedui.
6.2.2 Lê die binneblaaie soos ’n boek oop. Begin met die inskrywings op die agterkant van die eerste blad en gaan dan voort soos dit in die register voorkom. Nommer die bladsy so dat wanneer die “boek” oop lê, die registrasieruimte op elkeen van die twee velle dieselfde nommer kry.
6.2.3 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.
6.2.4 Geen gewone regstelling mag bo-oor ’n skryffout van die registerhouer aangebring word nie. Die fout moet met rooi ink onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo ingeskryf word. Alle regstellings word geparafeer. Let wel: ’n gewone regstelling of korreksie is geen wysiging of rektifikasie nie.
6.2.5 Op die laaste bladsy van die afskrifte en net onder die laaste inskrywing sertifiseer die kerkraad dat die afskrifte ’n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike register is. Elke binnebladsy word ook regs onder klein en netjies geparafeer.
6.2.6 Voltooide afskrifte moet nie opgerol of gevou word nie.

6.3 Gebrekkige registerafskrifte

6.3.1 Die kerkraad moet toesien dat alle stukke wat deur die argief vir verbetering, aanvulling of vervanging

na hulle kerkraad terugverwys is, binne vier weke aan die Argivaris terugbesorg word. (Sien ook Reglement 2.2: 3.2.9 hierbo).

6.4 Registersrekenaar

6.4.1 Waar gemeentes hulle registers en/of registerafskrifte op rekenaar doen, geld al die voorskrifte soos reeds genoem. Sien veral 1.2 tot 1.6 hierbo.

6.4.2 Let ook op die volgende vereistes (Sien Reglement 2.2: 2.2.2 – 2.2.5):

6.4.2.1 Die papier wat gebruik word, moet duursame A4-papier wees wat 100 gram per vierkante meter weeg (ligter en/of aaneenlopende rekenaarpapier mag onder geen

p56

omstandighede gebruik word nie). Die huidige papier is in ongelinieerde formaat beskikbaar by Lux Verbi-BM.

6.4.2.2 Drukwerk moet met netjiese en leesbare lettertipes gedoen word met ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie (gebruik verkieslik ’n laserdrukker). Ligte of vinnige druk (“draft” of “economy”) is nie aanvaarbaar nie.

6.4.2.3 Die spasiëring tussen lyne mag nie kleiner as die huidige spasiëring wees nie. Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet lyne daarop aangebring word. Inskrywings moet steeds genommer word.

6.4.2.4 Daar moet voorsiening gemaak word vir presies dieselfde kolomme in dieselfde volgorde as in die huidige registers (dit hoef nie noodwendig dieselfde wydte te wees nie). Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet kolomlyne daarop aangebring word.

6.4.2.5 Drukwerk moet op beide kante van die papier wees, met genoeg spasie vir inbinding (lê die binneblaaie soos ’n boek oop — die regterkantlyn van die linkerbladsy en die linkerkantlyn van die regterbladsy moet ten minste twee sentimeter wees).

6.4.2.6 Sommige van die rekenaar sagteware programme wat gebruik word om afskrifte van lidmateregisters te druk, kan nie al die vereistes van 6.4.2 hier bo nakom nie. Dit word egter wel onder bepaalde omstandighede deur die Argief aanvaar. Skakel asseblief vooraf met die Argief om te verneem of ’n bepaalde pakket se drukstukke vir die Argief aanvaarbaar is.

p112

18. DIE NEDERDUITSE GEREFORMEERDE KERK EN ANDER CHRISTELIKE KERKE EN GROEPE

1. BEPALING VAN DIE VERHOUDING TOT ANDER KERKE EN GROEPE

1.1 Die Woord van God is die primêre maatstaf en basis by die bepaling van die NG Kerk se houding teenoor en verhouding tot ander kerke en godsdienstige groepe.

1.2 Hoe ’n kerk die Bybel verstaan, die hoofsaak van die boodskap van die Bybel interpreteer en dit op die lewe toepas, staan uitgedruk in die kerk se belydenisskrif(te).

1.3 Die belydenisgrondslag wat die NG Kerk onderskryf en waaraan hy hom gebonde ag, is:

1.3.1 Die drie ekumeniese belydenisse, nl. die Apostoliese Geloofsbelydenis, die Geloofsbelydenis van Nicea en die Geloofsbelydenis van Athanasius, wat die NG Kerk met die meeste ander Christelike kerke deel.

1.3.2 Die drie Formuliere van Eenheid, nl. die Nederlandse Geloofsbelydenis, die Heidelbergse Kategismus en die Dordtse Leerreëls, wat die NG Kerk met ’n aantal gereformeerde kerke deel en wat die eiendomlike van die NG Kerk is.

