

# Kerkelijk archiefbeheer

**Tekst** Rook Belder **Beeld** Istock

## Kerkordelijk geregeld

Ordinantie 11 van de kerkorde regelt de vermogensrechtelijke aangelegenheden van de gemeente waarbij de kerkrentmeesters een belangrijke taak vervullen. Lid 7 van artikel 2 van deze ordinantie vermeldt de werkzaamheden van het college van kerkrentmeesters. Eén daarvan is het beheren van de archieven van de gemeente en dat bevat niet alleen het archief van het college zelf, maar ook van de kerkenraad, van het college van diakenen en van de organen van bijstand (commissies, werkgroepen) van de kerkenraad.

De lopende archieven worden in de regel door de scriba of de secretaris van het betreffende college bijgehouden, maar het college van kerkrentmeesters is er verantwoordelijk voor dat regelmatig het archief wordt aangevuld en op orde wordt gehouden.

Het toezicht op de archiefzorg in gemeenten, diaconieën en classes is de taak van het Classicale College voor de Behandeling van Beheerszaken (CCBB).

## Kerkarchieven belangrijk

Vanuit cultuurhistorisch oogpunt zijn kerkarchieven, zoals doop- trouw- en begrafenisboeken erg belangrijk. Toen de Burgerlijke Stand in 1811 werd ingesteld is de burgerlijke gemeente deze gegevens gaan bijhouden, maar dankzij de kerken zijn er gegevens vanaf 1600 beschikbaar.

Voor 1811 hield de overheid vrijwel geen administratie van de bevolking bij. Daarom wordt vrijwel altijd gebruik gemaakt van de administratie van de plaatselijke kerken. In plaats van geboorteakten kunnen de doopregisters worden gebruikt. Omdat de meeste huwelijken in de kerk werden gesloten, zijn ook de huwelijksregisters belangrijk.

Maar ook oude notulenboeken zijn erg waardevol, want daaruit kan men de gehele historie van een kerkelijke gemeente beschrijven.

Daarnaast zijn de kerkelijke archieven soms van grote betekenis voor de eigen kerkelijke gemeente. In deze stukken liggen vaak afspraken over personen of gebouwen vast, die vele jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen.

Verder zijn archiefstukken vaak de bronnen voor de geschiedbeschrijving. Allereerst voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum of de ingebruikname of sluiting van een kerkgebouw. En tenslotte is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerkelijke gemeente is gevestigd. Deze cultuurhistorische waarde is voor de overheid een goede reden deze kerkelijke archieven in haar archiefbewaarplaatsen op te nemen. Daar liggen ze goed opgeslagen en kunnen ze onder deskundig toezicht worden geraadpleegd.

Eigenlijk is het archief het geheugen van de gemeente en daarom is het belangrijk om goed voor de archieven te zorgen.

## Verantwoord archiefbeheer

De Protestantse Kerk in Nederland geeft een praktische handleiding uit voor het archiveren in kerkelijke gemeenten (zie de website van de Protestantse Kerk in Nederland). In deze handleiding worden o.a. de volgende zaken besproken.

## Aanstelling archiefbeheerder

De aanstelling van een archiefbeheerder door het college van kerkrentmeesters dat naar iemand uitziet die bekend is met secretariaatswerkzaamheden en betrokken is bij de geschiedenis van de kerk. Daarnaast moet de archiefbeheerder ondermeer weten wat er allemaal in de gemeente gebeurt en gaande is; steeds aandacht vragen voor archiefstukken; zorgen dat archieven tijdig worden overgedragen; een zorgvuldige behandeling en bewerking van de archieven realiseren en kennis hebben van digitale



opslag en archivering. De archiefbeheerder wordt niet als zodanig bevestigd als kerkenraadslid en onderschrijft ook geen bevestigingsformulier met de belofte van geheimhouding. Toch heeft de archiefbeheerder te maken met de geheimhoudingsplicht, omdat hij of zij met vertrouwelijke documenten werkt. Bij de aanstelling van de archiefbeheerder zal dit geregeld moeten worden.

### **Opbergen lopend archief**

Omdat de archiefbeheerder belast is met de vorming van de kerkelijke archieven, is hij of zij ook verantwoordelijk voor een zo optimaal mogelijke verzorging van de lopende administraties. Een paar nuttige tips zijn:

- Bewaar archiefstukken niet langer in ordners dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel of door het uitzakken van de stukken.
- Verwijder bij het opbergen van stukken de aanwezige nietjes, snelhechters en paperclips. Die kunnen gaan roesten waardoor de archiefstukken worden aangetast.
- Gebruik geen kunst paperclips of klemmen en bewaar geen stukken in plastic mappen en hoezen. Deze bevatten z.g. weekmakers of produceren zuren die op de lange duur ernstige schade aan stukken veroorzaken.
- Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is vaak zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd sporen na. Voor het gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar.
- Archieven zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar het archief in een verwarmde, droge ruimte met een constante temperatuur en verpak de stukken in mappen of omslagen om het archief te beschermen tegen stof en overmatig licht.

