

NHKA

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA



Riglyne vir die bewaring van argiewe

Uiteindelik kom maar 'n klein gedeelte van 'n gemeente se administratiewe werksaamhede in aanmerking vir permanente bewaring in die Kerkargief.

Hierdie riglyn het ten doel om gemeentes, ringe, diensorgane, rade en kommissies te help om argiefgroepe te versorg, en 'n kort handreiking te bied vir die bewaring en vernietiging van stukke/dokumentasie.

Die **Bylaag** bevat 'n lys van die wetlike voorskrifte vir die tydperk van bewaring en die prosedure vir vernietiging van sekere rekords.

Kerkordelike reglemente én riglyne uit wetgewing is met die samestelling van hierdie riglyn geraadpleeg.

Woordverklaring

Waar gepraat word van **brief**, dui dit op harde kopie en/of e-pos.

Met die woord **gemeente** word ook bedoel ander sinodale rade, komitees, kommissies en ringe. Benaminge vir ander liggame moet aan dieselfde vereistes voldoen as 'n gemeenteargief wat hier as uitgangspunt en voorbeeld voorgehou word.

So verwys **kerkraad** in bedoeling na die bestuursliggaam van alle kerklike strukture.

Skriba verwys ook na sekretaris en/of administratiewe beampte.

Stukke vir permanente bewaring in die Kerkargief

1. **Agendas en notules.** Notules van kerkraads-, gemeente-, finansiëlekomitee-, diakens- en ouderlingevergaderings, bou-, en jeugkomitees word bewaar. Dit sluit dus alle direksienotules van rade outomaties is.

Die oorspronklike notule moet onderteken wees en bylaes moet op die regte plek ingevoeg wees. Dit beteken dat die notule in harde kopie beskikbaar sal wees. 'n Notule kan ingeskryf, uitgedruk en ingeplak, of ingebind wees. (Ringbindlêers geld nie as ingebind nie.)

Die elektroniese formaat laat tans steeds te veel ruimte vir variasie (pdf-formaat en Word word deur sommige as blote wisselvorme gesien, terwyl notules verander kan word in sekere formate).

2. **Doopregister, lidmaatregister en kerklike huweliksregister.** Die hardekopieregisters moet bygehou word. Gegewens op 'n rekenaardatabasis moet uitgedruk en saamgebind wees. Die Kerk verskaf hierdie registers.

Let wel: Sien verder toe dat die nooiensvan van vrouens/susters nie ontbreek in die registers nie. In *Die Hervormer* het enkele artikels oor attestate en doopregisters verskyn. (Lidmaatskapbewysvorme en -teenblaaië word nie permanent bewaar nie, en moet in die gemeente bewaar word.)

3. **Konsistorieboeke.** Die register moet volledig ingevul word.

4. **Korrespondensie.** Ingekome en uitgestuurde stukke verwys na stukke wat gerig is en ontvang is deur die instansie. Dit kan in die vorm van 'n e-pos, faks, gedrukte of handgeskrewe vorm wees. Algemene omsendbriewe vanaf die Sinodale Kerkkantoor is hiervan uitgesluit.

Keuring moet daarom deur die gemeente self toegepas word. Omsendbriewe van welsynsorganisasies moet nie ingedien word vir bewaring nie. Die liggaam wat dit geskep het, moet dit bewaar. Die Kerkargief ontvang NIE sulke omsendbriewe nie.

Korrespondensie kan direkte waarde hê vir die skeppende liggaam om goeie administrasie te bevorder én vir persone wat direk waarde kan put uit korrespondensie, of direk geraak word daardeur (volgens Wet 2 van 2000). Indirekte waarde het veral historiese navorsingswaarde en bied veral oor langer termyn insig in 'n organisasie.