1.4 Die NG Kerk se belydenisgrondslag is ondergeskik aan die Bybel en moet steeds daaraan getoets word.

1.5 Dit is nie voldoende dat ’n belydenis op papier staan of dat iemand dit op ’n stadium in die verlede onderskryf het nie. Daar moet ook gevra word of ’n bepaalde kerk en sy lidmate hulle daardeur gebonde ag en of die belydenis in ’n godvrugtige lewe konkreet word.

1.6 Die gesamentlike kriteria vir bepaling van die NG Kerk se houding teenoor en verhouding tot ander kerke en groepe is dus die wil van God Drie-enig soos in die Bybel weergegee, en weerspieël in

* die Belydenis
* die Kerkorde
* die erediens
* die Christelike lewenswandel, diens en getuienis.

(Vgl. Agenda van die Algemene Sinode 1994 bl 66 punt 14.2.1 tot 14.2.5 vir ’n bespreking van dié kriteria).

2. GROEPERINGE VAN DIE CHRISTENDOM

2.1 Om kerke en Christelike groepe in te deel, is moeilik omdat sekeres in meer as een kategorie pas en ander nêrens. Verder moet daar rekening gehou word met die feit dat kerke nie staties is nie, maar gedurig besig is om te verander en dat sekere kerke gekenmerk word deur ’n patroon van wyduiteenlopende modaliteite wat onder een struktuur gehuisves word. Oor die aard en graad van die NG Kerk se verhouding tot onderstaande kerke word deur die Algemene Sinode beslis (vgl ook 3.1.2, 3.1.4, 3.2 en 3.3).
2.2 Hier word uitgegaan van die groot groeperinge van die Christendom soos dit in die geskiedenis ontvou het, nl.

2.2.1 Gereformeerde kerke

Waaronder die Familie van NG Kerke, die Gereformeerde Kerke in Suid-Afrika, die Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika, die Afrikaanse Protestantse Kerk, die Presbiteriaanse Kerke, die Church of England in Southern Africa en die Congregational Church.

2.2.2 Ander Protestantse kerke

p113
Waaronder die Lutherse kerke, die Church of the Province of South Africa (die Anglikaanse Kerk), die Methodist Church, die Baptiste Kerke (in onderskeiding van die Hatfield Christian Church/Centre) en die Evangelies Gereformeerde Kerk.

2.2.3 Pinkster en Charismatiese kerke

Die pinkstergroepe, bv. die Apostoliese Geloofsending van Suid-Afrika, die Volle Evangelie Kerk, die Pinkster Protestantse Kerk en die Assemblies of God. Charismatiese groepe, bv. die Hatfield Christian Church/Centre en Rhema. Ander, bv. die *Kerk van die Nasarener en die Sewende Dag Adventiste.
24:Hierdie twee kerke word vir praktiese redes hier geplaas.

2.2.4 Nie-Reformatoriese Kerke

Waaronder die Rooms Katolieke Kerk en die Oosters Ortodokse Kerke.

2.2.5 Afrika Onafhanklike Kerke

2.2.6 Ander groepe

Waaronder die Jehovasgetuies, die Christian Science, die Church of Jesus Christ of the Latter Day Saints (die Mormone) en die Apostelkerke (die Ou Apostel Kerk, die Nuwe Apostel Kerk, die Apostel Eenheid, die Twaalf Apostels, ensovoorts).

3. PRAKTIESE TOEPASSING VAN DIE KRITERIA

3.1 Samewerking met ander Christelike kerke

3.1.1 Die NG Kerk stel hom ten doel om op verantwoordelike wyse, sonder prysgawe van die eie standpunt, met ander Christelike kerke saam te werk ter bevordering van die Koninkryk van God.
3.1.2 Die graad en wyse van samewerking sal in elke geval bepaal word deur die graad van ooreenstemming ten opsigte van belydenis, Kerkorde, erediens en die Christelike lewenswandel van die betrokke kerk (vgl 1.6 hierbo).
3.1.3 Ekumene moet deur alle kerkvergaderinge beoefen word te wete die Algemene Sinode, sinodes, ringe en kerkrade. Dit is nodig om te beklemtoon dat plaaslike ekumene op die agenda van elke kerkraad moet bly.
3.1.4 Die Algemene Sinode bepaal die beleid oor die aard en graad van ekumeniese verhoudinge (vgl KO Artikel 70 en gepaardgaande Besluit).

3.2 Verlening van kerklike voorregte sonder oordrag van lidmaatskap

3.2.1 Die doop

3.2.1.1 Die doop word aan kinders van lidmate van kerke uit die eerste vier groeperinge, wat nie die verbondsdoop verwerp nie, bedien, mits hulle skriftelike verlof daartoe van die betrokke kerkraad of instansie van die kerk waaraan hulle behoort, ontvang het.
3.2.1.2 Lidmate van kerke uit die eerste vier groeperinge wat nie die verbondsdoop verwerp nie, kan, met toestemming van hulle eie kerkraad en na die dooponderhoud, toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmaat van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders en ook op die vrae te antwoord.