### **Selectie en vernietiging**

Afhankelijk van de situatie hoe een plaatselijk archief is bijgehouden, is het gewenst een duidelijk overzicht te krijgen van de inhoud van het aanwezige archief. Niet altijd zal het archief geïnventariseerd en beschreven zijn. Goede selectie en regels met betrekking tot vernietiging zijn dan ook onderdeel van een goed archiefbeheer.

In het 'Beheer van het kerkelijk archief' is een overzicht opgenomen van stukken die bewaard worden. Een paar handvatten: uit het archief moet de geschiedenis en het beleid en van de kerkelijke gemeente te herleiden zijn, evenals de onderwerpen die het wezen van de kerkenraad, de diaconie en andere colleges hebben uitgemaakt. Notulen, verslagen, jaarstukken, briefwisseling zijn de belangrijkste stukken om te bewaren. En in het bijzonder brieven waarin rechten en verplichtingen tot uiting komen.

### **Losse stukken verpakken**

Om orde in het archief aan te brengen is het nodig om eerst alle archiefstukken in speciale archiefdozen op te bergen. Wanneer de stukken netjes verpakt zijn zullen bezoekers en gebruikers van het archief ook netter met de stukken omgaan. Maak daarom gebruik van zuurvrije do-

zen en omslagen die bij speciale leveranciers verkrijgbaar zijn. De stukken die in ordners waren opgeslagen worden daaruit verwijderd en in een zuurvrije omslag opgeborgen. De titels en de omschrijvingen van de ordners moeten op de omslag worden vermeld. Gebruik hiervoor bij voorkeur een potlood met een HB-hardheid zodat later nog wijzigingen en correcties mogelijk zijn.

### **Plaatsingslijst**

Wanneer alles correct is verpakt wordt een plaatsingslijst gemaakt. Dat is een lijst die de archiefstukken beschrijft in de volgorde waarin ze zijn gerangschikt. Niet iedere brief wordt beschreven, maar de eenheden zoals die in de dozen voorkomen. Als kolomindeling wordt aangehouden:

- Nummer (b.v. 1)
- Omschrijving (b.v. getekende notulen kerkenraad)
- Periode (b.v. 1930 – 1980)
- Vorm (b.v. 1 deel, 1 pak, 8 stukken)

Op de doos worden de volgnummers genoteerd, waarna alle dozen worden beschreven. Dan ontstaat er een lijst met een opsomming van alle archiefstukken die zich in het archief bevinden. Vervolgens moet ook het volgnummer op de omslag of het deel te plaatsen, zodat de stukken eenvoudig terug te vinden zijn.

### **Materiaalverzorging**

Zorg er voor dat nietjes en paperclips uit de documenten worden gehaald. Ook plastic en zelfklevende memoblaadjes zijn niet goed voor een archief. Tijdens de administratieve periode zijn plastic hoesjes handig, maar wanneer ze een aantal jaren blijven liggen tasten ze het papier aan. Ook geen elastiekjes om bepaalde archiefstukken doen, want na verloop van een aantal jaren gaan die aan het papier verkleven.

### **Inventaris maken**

Nadat alles in genummerde dozen is opgeborgen, is de volgende stap om van de plaatsingslijst een logisch en schematisch geheel te maken in de vorm van een inventaris. Dat is het eindproduct dat door andere onderzoekers van het archief gebruikt wordt. Voor het archiefschema worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het schema moet logisch en overzichtelijk zijn;
- Er mogen geen overlappingen zijn in de beschrijvingen en de tijdvakken
- De beschrijvingen moeten voor één uitleg vatbaar zijn; en
- Vermijd in het schema vage termen als 'overige' en 'diversen'.

### **Het archiefschema zou er als volgt kunnen uitzien:**

#### **Inleiding**

De inleiding van de archiefinventaris dient een kort historisch overzicht te geven van de organisatie en de onderdelen daarvan. Ook geeft het een overzicht van de veranderingen die zich hebben voorgedaan in het beschreven tijdvak. Verder wordt er een verantwoording gegeven van de werkzaamheden van de archiefbeheerder, wat er met het archief gebeurd is, waar het is aangetroffen en waar het vroeger werd bewaard. ►

### **Stukken van algemene aard**

Hierbij kan gedacht worden aan een algemeen overzicht van de kerkelijke gemeente of een historische verhandeling hiervan.

### **Vergaderstukken zoals notulen en bijlagen.**

#### **Correspondentie**

Dit betreft algemene correspondentie, waaronder post-mappen en inschrijfregisters van ingekomen stukken en uitgaande stukken.

