

BEWARING EN VERNIETIGING

(Riglyne saamgestel vir KZN - hersien 2021)

In hierdie hoofstuk sluit die woord “gemeentes” ook sinodes, ringe, kommissies, taakspanne, diensgroepe en enige ander kerklike instansie in. Net so verwys “Kerkraad” na bogenoemde instansies se bestuursliggaam en “skriba” na die toepaslike administratiewe beampte.

Dit is soms noodsaaklik dat daar terugverwys kan word na die ware toedrag van sake op 'n sekere tydstip in 'n gemeente of instansie se geskiedenis (selfs al bestaan die gemeente vandag nie meer nie):

- vir die opstel van gedenkbrosjures, navorsing oor historiese gebeurtenisse, ens.
- vir kerkregtelike sake soos eiendomsreg, grense en grenswysigings, regsanspreeklikheid, ens.
- finansiële situasie oor jare - veral in die afgelope jare waar voortbestaan of samesmelting van gemeentes dikwels ondersoek word
- om ingeligte, sinvolle en deurdagte besluite te kan neem oor enige saak.

Die hoofdoel van bewaring is om vir die kerk 'n geheue op te bou waaruit volledige navorsing moontlik is, om sodoende getuie te kan lewer van die daad van God in en deur sy kerk op aarde. Die waarde van die Sinodale argiefbewaarplek vir 'n gemeente is grootliks afhanklik van die waarde, volledigheid en kwaliteit van die argiefstukke wat ingelewer word vir bewaring. Die opbou van 'n gemeente se versameling is uitsluitlik die gemeente se eie verantwoordelikheid. Ons Natalse Sinodale Argiefwerkgroep het besluit om die tydperk van inhandiging te verkort van die voorgeskrewe 10 jaar na **5** jaar. Gemeentes plaas dus dokumente van **5 jaar en jonger**, wat permanent bewaar moet word, oor na die **Kerkargief in Pietermaritzburg**. (*Sien deel 4 van die KZN Sinode se Bepalinge lêer*)

DIE VOLGENDE STUKKE WORD BY DIE ARGIEF INGELEWER ONDER DEKKING VAN 'N INHANDIGINGSLYS

1. WAT PERMANENT BEWAAR MOET WORD.

- Stukke wat permanent bewaar moet word, moet in **harde kopie** wees – dit wil sê dit moet gedrukte dokumente wees.
- Presies dieselfde reëls geld ook vir dokumente wat slegs elektronies ontvang of geskep is.
- Notules behoort as 'n reël uitgedruk te word (een kopie) sodat die oorspronklike geteken en bewaar kan word. **Notules moet onderteken wees om regsgeldig te wees.**
- Korrespondensie (dus ook e-pos) wat as papier bewaar sou word, moet ook veilig bewaar word. Dit sluit 'n liasseersisteem in, sodat die betrokke epos weer gevind kan word. [Wetgewing op Elektroniese kommunikasie – Wet Nr 25 van 2002]

1.1 Alle historiese stukke:

- 1.1.1 Ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes.
- 1.1.2 Grensbeskrywings en grenswysigings.
- 1.1.3 Alle dokumente in verband met predikante, amptenare, geboue en eiendom, ooreenkomste, planne, kontrakte, ens. word by die gemeente se versameling gevoeg.

1.2 Registers:

- 1.2.1 Oorspronklike ou handgeskrewe dooplidmateregisters en lidmateregisters behoort oorgeplaas te word na die Argief. Gemeentes is reeds almal volledig oorskakeling na elektroniese registers en kan indien verkies nogsteeds 'n handregister ook hou vir veiligheid. As daar navrae uit ou registers is, word dit deur die registerhouer na die Argief toe gestuur en die oorplasing word namens die gemeente gedoen.
- 1.2.2 Jaarlikse registerafskrifte – **1 Januarie tot 31 Desember** - word vereis en kan maklik elektronies deur Winkerk gedoen word. Dit kan elektronies of in gedrukte formaat by die Argief ingelewer word. Gemeentes bewaar ook 'n stel en behoort gereeld 'n volledige stel te rugsteun.
- 1.2.3 Alle huweliksregisters word in die sinodale argiefkluis bewaar.