5. **Aktes en ooreenkomste.** Kombinasieooreenkomste, geloofsbriewe en beroepsbriewe, transportaktes, en bouplanne. (Huuurooreenkomste moet vir 5 jaar by die gemeente bewaar word.)
6. **Nuusbriewe, maandblaaië, afkondigingsboeke of -blaaië, jaarprogramme, ensovoorts.** Hierdie stukke is belangrik, omdat dit 'n waardevolle beeld gee van die gemeente se geskiedenis.
7. **NHSV.** Dieselfde riglyn as vir gemeenteargiewe geld.
8. **Foto's.** Dra sorg dat foto's so ver moontlik geïdentifiseer word. Dit geld ook vir die harde kopie waarop die identifisering (minimum van datum en naam, plek) agterop kan plaasvind in potlood of pen wat nie deurslaan nie. Indien foto's *elektronies* bewaar word, moet dit van die nodige metadata voorsien word. Dit is datum, persoon en plek, asook die formaat waarin die foto geneem is en geberg word (byvoorbeeld pdf). Dit geld vir kerkraads- en belydenisklasfoto's, asook informeler foto's.

Finansiële stukke

Omdat slegs **die finansiële jaarstaat** saam met **notules van die Finansiële Komitee** permanent bewaar word, moet kwitansiebewysstukke NIE na die Kerkargief gestuur word nie. Dit sluit in offergaweboeke en -state, kwitansies, tjeks- en -teenblaaië, depositoboekke, ensovoorts. Gemeentes moet hierdie stukke SELF bewaar en kan dit na die verlangde tyd vernietig. Volledige inligting ten opsigte van die tydperk van bewaring en die prosedure vir die vernietiging van hierdie stukke is in die Bylaag vervat. Daar moet noukeurig deur die gemeente hieraan uitvoering gegee word.

Inhandigingsprosedure van stukke en oordragtermyne

- Stukke wat vir permanente bewaring in aanmerking kom, moet voorsien wees van 'n plasingstelsel (met ander woorde, dit bevat 'n lys van die tipe dokument, met 'n begin- en einddatum), nadat dit deur die betrokke kerkraad of kommissie goedgekeur is, en met die argivaris in verbinding getree is.
- Argiefstukke kan SLEGS ontvang word wanneer die plasingstelsel vooraf ingestuur word. Die argivaris bevestig dan dat dit stukke is wat vir permanente bewaring in aanmerking kom, en tref die nodige reëling vir aflewering.
- Geen stukke mag per pos aangestuur word nie, weens die risiko dat dit verlore kan gaan.

Tydperk

Gemeentes moet verkieslik stukke wat **ouer as 10 jaar** is en permanent bewaar moet word, oordra. (Dit is 'n riglyn, en daar bestaan uitsonderinge, byvoorbeeld doopregisters of sekere notuleboeke.)

Vernietiging van argivalia (sien aangehegte lys)

Vernietiging van efemere stukke (vernietigbare stukke)

Efemere verwys na die Griekse woord vir *op die dag*. Dit is 'n internasionaal aanvaarde woord wat in argiewe gebruik word. Dit verwys na stukke wat net kortstondige wetlike gebruiks- of navorsingswaarde het. Die volledige lys is in die Bylaag hieronder vervat. Dit is die SAID-gids wat ook deur die Afdeling Interne Oudit gebruik word.

Hierdie riglyn se toepassing beteken dat die sekretariële beampte/skriba/sekretaris van 'n bepaalde liggaam met die Bylaag wat hier verskaf word, die stukke wat in gemeentes geskep word moet onderskei en keuring moet toepas met die oog op uiteindelijke vernietiging, én bewaring van die voorgeskrewe stukke.

1. Vernietiging in die gemeente na EEN (1) jaar

- **Verskoningsbriewe/e-pos** wat vir vergaderings aangebied word. Dit beteken daar is verskoning aangebied vir 'n vergadering met geen verdere implikasie nie, en dit word in die notule gereflekteer.
- **Begeleidende skrywes:** 'n Heenwysing wat die eintlike skrywe vergesel.
- **Kennisgewings van en oproepe na vergaderings**

2. Vernietiging van stukke VYF (5) jaar en ouer

Dit is stukke waarvan die inhoud elders vasgelê is, byvoorbeeld in 'n notule.