#### **Jaarverslagen**

Dit betreft jaarverslagen van de eigen kerkelijke gemeente en niet die van andere organisaties, want die zijn bij die organisaties gearchiveerd.

### **Financiële administratie**

De penningmeester is in het college van kerkrentmeesters de verantwoordelijke bestuurder voor de financiën van de kerkelijke gemeente. In de praktijk wordt hij/zij daarbij vaak ondersteund door een boekhouder. Zij verzorgen samen de administratie van de kerkelijke gemeente. Ook zij zullen hun stukken na verloop van tijd aan de archief-beheerder moeten overdragen.

Voor de termijnen dat de administratieve bescheiden (grootboek, salarisstroken, dagafschriften, facturen e.d.) bewaard moeten worden bestaan wettelijke bepalingen. Voor de meeste bescheiden geldt een bewaartermijn van zeven jaar.

Behalve de bewaartermijn is ook de toegankelijkheid van de stukken van belang. De wijze waarop de stukken worden opgeborgen is mede afhankelijk van de wijze waarop de administratie wordt gevoerd (wel of geen crediteuren-administratie, e.d.).

Degenen die niet zo boekhoudkundig zijn aangelegd, raken al snel het overzicht op het geheel kwijt door de vele soorten boeken die worden bijgehouden. Maar bij de selectie gaat het erom dat alleen die stukken bewaard moeten worden die een zo duidelijk mogelijk inzicht geven in de financiële ontwikkelingen van de gemeente. Dat betekent dat bewaard moeten worden:

- Begrotingen, jaarrekeningen inclusief de balansen.
- Grootboeken. Zijn die niet meer aanwezig dan de meer gedetailleerde onderdelen van de boekhouding, namelijk de dagboeken.
- Bepaalde rekeningen, zeker die van b.v. een omvangrijke kerkrestauratie.

### **Digitaal archief**

In de afgelopen jaren wordt in toenemende mate gebruik gemaakt van het digitale archief (hoewel dit nog in zijn kinderschoenen staat). Het papieren archief is nog steeds leidend. Het advies is om belangrijke archiefstukken (toch) uit te printen voor het papieren archief. Als gevolg van de snelheid van veranderingen in de wereld van de automatisering, veranderen software, hardware en apparatuur. Daardoor is er geen garantie dat het goed bewaard blijft. Documenten die op diskettes zijn opgeslagen, vergaan na verloop van tijd. Het beste is om het digitale archief op een externe harde schijf op te slaan.

Het beheer en onderhoud van het digitale archief stelt andere eisen dan dat van het papieren archief. De ontwikkelingen gaan snel. Met de diskettes en videobanden kan weinig meer worden gedaan. Daarom wordt in het kader van het onderhoud van het digitale archief aanbevolen de ontwikkelingen op het gebied van automatisering nauwlettend te volgen.

### **Ledenregisters en doopboeken**

Sommige kerkelijke gemeenten gaan er ten onrechte vanuit dat, nu er een geautomatiseerde ledenregistratie bij de Dienstenorganisatie van de Protestantse Kerk in Nederland is, zij zelf geen ledenadministratie meer hoeven bij te houden. Maar dat is wel het geval.

Landelijk is er een geautomatiseerd bestand waarin veel gegevens staan die voor het gebruik in de administratieve periode gemakkelijk zijn. Maar wanneer iemand zich als lid laat uitschrijven uit de kerkelijke gemeente en verhuist naar een andere gemeente waar hij of zij toch weer betrokken raakt in de kerkelijke gemeente, moet er nog wel ergens vastgelegd zijn dat hij ooit belijdenis heeft gedaan. Anders zou hij of zij officieel niet meer in de kerkenraad zitting kunnen nemen.

Het is daarom een kerkordelijke verplichting dat iedere kerkelijke gemeente zelf haar doopboeken en ledenregisters bijhoudt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het college van kerkrentmeesters (ordinantie 11-2-7).

Vanaf de reformatie zijn de doop- en lidmatenboeken bijgehouden. De oudste boeken stammen al uit de 16e eeuw. Wanneer deze boeken niet meer worden bijgehouden omdat de computer die taken van de mens heeft overgenomen, is er een risico dat er een hiaat ontstaat. Het blijvende belang van het register moet digitaal geborgd worden.

Het is goed dat plaatselijke registers geautomatiseerd worden, maar belangrijk is wel dat jaarlijks een uitdraai wordt gemaakt van het ledenbestand en de mutaties van het afgelopen jaar. Zo gaan de gegevens ook bij mutaties in de computer niet verloren.

In het verleden werden ook trouwregisters bijgehouden. Huwelijken die kerkelijk werden ingezegend, werden in een apart register ingeschreven. Nog steeds is het in veel gemeenten gebruikelijk dat de huwelijken worden ingeschreven.