- 1.2.4 Predikante word versoek om 'n fotokopie van die oorspronklike huweliksertifikaat van die BI-30 te maak voordat dit uitgegee word, en by die argief in te handig vir bewaring.
- 1.3 **Agendas en Notules:**
Alle agendas (verslae) en notules (**oorspronklike, goedgekeurde, ondertekende notules**) van die kerkraad en kommissies - kan verkieslik elke jaar na ouditering, (maar hoogstens na **5 jaar** - oorgeplaas word) omdat die gemeentekantore dit hedendaags elektronies beskikbaar het vir hul eie verwysing, op hardeskyf of op 'n rugsteun.
- 1.4 **Kerkraadsregisters en Konsistorieboeke:**
Kan oorgeplaas word sodra nie meer in gebruik nie, maar binne 5 jaar.
- 1.5 **Korrespondensie:**
Hier moet die kerkraad / skriba fyn onderskeidingsvermoë aan die dag lê. As daar twyfel is, bewaar dit. Elke stuk word op eie meriete volgens direkte of indirekte waarde beoordeel. Stukke het **direkte waarde** vir die instansies wat dit geskep het as instrument om die lopende administrasie op sinvolle, konsekwente en sistematiese wyse aan die gang te hou. Stukke het direkte waarde – aldus die Wet op Toegang tot Inligting [Wet 2 van 2000] – vir persone wat direk by die inligting betrokke is of wie se lewe of bestaan daardeur beïnvloed word. Stukke met **indirekte waarde** kan navorsingswaarde hê en gee insig en begrip in die verhaal van die instansie.
Funksionele waarde is daardie inligting in dokumente oor die ontstaan, funksies, organisatoriese samestelling en ontwikkeling van die instansie wat dit voortbring het. Dit het navorsingswaarde vir navorsers op elke moontlike vakgebied.
Die volgende vrae kan byvoorbeeld gestel word: Gaan die stuk die kerkraad help om enige iets te bewys? Gaan iemand hierdie inligting waardevol vind met die oog op navorsing? Lewer die stuk spesifieke getuienis oor die handeling van God in die gemeente? Is die inligting ook elders beskikbaar? [Geen gemeente hoef dus enige omsendbrief / nuusbrief van enige **ander** instansie te bewaar nie.]
- 1.6 **Waardevolle nie-amptelike stukke:** Die volgende kan aan die Argief gestuur word sodra dit beskikbaar is:
- 1.7.1 **Programme:** Jaarprogramme (Kalenders)
- 1.7.2 **Geleentheidsprogramme:** Ontvangs en afskeid leraars, sangdienste en spesiale dienste, inwydings, gemeentefeeste, kampe en kursusse, ens.
- 1.7.3 **Brosjures:** Gedenkboeke, feesbrosjures, plakboeke, ens.
- 1.7.4 **Foto's** – duidelike beskrywings van persone, geleentheid, gemeente se naam en datum agterop elke foto met 'n tegniese pen. Bestaande albums word net so bewaar.
- 1.7.5 **Gemeenteblaaie / Nuusbrief:** Stuur 'n kopie sodra dit uitgegee word of elke jaar se kopieë in volgorde, anders bly dit agterweë en kan later nie meer opgespoor word nie. Ons bewaar die volledige stel en dit word beskou as baie waardevolle en gewilde navorsingsmateriaal.
- 1.7.6 **Museumartikels:** Ons het 'n klein museum waarin historiese artikels opgeneem word en skenkings sal na oordeel van die argivaris in die argief opgeneem of teruggegee word.
- 1.7.7 **Boeke:** Boeke as skenkings sal na oordeel deur die argivaris opgeneem word of teruggegee word.
- 1.7 **Finansiële state:** – Die huidige reëling is dat die gemeente 'n stel state aan die Finansiële Afdeling by die sinodale kantoor stuur. Wanneer die Finansiële Afdeling hulle taak afgehandel het, word die state oorgeplaas na die Argief vir bewaring.
- NB:** Dit is dus nie nodig dat die gemeente bykomende state aan die Argief stuur nie, maar dit is wenslik om 'n volledige stel permanent in die gemeente se eie kluis te bewaar, asook in elektroniese rugsteun.
- 1.8 **Finansiële stukke:** die volgende stukke sal permanent bewaar word slegs indien dit die *eerste/oorspronklike* stukke is, (en die tersaaklike inligting nie ook elders te vinde is nie) of stukke wat ontstaan het in 'n besondere fase van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke,

joernaalboeke, grootboeke, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates. Hierdie oorspronklike materiaal word by die Argief ingelewer.