- Geloofsbriewe word bewaar tot die volgende vergadering, behalwe geloofsbriewe na die AKV, wat weens historiese waarde permanent bewaar is en word.
- Doopseëls: Die afskrifte van 'n doopseël met die oog op belydenisaflegging.
- Bewys van lidmaatskap soos ingelewer by 'n gemeente, mits die inhoud opgeneem is in die lidmateregister.
- Offergawestate- en boeke, asook basaarlyste. Dit geld ook kwitansiebewysstukke wat hiermee verband hou.
- Maandelikse finansiële state.
- Belastingopgawes (werknemersbelasting). Betaalstate en personeelrekords mag 5 jaar nadat die lid die personeel se diens verlaat het, vernietig word.
- Kontrakte, ooreenkomste en waarborge kan 5 jaar ná die vervaldatum vernietig word (let wel: nie 5 jaar na uitreiking nie).

3. Vernietiging van stukke na VYFTIEN (15) jaar

Kasboeke van gemeentes in elektroniese of boekvorm moet IN DIE GEMEENTE bewaar word, en NIE meer aan die Kerkargief besorg word nie. Met *kasboek in elektroniese formaat* word die uitgedrukte en geouditeerde weergawe bedoel. Dié nuwe uitgedrukte vorm van die kasboek se volume is so omvangryk dat dit nie vir 15 jaar in die Kerkargief geberg kan word nie (volgens besluit van die Argiefkomitee).

Let wel: Die Kerkargief het slegs kasboeke in boekvorm bewaar. Dié kasboeke wat ingehandig is by die Kerkargief, is nie vernietig nie, en daar is geen besluite om dit tans te doen nie. Indien so 'n beleid gevolg sou word, sou toestemming van gemeentes verkry moes word. Kasboeke kan in die gemeente permanent bewaar word, indien verkies.

4. Toestemming vir vernietiging

Vir vernietiging van stukke volgens die riglyn moet die kerkraad toestemming verleen. Dit verseker dat belangrike stukke wat vir permanente bewaring in aanmerking kom, nie per abuis vernietig word nie. Stukke wat enige vertroulike inligting bevat, moet versnipper, opgeskeur of verbrand word (laasgenoemde indien dit binne munisipale regulasies val).

Stukke soos bemarkingsmateriaal, tydskrifte, koerante, oortollige aankondigingsblaaië en nuusbriewe moet volgens die diskresie van die kerkraad self as afvalpapier hanteer en vernietig word.

Alle navrae oor bewaringstydperke en vernietiging word deur die argivaris hanteer. Navrae kan gerig word aan:

**Mnr NG Sarkady, e-pos: argief@nhk.co.za, telefoon: 012 322 8885 x3112
Erfenisentrum, Monumentheuwel, Eufeestraat, Groenkloof, Pretoria
Posbus 2368, Pretoria 0001**

Wetlike voorskrifte vir die bewaring van rekords

Indien enige van die volgende dokumente per rekenaar gedoen word, moet verseker word dat die data steeds vir die betrokke tydperk bewaar word en op versoek gedruk/voorsien kan word. Namate media verander, moet elektroniese data oorgedra word na aanvaarbare bewaringsmetodes.

Slapskywe (*floppy discs*) en starskywe (*stiffies*) moet byvoorbeeld na 'n draagbare hardeskyf of 'n ander aanvaarbare rugsteunstelsel oorgedra word. Rugsteunkopieë behoort – ter wille van veiligheid – liefers op 'n ander plek (ander gebou) bewaar te word. Dit verminder die risiko dat die rekenaar en die rugsteunkopieë met een insident gesteel word of uitbrand.

Rekenkundige rekords

Finansiële jaarstate	15 jaar
Aankoopjoernale	”
Algemene grootboeke	”
Bykomende bylaes tot rekeningkundige rekords en aanvullende rekeningkundige rekords	”
Debiteursgrootboeke	”
Hulpgrootboeke	”
Hulpjoernale	”
Hulprekeningboeke	”
Joernale	”
Joernaalbewyse wat as steunopgawes vir rekeningboeke dien	”
Kasboeke en/of kleinkasboeke	”
Konsolidasieopgawes	”
Krediteursgrootboek	”
Registers van vaste bates	”
Rekenkundige rekords	”
Verkoopjoernale	”
Vorraadrekords en ondersteunende dokumente	”
Vorraadstate	”
Dividend- en rentebetalinglyste	12 jaar
Rentebetalinglyste (genoteerde maatskappy)	”
Tjeks en wissels	6 jaar
Aankoopfakture	5 jaar
Aankoopbestellings	”
Bewyse	”
Bankopdragte	”
Bankstate en -bewyse	”
Belastingopgawes en -aanslae	”
Betaalstate	”
Debiteurstate	”
Depositostrokies	”
Finansiële jaarstate – werkpapiere	”
Goedere-ontvangsnota	”
Jaareindwerkpapiere	”
Joernaalbewyse	”
Kosteberekeningsrekords	”
Krediteurfakture	”
Kwitansies	”
Salaris- en loonregisters	”
Verkoopbelastingrekords	”
Versendingsdokumente	”
Verkoopfakture	”
Vragbriewe	”

