



Riglyne vir die bewaring van argiewe

Hierdie dokument is 'n bewaringsriglyn vir beide fisiese en elektroniese argiefmateriaal en bevat inligting wat betrekking het op administrasie binne die riglyne die NHKA. In die volgende paragrawe is verduidelikings van die vereistes van verskillende tipes dokumentasie. Gebruik hierdie inligting om te sorg dat die administrasie van elektroniese en fisiese materiaal effektief en korrek hanteer word.

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

Hierdie riglyn het ten doel om gemeentes, ringe en sinodale komitees 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. Dit geld vir papier sowel as elektroniese 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 komitees. 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

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

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.)

Elektroniese agendas en notules moet aangestuur word na die inligtingsbeampte (data@nhk.co.za) vir permanente bewaring en beveiliging op die sentrale inligtingsstelsel van die Kerk. Notules kan geteken word deur die funksie in Adobe Acrobat te gebruik. Kontak die inligtingsbeampte indien daar navrae is. Slegs dokumente in pdf-formaat sal bewaar word om te sorg dat daar geen gepeuter met dokumentasie plaasvind nie.

1. **Doopregister, lidmaatregister en kerklike huweliksregister**

Die hardekopieregisters moet bygehou word. Elektroniese registers van gegewens op programme soos Winkerk, Excel, ensovoorts, moet bygehou word. Sien verder toe dat die nooiensvan van vroue/susters nie in die registers ontbreek nie.

2. **Konsistorieboeke**

Die register moet volledig ingevul wees, en word vanaf 2020 by ontvangs in die Kerkargief geskandeer. Die Kerkargivaris vernietig daarna die oorspronklike konsistorieboek wat van die gemeente ontvang is.

3. **Korrespondensie**

Ingekome en uitgestuurde stukke verwys na stukke wat gerig is aan 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 Dienssentrum 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 (byvoorbeeld TOIBO), 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 daardeur geraak word volgens die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000). Indirekte waarde is veral van historiese navorsingsbelang en bied veral oor langer termyn insig in 'n organisasie.

4. Aktes en ooreenkomste

Aktes en ooreenkomste. Kombinasieooreenkomste, geloofsbriewe en beroepsbriewe, transportaktes, en bouplanne. (Hurooreenkomste moet vir 5 jaar by die gemeente bewaar word.)

5. Nuusbriewe, maandblaai, afkondigingsboeke of -blaai, jaarprogramme, ensovoorts

Dit gee 'n waardevolle beeld van die gemeente se geskiedenis.

6. NHSV

Dieselfde riglyn as vir gemeenteargiewe geld.

Foto's, video's en klankgrepe

Dra sorg dat video's, klankgrepe en foto's so ver moontlik geïdentifiseer word by wyse van benamingskonvensies en metadata. Dit geld ook vir die harde kopie waar die identifisering (minimum van datum en naam, plek) agterop 'n foto kan plaasvind in potlood of pen wat nie deurslaan nie. Elektroniese foto's moet asseblief in jpeg- of png-formaat ingestuur word. Video's se standaard is mp4 of AVI.

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, 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.

Elektroniese dokumente, foto's, ensovoorts: Benamingskonvensies

Gemeentes moet die Kerk se gestandaardiseerde benamingskonvensies volg om dokumente, foto's en ander elektroniese materiaal te benoem, en die nodige metadata byvoeg wanneer hulle inligting op die elektroniese argief (inligtingstelsel van die NHKA) wil stoor. Wanneer iemand namens 'n gemeente 'n dokument op die xtranet laai, word u versoek om metadata (inligting oor die elektroniese data) in te vul. Die xtranet sal u vra vir die inligting wat u moet invoeg, soos wie op 'n foto verskyn en wie die fotograaf is. Die proses is geoutomatiseer en verbruikersvriendelik.

Die volgende voorbeeld verduidelik die Kerk se benamingskonvensie:

2022 04 27-Naam van Dokument-Outer.docx

2022 06 24-Emeritaat van ds TL Botha-FG Fotograaf.jpg

Hierdie is slegs voorbeelde. Let op dat die datum aan die begin van die elektroniese dokument se naam moet wees en in watter formaat. Dit is belangrik dat 'n kort en beskrywende naam dan aan die dokument toegegee word en dat die outeur van die dokument (of fotograaf) se voorletters en van geplaas word (bv LA Pretorius).

Inhandigingsprosedure van stukke en oordragtermyne

- Stukke wat vir permanente bewaring in aanmerking kom, moet voorsien wees van 'n lys (met ander woorde, dit bevat 'n lys van die tipe dokumente, 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 lys 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 uitsonderings, byvoorbeeld doopregisters of sekere notuleboeke.) Notules kan ook elektronies geteken word via die funksies in MS Word of Adobe PDF. Kontak die inligtingsbeampte vir instruksies rakende formate en die opstel van elektroniese handtekenings.

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 SA Inkomstediens se 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

Jaar	Item
1	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.
1	Begeleidende skrywes: 'n Heenwysing wat die eintlike skrywe vergesel.