- 1.9 Die wet bepaal dat die Kasboek, Grootboek en Joernaal vir 15 jaar bewaar moet word by die gemeentes self.
Dit is egter verkieslik dat die **Grootboek permanent** bewaar word **by die gemeente self**.

DIE VOLGENDE STUKKE WORD NIE BY DIE ARGIEF BEWAAR NIE MAAR DIE GEMEENTE BEWAAR DIT VOLGENS DIE VOORGESKREWE TYDPERKE, WAARNA DIT VERNIETIG KAN WORD

2. EFEMERING (vernietiging) IN KERKLIKE ADMINISTRASIE

- **Efemering mag nie ongekontroleerd deur individue toegepas word nie.** 'n *Inventaris* van al die materiaal wat volgens die riglyne vernietig kan word, moet deur die Kerkraad se Argiefkommissie opgestel en aan die Kerkraad voorgelê word. Eers ná goedkeuring mag die stukke vernietig word. (Daar is selfs ander sinodes wat voorskryf dat skriftelike toestemming van die ring en die argivaris verkry moet word. Net om te sê: "Gooi weg" is 'n gewigtige saak en moet verantwoordelik hanteer word).
- **As daar onsekerheid bestaan**, kan goedkeuring ook van die Argief gevra word, as tweede kontrole om seker te maak dat belangrike dokumente nie in die slag bly nie.
- **Ten opsigte van finansiële stukke** - voordat enige toestemming tot die vernietiging van finansiële stukke gegee word – ongeag die ouderdom van die dokumente – en om 100% seker te maak, raadpleeg u ouditeure.

(Vir 'n volledige lys van bewaringstydperke, sien die dokument 'VEREISTES VIR BEWARING VAN REKORDS')

Vernietiging vind op een van drie maniere plaas:

- Dit kan baie fyn opgeskeur word.
- Dit kan deur 'n 'shredder' versnipper word of deur 'n instansie wat spesialiseer in vernietiging en wat 'n sertifikaat uitreik.
- Groot sorg moet geneem word dat geen persoonlike inligting êrens rondlê of rondwaai nie.

2.1 VERNIETIGING VAN STUKKE NA 6 JAAR

Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks – ook waar hulle aan fakture geheg is – mag eers na 6 jaar vernietig word.

2.2 VERNIETIGING VAN STUKKE 5 JAAR EN OUER - Dit is stukke waarvan die inhoud elders vasgelê of te vinde is.

- 2.2.1 Geloofsbriewe wat deur die betrokke vergadering waarvoor dit uitgereik is, aanvaar is, word bewaar tot met die volgende gewone vergadering.
- 2.2.2 Statistiese en ander gegewens kan vernietig word wanneer die inhoud op 'n versamelstaat vasgelê is soos byvoorbeeld in die gemeente se ringsvorms en verlofvorms.
- 2.2.3 Doopseëls wat met die oog op belydenisaflegging ingelewer is, kan waar die betrokke persone binne maklike bereik is, terugbesorg word. So nie, kan dit na 5 jaar vernietig word, aangesien dit weer maklik aangevra sou kon word.
- 2.2.4 Lidmaatsertifikate en attestate wat ingelewer is, kan na 5 jaar vernietig word mits die inhoud van die stukke in die betrokke registers ingeskryf is en alle tersaaklike inligting in die verband daar of elders te vinde is.
- 2.2.5 Finansiële stukke ouer as 5 jaar, wat betrekking het op afgehandelde tranksaksies, en wat huidig geen verdere implikasies meer het nie, en waarvan die tersaaklike inligting elders ook te vinde is, mag vernietig word.
- 2.2.6 Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste, ouer as 5 jaar, wat niks van histories of enige ander belang aangaande 'n persoon of saak vermeld nie, maar bloot aandui, sonder enige verdere