Werknemerrekords

Belastingopgawes vir werknemersbelasting	5 jaar
Betaalstate	”
Salaris- en loonregisters	”
Uitgawerekeninge	”
Nywerheidsopleidingsrekords	3 jaar
Ongelukboeke en -rekords	”
Personeel-/strafrekords na datum	”

van beëindiging van diens Tydrekords	”
Vakleerling-vergoedingrekords	”
Aansoeke om werk – onsuksesvol	1 jaar

Ooreenkomste en kontrakte

Ooreenkomste van historiese betekenis	Permanent
Skulde, na gelang van betrokke soort skuld – verwys na die Verjaringswet (Wet 68 van 1969)	6/15/30
Verstreke skriftelike ooreenkomste of kontrakte (na vervaldatum)	5 jaar
Huur-, huurkoop- en opskortende verkoopsooreenkomste (na vervaldatum)	”
Kontrakte met agente, klante en leweransiers (na vervaldatum)	”
Lisensiëringsooreenkomste (na vervaldatum)	”
Skadeloosstellings en waarborge (na vervaldatum)	”
Aansoeke om werk – onsuksesvol	1 jaar

Titeldokumente

Aandeesertifikate	Totdat aandele verkoop is
Aandeesertifikate – gekanselleer	3 jaar
Patente- en handelsmerkrekords	Permanent
Patente- en handelsmerkrekords na datum van verstryking	5 jaar
Titelbewyse van eiendom of diagramaktes	Totdat die aandele-eiendom vervreem word

Statutêre en aandeleregistrasierekords

Jaarlikse opgawes en ondersteunende dokumente	Permanent
Kennisgewings van algemene en klasvergaderings	”
Notuleboeke van maatskappye en beslote korporasies	”
Sertifikate om met besigheid te begin	”
Sertifikate van inlywing	”
Sertifikate van naamsverandering	”
Skadeloosstellingsbriewe vir verlore aandeesertifikate	”
Statute en aktes van oprigting	”
Stigtingsverklarings en wysigings (beslote korporasie)	15 jaar
Direkteure se bywoningsregisters	”
Indeks van lede	”
Lederegisters	”
Registers van direkteure en beamptes	”
Registers van direkteure se belange in kontrakte	”
Registers van direkteure se belange in aandele en skuldbriewe	”
Registers van pandgewings en verbande	”
Registers van skuldbriefhouers	”
Takregisters	12 jaar
Aandeleoordragvorme (gekanselleer)	”
Sertifikate, waarborge of enige soortgelyke instrumente wat enige aandeel, effekte of skuldbrief verteenwoordig (gekanselleer)	3 jaar
Kennisgewings van adresverandering	”

Vrywaring

Alhoewel die Argief alles in sy vermoë doen om te sorg dat hierdie inligting so korrek moontlik is en dit gereeld opdateer, aanvaar die Argief geen verantwoordelikheid vir die korrektheid daarvan nie. Die korrektheid van inligting wat voorsien word, berus op die primêre bronne wat by die versameling van die inligting gebruik is. Die goue reël sou wees om dokumente eerder langer as korter volgens hierdie riglyne te bewaar, en om sowel die kerkraad as die Argief se toestemming te vra voordat argivalia vernietig word. Dit mag wees dat ’n bepaalde dokument nie in hierdie lys genoem word nie, maar wanneer dit voorgelê word met die oog op vernietiging, sal die nuutste wetgewing en riglyne weer geraadpleeg word.