



Onderstaande uitgangspunten zijn vastgesteld in kerkenraad 5 juli 2006 en bevestigd 19 juni 2007.

\* [Tekstuele aanpassing 20140801 en 20150922 op grond van praktijk.](#)

De kerkorde van PKN kent geen archiefregels; is er in ieder geval onduidelijk over. De PKN beveelt aan om te werken volgens de "Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer" uit 1997.

Daarnaast is het praktisch om te kijken naar wat de overheid aan regelgeving heeft opgesteld. Dit is o.a. terug te vinden in de Staatscourant 2005 nr. 247 en diverse vaststellingsbesluiten.

Hieruit valt op te maken wat **moet** bewaard worden en wat **mag** vernietigd. Hierbij gelden termijnen.

Vernietigen moet altijd door de archiefeigenaar, dus de kerkenraad, worden goedgekeurd.

Het hanteren van de termijnen betekent, dat voortdurend bezien moet worden welk stuk hoe lang moet worden bewaard. De PKN-regeling kent nl. verschillende termijnen: van 1 jaar t/m 10 jaar. Bovendien zijn er allerlei "voorschriften" over keuze papier, mappen, werken met archiefdozen e.d. Daarvoor is dan het aanstellen van een archiefbeheerder noodzakelijk. Dit lijkt vooralsnog niet realiseerbaar.

### Archiefregels (besluit kerkenraad 5 juli 2006 )

Het archief t/m 1-8-2005 wordt beschouwd als een gegeven, dat eens moet worden uitgezocht.

- Er worden met ingang van 1-8-2005 de volgende archieven gevormd:

- o Scribaat
- o Diaconie inclusief Fonds Bijzondere Noden
- o [College van Kerkrentmeesters\\*](#) algemeen
- o [College van Kerkrentmeesters\\*](#) financiën
- o [College van Kerkrentmeesters\\*](#) ledenadministratie waaronder doop- en trouwregister
- o Begraafplaats
- o Beroeping

Samen vormen zij het archief van onze kerkgemeenschap.

- Als van een officiële instantie, buitenom het scribaat, een brief wordt ontvangen, moet ontvanger beoordelen of een kopie alsnog naar het scribaat moet.

- Van elke uitgaande brief naar een officiële instantie gaat een kopie naar de scriba, i.v.m. verwerking in de postlijst en het archief van het scribaat.

- Voor het beroepingsproces zijn nadere voorschriften opgesteld ([zie document : Predikant](#))

- Vernietigd kunnen worden:

- o Concepten na vaststellen van het definitieve stuk
- o Reclamedrukwerk
- o Stukken die zich inhoudelijk niet richten op onze kerk en waarop geen actie is ondernomen

- Alle andere stukken worden 10 jaar bewaard.

- Bij twijfel worden de scriba en een kerkrentmeester geraadpleegd.

- De stukken van het lopende jaar zijn onder beheer van het betreffende orgaan. De archiefstukken in dit lopend archief worden bewaard in tweegats-A4-ordners. Op de buitenkant wordt volgens bovenstaande verdeling aangegeven welk onderdeel het betreft. Daarbij wordt het begin en einde aangegeven: voorbeeld: "Kerkrentmeesterij Algemeen 20050801 t/m 20060112" Geadviseerd wordt in de ordner het oudste stuk onderop en het jongste stuk bovenop te leggen. Bij codering is het advies te coderen op jaar -maand-dag voorbeeld 30 november 2005 wordt dan 20051130

Na twee jaar worden de stukken overgebracht naar de archiefruimte in het kerkgebouw met uitzondering van de doop- en trouwregisters. De twee-gats-ordners worden [zo mogelijk](#) omgepakt in archiefdozen. Op de buitenkant wordt volgens bovenstaande verdeling aangegeven welk onderdeel het betreft. Daarbij wordt het begin en einde aangegeven: voorbeeld: "Kerkrentmeesterij Algemeen 20050801 t/m 20060112" [Bij voorkeur](#) het oudste stuk onderop en het jongste stuk bovenop.