- implikasies, wat aan geld en/of ware vir die betrokke basaar of saak geskenk is, waarvan die vernaamste besonderhede elders ook te vinde is en waarna nie weer verwys sal word nie. Dit geld ook kwitansieboeke van die kassier, diakens en kollektante.
- 2.2.7 Maandelikse finansiële state, ouer as 5 jaar, waarvan besonderhede sonder enige verdere implikasies net op die betrokke maand van toepassing is, waarvan die besonderhede elders (soos op 'n finansiële jaarstaat) gevind kan word en waarna nie weer terugverwys sal word nie. Dieselfde geld vir lyste van inbetalings van diakens.
- 2.2.8 Belastingopgawes [werknemersbelasting], betaalstate en personeelrekords mag 5 jaar ná die lid van die personeel diens verlaat het vernietig word.
- 2.2.9 Kontrakte, ooreenkomste en waarborge – 5 jaar ná vervaldatum.

2.3 VERNIETIGING VAN STUKKE NA 1 JAAR

- 2.3.1 Verskonings wat vir 'n vergadering aangebied is, wat geen verdere implikasie het as dat die persoon die vergadering nie kon bywoon nie, en wat in die notule reflekteer word.
- 2.3.2 Geleibriefies (na 'n jaar) waarvan die inhoud oorbodig geraak het aangesien dit uit die stuk, waarvan die brief die begeleiding was, duidelik genoeg blyk dat, van wie, wanneer en onder welke omstandighede dit ontvang is.
- 2.3.3 Kennisgewings van en oproepe na vergaderings, berigte van verhinderings en presensielyste (na 'n jaar), mits die feitelike besonderhede wat op die stukke verskyn, volledig in die notule gereflekteer word en dit geen verdere implikasie het as dat die vergadering plaasgevind het, dat persone opgeroep is en dat hulle die vergadering kon of nie kon bywoon nie.
- 2.3.4 Briewe en/of kennisgewings van die aanvaarding/nie-aanvaarding van benoemings/verkiesings mits die inligting elders (in notules of verslae) gereflekteer word en die brief/kennisgewings geen verdere implikasie het as dat die benoeming/verkiesing aanvaar is/nie aanvaar is nie.
- 2.3.5 Kennisgewings en uitnodigings (na 'n jaar) mits die inligting op die betrokke stukke elders bekom kan word.
- 2.3.6 Omsendbriewe ontvang waarvan reeds kennis geneem is, waarna nie weer terugverwys sal word nie en wat geen verdere implikasie het as die eenmalige saak wat daarin aangeroei is nie.

2.4 STUKKE WAT DADELIK VERNIETIG KAN WORD (sonder toestemming van die Argief / Kerkraad)

[Hierdie stukke hoef nie versnipper of opgeskeur of verbrand te word nie. Dit kan as afvalpapier verkoop word of via die Munisipaliteit se normale vullisverwydering weggedoen word.]

- 2.4.1 Bemerkingsmateriaal ontvang, ou tydskrifte, koerante, oortollige kopieë van aankondigings, sangblaaië, nuusbriewe, ensovoorts.
- 2.4.2 Stukke wat as gevolg van verbleiking, verwering of beskadiging, geen leesbare inligting meer bevat nie. Onderandere; deurslagkopieë of fakse wat verbleik het.