3.2.1.3 Lidmate van kerke wat die verbondsdoop verwerp, persone uit groepering 5 en 6, asook mense wat Christus bely, maar nie formeel aan ’n kerk behoort nie, kan na die dooponderhoud toegelaat word om saam met hulle eggenoot/eggenote, wat lidmaat van die NG Kerk is, by te staan by die doopbediening van hulle kinders sonder dat die vrae aan hulle gestel word en hulle daarop moet antwoord.

p114
3.2.1.4 Die kerkraad van ’n NG gemeente kan aan lidmate toestemming verleen om hulle kinders in ’n gemeente van ’n kerk uit die eerste twee groeperinge (vgl 2.2.1 en 2.2.2 hierbo) te laat doop.

3.2.2 Die nagmaal

3.2.2.1 In gemeentes van die NG Kerk mag besoekers die nagmaal gebruik op voorwaarde dat hulle toegang en vrymoedigheid daartoe in hulle eie gemeentes het.
3.2.2.2 Die volgende sou as moontlike voorbeeld kon dien van ’n uitnodiging tot deelname aan die nagmaal: 'Aangesien die kerk van Christus meer omvattend is as slegs hierdie gemeente word elkeen van u wat u persoonlike verlossing in Jesus Christus gevind het, in u eie gemeente toegang tot die nagmaal en vrymoedigheid daartoe het en wat u kan vereenselwig met die leer oor die nagmaal, soos dit in die formulier aan u voorgehou is, uitgenooi om aan hierdie nagmaalsfees deel te neem. Wie egter die genadewerk van God minag en tog deelneem, eet en drink ’n oordeel oor hulle self'.
3.2.2.3 In ekumeniese verhoudinge op sowel gemeentelike as sinodale vlak word wedersydse toeganklikheid al dan nie van die betrokke kerke bespreek en dienooreenkomstige gedragswyses bepaal.
3.2.2.4 Lidmate van ’n NG gemeente kan op besoek in ’n ander kerk nagmaal gebruik indien daardie kerk dit toelaat. Lidmate behoort dus voortdurend ingelig te word oor die sin van die nagmaal en die implikasies wat dit het vir die wyse waarop ’n mens as nagmaalsgas in ander gemeentes en kerke optree. Hierdie inligting kan verskaf word deur die prediking, die inkleding van die liturgie en die kategese.

3.3 Oorkoms na ’n Nederduitse Gereformeerde Gemeente

3.3.1 Algemeen

3.3.1.1 Geloof in die God van die Heilige Skrif soos dit in die Formuliere van Eenheid tot uitdrukking kom, is die enigste voorwaarde om aan ’n NG gemeente as gemeente van Christus te behoort.
3.3.1.2 Lidmaatskap van alle NG gemeentes is oop vir enige gelowige wat die belydenis van hierdie kerk aanvaar.
3.3.1.3 Die opneem van lidmate uit ander kerke is in beginsel en praktyk ’n gemeentelike aangeleentheid wat onder die toesig van die kerkraad en in ooreenstemming met die amptelike ordereëlings plaasvind.
3.3.1.4 In elke geval waar iemand uit ’n ander kerk of groep na ’n NG gemeente wil oorkom/terugkom, moet ’n deeglike pastorale gesprek gevoer word oor alle aspekte van die leer en lewe van so iemand (vgl hier ook 1.6 hierbo) en oor die beweegredes vir die aansoek.
3.3.1.5 Tydens hierdie pastorale gesprek moet rekening gehou word met die feit dat nie alle lede van ’n bepaalde kerk dieselfde geestelike ingesteldheid en geestelike peil het of dieselfde opvattinge huldig nie.

3.3.2 Aanvaarding van doop

3.3.2.1 Die doop van persone uit ander kerke word aanvaar mits dit
* geskied het in die Naam van die Vader en die Seun en die Heilige Gees;
* met water bedien is, en
* bedien is deur ’n persoon wat afgesonder is vir die bediening van die Woord en die sakramente.

p115
3.3.2.2 Die doop van persone wat in een van die Apostelkerke (waaronder die Ou Apostel Kerk, die Nuwe Apostel Kerk, die Apostel Eenheid en die Twaalf Apostels) gedoop is, word nie aanvaar nie.

3.3.3 Belydende lidmaatskap

3.3.3.1 In die pastorale gesprek met persone wat uit kerke uit die eerste twee groeperinge van kerke na ’n NG gemeente wil oorkom, word gelet op punte van verskil in leer en lewe sodat die persoon die leer van die NG Kerk heelhartig kan onderskryf.
3.3.3.2 Van persone uit kerke uit groepering 3 en 4 word naas die pastorale gesprek ook gedeeltelike of volledige onderrig met belydenis van geloof voor ’n kommissie van die kerkraad of voor die gemeente vereis.
3.3.3.3 Persone uit die vyfde en sesde groeperinge moet ’n deeglike kategese deurloop en openbare

belydenis van geloof aflê.