### **Uitlening van archiefstukken**

In beginsel worden archiefstukken geraadpleegd door ambtsdragers en onderzoekers in of bij de archiefruimte. Het komt ook voor dat mensen vragen een bepaald notulenboek of een brief of akte eventjes mee naar huis te mogen nemen. Een scriba of secretaris kan bijvoorbeeld willen nazien hoe destijds de besluitvorming over een weer actueel geworden onderwerp is geweest. Ook kan een origineel archiefstuk nodig zijn bij juridische handelingen. Te denken valt hierbij aan een notaris die bij de verkoop van b.v. de voormalige pastorie het oude eigendomsbewijs wil inzien.

Toch loopt de archiefbeheerder bij uitlening van dergelijke stukken een risico, want deze stukken kunnen zoek raken of beschadigen. Daarom moet de archiefbeheerder

altijd informeren of de aanvrager kan volstaan met het geven van een kopie van het origineel.

Verder moet de archiefbeheerder, eveneens bij het verlenen van inzage, bij het uitlenen van archiefstukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is.

Indien de archiefbeheerder toch stukken uitleent, moet de ontvanger altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Wanneer die termijn verstreken is moet de archiefbeheerder degene aan wie hij de stukken uitleende wijzen op diens verplichting het archiefstuk terug te bezorgen. Verder moet hij bij uitleening op de plaats van het uitgeleende stuk in de archiefruimte een aantekening worden gelegd aan wie en tot wanneer het stuk is uitgeleend.

Geadviseerd wordt om geen archiefstukken uit te lenen aan onderzoekers van buiten de gemeente. Soms is echter raadpleging ter plaatse niet mogelijk of is het gevraagde archiefdeel te omvangrijk om hiervan een foto te maken. Het is dan mogelijk de archiefstukken voor een bepaalde tijd uit te lenen aan een overheidsarchiefdienst in of nabij de woonplaats van de onderzoeker. Het archiefstuk wordt op die manier veilig bewaard en deskundig beheerd.

### **Openbaarheid van het archief**

Voor kerkelijke archieven geldt in het algemeen dat deze pas na vijftig jaar openbaar zijn. In bijzondere situaties is het mogelijk om bepaalde archiefstukken zelfs langer van de openbaarheid uit te sluiten. In ieder geval worden alle archiefstukken na honderd jaar zonder meer openbaar.

Veel archiefstukken kunnen zonder problemen worden geraadpleegd. Het is denkbaar dat archiefstukken informatie bevatten die nu nog niet bekend behoort te worden. Ter bescherming van de privacy van nog in leven zijnde personen is daarom besloten dat archiefstukken die jonger zijn dan vijftig jaar alleen na toestemming van de kerkenraad mogen worden geraadpleegd. De kerkenraad kan aan het onderzoek voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld dat de onderzoeker eerst het resultaat van zijn onderzoek moet laten lezen. Als de gegevens correct zijn verwerkt, dan zal de kerkenraad toestemming tot publicatie verlenen.

Archiefstukken die niet openbaar zijn, moeten in de inventaris worden gemarkeerd bijvoorbeeld met een \* bij het inventarisnummer. In de overeenkomst van Opening en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

### **In bewaargeving archieven aan overheidsdienst**

De praktijk wijst uit dat hoe ouder de archiefstukken zijn, hoe minder ze worden geraadpleegd. Dat is voor de archiefbeheerder het signaal deze stukken b.v. in bruikleen te geven aan de dichtstbijzijnde overheidsarchiefdienst. Daar wordt het archief veilig bewaard en kunnen theologen, historici, genealogen en ander geïnteresseerden de stukken raadplegen.

Door het archief in bruikleen bij de archiefdienst onder te brengen, waarvoor een Overeenkomst van opneming door de bruikleengever (de kerkelijke gemeente) en de bruikleennemer wordt opgenomen, blijft de kerkelijke gemeente eigenaar van het archief. De bruikleengever, dus de kerkelijke gemeente, draagt zorg voor het periodiek aanvullen van het archief.

Een andere mogelijkheid is dat de kerkelijke gemeente het archief schenkt aan de betreffende archiefdienst, waarvoor vaak een Overeenkomst van schenking wordt opgemaakt

Overdracht van de archieven aan professionele organisaties zoals een gemeente-, stads- of provinciaal archief is de beste waarborg voor het behoud en het beschikbaar houden van de waardevolle informatie. Dit geldt niet alleen voor het papieren archief, maar ook voor het kwetsbare digitaal gevormde materiaal.

Indien overwogen wordt het archief bij een openbare archiefplaats onder te brengen, dan is het goed eerst contact te hebben met de mensen van dat archief. Vaak hanteert de archivaris van het overheidsorgaan nog aanvullende regels met betrekking tot de aanlevering van het archief.