3. OPMERKINGS OOR BEWARING

- 3.1 Stukke wat gemeentes by die Argief wil inlewer, moet onder dekking van 'n volledige inventaris/oorplasingstelsel ná 'n besluit deur die kerkraad/kommissie, in oorleg met die Argivaris by die **KZNSinodale Argief** ingelewer word vir bewaring en ontsluiting.
- 3.2 Gemeentes behoort hulle eie bewaarplekke so te bestuur dat slegs dokumente van ongeveer 5 jaar (behalwe die finansiële stukke wat vir 15 jaar gehou moet word) in die gemeente se kluis bewaar word. Die res moet asseblief na die Argief gestuur word met die oog op veilige bewaring.
- 3.3 Die Sinodale argiefkluis verskaf die regte klimaat (temperatuur en humiditeit), in 'n stofvry omgewing met hoë kwaliteit bewaringstechnologie (brand, diefstal). Gemeentes se argivalia word hier regtig goed versorg. Ingelewerde argivalia is steeds toeganklik vir die betrokke gemeente.
- 3.4 Indien enige van die 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. Soos wat elektroniese formate verander, moet elektroniese data en media oorgedra word na die nuutste geskikste lêer formaat (PDF – internasionaal aanvaarbare weergawe) vir bewaring.
- 3.5 Vertroulike stukke (bv tugsake) moet tydens inlewering by die Argief skriftelik deur die kerkraad as **“geslote stukke”** verklaar word. Hierdie stukke mag dan slegs met skriftelike toestemming van die volle kerkraad, of deur 'n hofbevel beskikbaar gemaak word.

- 3.6 Navrae oor enige inligting wat uit die argivalia verlang word, bv. kerksaadsbesluite, datums, ens. kan skriftelik, telefonies, per faks of e-pos aangevra word en die argiefbeampte doen die nasoek. Navorsers wat fisies die Argief besoek is baie welkom, maar word al hoe skaarser, omdat die inligting waarna hulle soek deur middel van skandering maklik elektronies aan hulle voorsien kan word.
- 3.7 Maak asseblief seker dat jy jou gemeente se stigtingsdatum ken en herinner die kerksaad vroegtydig daaraan as die gemeente 25, 50, 75 of 100 jaar, of ouer word. Dan word 'n feesbrosjyre / gedenkalbum gewoonlik gedruk en die kerksaad het 'n jaar of twee nodig vir die beplanning en navorsing wat dit voorafgaan.

4. RUGSTEUN ('Back-up')

- 4.1 Gemeentes moet 'n behoorlike rugsteun in plek hê en aanpas om tred te hou met die ontwikkelings in die bewaring van elektroniese data en media. Die nodige voorsorg moet getref word om elektroniese dokumente se bewaring, integriteit en voortbestaan van een sagteware-weergawe tot die volgende opgradering te verseker.
- 4.2 Vandag gebruik meeste persone eksterne hardeskywe (wat 'n beter keuse is as CD's, DVD's en geheuestokkies). Dit is wys om laasgenoemdes ook te gebruik vir ekstra kopieë en nie net een kopie op 'n eksterne hardeskyf nie.
- 4.3 Indien CD's en DVD's ook gebruik word, maak byvoorbeeld elke keer 'n stel van 3, en hergebruik dit al om die derde keer. So skakel jy die risiko uit om data te verloor as 'n skyf met data op korrup gaan. Toets nou en dan die stel om te sien of daar korrupes is.
- 4.4 Bêre jou rugsteun materiaal op 'n veilige plek, verkieslik in 'n brandbestande kluis. Ekstra rugsteunkopieë behoort – ter wille van veiligheid – liefes op 'n ander plek (ander gebou) bewaar te word. Dit verminder die risiko dat die rekenaar én die rugsteunkopieë met een insident gesteel word of uitbrand.
- 4.5 Rugsteun kan ook deur middel van die internet gedoen word (Cloud Back-up) na bv. "Dropbox". Die gewone gebruiker het 2G gratis bergspasie beskikbaar.

klein getal kerklike instansies wat.

5. WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING - PAIA

5.1 Die doel van Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet Nr 2 Van 2000)

Algemeen gesproke bevorder die wet deursigtigheid, rekenskap en doeltreffende bestuur van openbare en private liggame en het alle burgers regte om inligting te bekom. 'n Belangrike oogmerk van die wet is om prosedures te skep waardeur persone in staat gestel word om toegang tot rekords van openbare en private liggame op 'n vinnige, goedkoop en moeitelose wyse te verkry.