1	Kennisgewings van en oproepe na vergaderings
5	Geloofsbriewe word bewaar tot die volgende vergadering, behalwe geloofsbriewe na die AKV, wat weens historiese waarde permanent bewaar is en word.
5	Doopseels: Die afskrifte van 'n doopseel met die oog op belydenisaflegging.
5	Bewys van lidmaatskap soos ingelewer by 'n gemeente, mits die inhoud opgeneem is in die lidmateregister.
5	Offergawestate- en boeke. Dit geld ook kwitansiebewysstukke wat hiermee verband hou.
5	Maandelikse finansiële state.
5	Belastingopgawes (werknemersbelasting). Betaalstate en personeelrekords mag eers 5 jaar nadat die personeellid die gemeente se diens verlaat het, vernietig word.
5	Kontrakte, ooreenkomste en waarborge kan 5 jaar ná die vervaldatum vernietig word (let wel: nie 5 jaar na uitreiking nie).
15	Kasboeke van gemeentes in elektroniese of boekvorm moet IN DIE GEMEENTE bewaar word, en NIE meer aan die Kerkargief besorg word nie. Met <i>kasboek in elektroniese formaat</i> word die uitgedrukte en geouditeerde weergawe bedoel.

2. Toestemming vir vernietiging

Vir vernietiging van stukke volgens die riglyn moet die kerkraad toestemming verleen en die besluit daarvoor moet duidelik op 'n kerkraadsvergadering genotuleer word. 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 aankondigingsblaai en nuusbriewe moet volgens die diskresie van die kerkraad sélf as afvalpapier hanteer en vernietig word.

Foto's, videos en klankgrepe

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

Mnr NG Sarkady (Argivaris)

argief@nhk.co.za

012 322 8885 x3112

Alle navrae oor elektroniese bewaring kan gerig word aan die inligtingsbeampte. Navrae kan gerig word aan:

Mnr LA Pretorius (Inligtingsbeampte)

data@nhk.co.za

012 322 8885 x3113

Erfenisentrum, Monumentheuwel, Eeufesstraat, Groenkloof, Pretoria

Wetlike voorskrifte vir die bewaring van rekords

Die volgende lys van dokumentasie moet ook elektronies bewaar word net soos wat dit in fisiese formaat bewaar sou word. Die beste praktyke in bewaring moet gevolg word. Gemeentes se behoeftes en programmatuur verskil, en daarom is dit beter om die inligtingsbeampte te kontak vir 'n persoonlike inligtingsbewaringsplan.

Tipe rekords	Bewaringstydperk (jare)
Rekenkundige rekords	
Finansiële jaarstate	15
Aankoopjoernale	15
Algemene grootboeke	15
Bykomende bylaes tot rekeningkundige rekords en aanvullende rekeningkundige rekords	15
Joernale	15
Kasboeke en/of kleinkasboeke	15
Konsolidasieopgawes	15
Krediteursgrootboek	15
Registers van vaste bates	15
Rekenkundige rekords	15
Verkoopjoernale	15
Voorraadrekords en ondersteunende dokumente	15
Voorraadstate	15
Dividend- en rentebetalinglyste	12

Rentebetalinglyste (genoteerde maatskappy)	12
Aankoopfakture	5
Aankoopbestellings	5
Bankopdragte	5
Bankstate en -bewyse	5
Belastingopgawes en -aanslae	5
Betaalstate	5
Debiteurstate	5
Depositostrokies	5
Depositostrokies	5
Finansiële jaarstate – werkpapiere	5
Goedere-ontvangsnota	5
Joernaalbewyse	5
Kosteberekeningsrekords	5
Krediteurfakture	5
Kwitansies	5
Salaris- en loonregisters	5
Verkoopbelastingrekords	5
Versendingsdokumente	5
Verkoopfakture	5
Vragbriewe	5
Werknemerrekords	
Belastingopgawes vir werknemersbelasting	5
Betaalstate	5
Salaris- en loonregisters	5
Uitgawerekenings	5
Nywerheidsopleidingsrekords	3
Ongelukboeke en -rekords	3
Personeel-/strafrekords na datum van beëindiging van diens	3
Tydrekords	3
Vakleerling-vergoedingrekords	3
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
Huur-, huurkoop- en opskortende verkoopsooreenkomste (na vervaldatum)	5
Lisensiëringsooreenkomste (na vervaldatum)	5
Skadeloosstellings en waarborge (na vervaldatum)	5
Aansoeke om werk – onsuksesvol	1
Titeldokumente	
Aandeesertifikate	Totdat aandele verkoop is
Aandeesertifikate – gekanselleer	3
Patente- en handelsmerkrekords	Permanent
Patente- en handelsmerkrekords na datum van verstryking	5
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	Permanent
Notuleboeke van maatskappye en beslote korporasies	Permanent
Sertifikate om met besigheid te begin	Permanent
Skadeloosstellingsbriewe vir verlore aandeesertifikate	Permanent
Statute en aktes van oprigting	Permanent
Stigtingsverklarings en wysigings (beslote korporasie)	15
Direkteure se bywoningsregisters	15
Indeks van lede	15
Lederegisters	15
Registers van direkteure en beamptes	15
Registers van direkteure se belange in kontrakte	15
Registers van direkteure se belange in aandele en skuldbriewe	15
Registers van pandgewings en verbande	15
Registers van skuldbriefhouers	15
Takregisters	12
Aandeleoordragvorme (gekanselleer)	12
Sertifikate, waarborge of enige soortgelyke instrumente wat enige aandeel, effekte of skuldbrief verteenwoordig (gekanselleer)	3
Kennisgewings van adresverandering	3

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.