5.2 Toepassing van die wet

Art 3.7 van die "Inligtingswet" bepaal dat die wet van toepassing is **op rekords van openbare en private liggame** ongeag die tyd wanneer die rekord ontstaan het. Die wet se definisie van 'n "**Private body**" [**Private liggaam**], is op alle kommissies van die Algemene Sinode, sinodes, ringe, kerksaade, inrigtings en alle instansies van die NG Kerk wat inligting bewaar, van toepassing.

5.3 Beperkings

Daar is regverdige beperkings op die toegang tot inligting, soos dié wat gerig is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende regering. Die wet is nie van toepassing in gevalle waar strafregtelike of siviele regsdinge begin is nie. Die kerk hoef ook nie voor die voet inligting wat die publiek vra, te verstrek nie. Die aanvrager moet bewys dat hy die inligting nodig het vir die beskerming van 'n bepaalde, geïdentifiseerde reg. En selfs al word dit bewys, bevat die wet in hoofstuk 4 gronde waarop die instansie steeds kan weier om die inligting te gee.

Geslote dokumente (dit wil sê wat deur 'n skriftelike opdrag van die kerkraad of instansie as geslote verklaar is) in die gemeente of Sinodale Argief bly dus ontoeganklik vir enige navrae. Dit kan slegs met skriftelike toestemming van die kerkraad of instansie (of deur 'n hofbevel) beskikbaar gestel word.

5.4 Die NG Kerk en die Inligtingswet

Die NG Kerk en die Inligtingswet: Die Algemene Sinode (2019) wys – vir die doeleindes van Wet 2 van 2000 – is Dr Andrew Kok, Bestuurder van die Argief in Stellenbosch, die “Inligtingsbeampte van die NG Kerk” en dat persone wat hulle op die Wet beroep om inligting te bekom, hulle navrae aan hom moet rig. Hy handel die versoek om inligting af in samewerking met die verantwoordelike amptenaar van die betrokke sinode, ring, kerkraad, inrigting en instansies wat inligting bewaar.

5.5 Inventaris van inligtingsbronne

Ter nakoming van hierdie Wet word vereis dat elke gemeente, ring, sinode, taakspan of diensgroep jaarliks (voor einde Februarie) 'n inventaris van dokumente in hulle besit aan die Argief moet voorsien. Slegs één “Inventaris” word vir die NG Kerk as geheel voorberei vir voorlegging aan die Menseregtekommissie. Elk van die gemeentes, inrigtings, sinodes en ander kerklike instansies berei 'n eie, volledige inventaris voor van hulle inligtingsbronne.

'n Voorgeskrewe vorm word vir hierdie doel aan gemeentes voorsien. Die formaat van die vorm pas aan by die gemeente se strukture en bewaringstelsel. Jaarlikse opdatering berus by die instansie. Dit kan maklik elektronies van jaar tot jaar op datum gebring word. Ons beveel aan dat die Inventarisvorm elektronies ingevul en per e-pos gestuur word aan die KZN sinodale argief wat dit insamel en aan die Argief in Stellenbosch oordra.

6 BEWARINGS-WETGEWING

6.1 Nasionale Erfenis-wetgewing (Wet 25 van 1999). Hierdie wetgewing het direk betrekking op kerklike eiendomme en die bewaring van dokumente, kunswerke en artefakte. Dit is aangevul deur Goewermentskennisgewing Nr 1313 van 25 Oktober 2002 en bepaal onder andere dat alle geboue (ook van gemeentes) ouer as 60 jaar deur die Wet beskerm word en dat toestemming verkry moet word voordat enige vervreemding, restourasie of verbouings mag plaasvind. Dit verwys na byna alles wat verder terug as 50 jaar in Suid-Afrika geskep is (boeke, manuskripte, dokumente, argivalia, kaarte, afdrukke, foto's, films, klankmateriaal en enige materiaal wat uniek is).

6.2 Wetgewing ten opsigte van E-Kommunikasie en Transaksies (Wet 25 van 2002). Hierdie wetgewing fasiliteer en reguleer elektroniese kommunikasie (e-pos) en transaksies.

6.3 Al die wetlike bepalings ten opsigte van die bewaring van 'n regs persoon se notules, korrespondensie en finansiële rekords in “papier-formaat” (hardekopie), is ook op elektroniese dokumentasie van toepassing.

