

**Richtlijnen voor
ordening en inventarisatie
van het archief van
een doopsgezinde gemeente**



**Commissie tot de Archieven van de
Algemene Doopsgezinde Sociëteit
Juni 2005**

Inleiding

1. Wanneer uw gemeente nog niet eerder (een gedeelte van) haar archief heeft ondergebracht bij een openbare archiefbewaarplaats, verdient het aanbeveling om – eventueel in overleg met het Commissielid van uw ring, zoals vermeld in het *Doopsgezind Jaarboekje* – eerst na te gaan **welke archiefbewaarplaats** daarvoor het meest in aanmerking komt en bereid is uw archief in bewaring te nemen.
Samen met de archiefambtenaar die belast is met de acquisitie kunt u bepalen of u bij de inventarisatie gebruik zult maken van de nu voorliggende doopsgezinde *Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een doopsgezinde gemeente*, dan wel van richtlijnen van de archiefbewaarplaats.
2. Heeft uw gemeente al eerder (een gedeelte van) haar archief bij een archiefbewaarplaats ondergebracht, dan is het verstandig – alvorens een daarop *volgend deel* naar deze archiefbewaarplaats wordt overgebracht – eerst met de archiefambtenaar te overleggen **op welke wijze** u deze stukken zult **schonen** (verwijderen wat niet bewaard hoeft te worden) en **ordenen**.
3. Ook wanneer u uw archief **inventariseert** volgens richtlijnen van de archiefbewaarplaats, kunt u baat hebben bij de aanwijzingen van deze *Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een doopsgezinde gemeente*. Deze bevatten namelijk ook aanwijzingen voor bewaren dan wel vernietigen.
4. In sommige gemeenten wordt al met deze *Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een doopsgezinde gemeente* gewerkt. Bij vergelijking van de vroegere richtlijnen met de nu voorliggende versie zult u zien dat de nummering van de rubrieken enigszins is gewijzigd. Als u er voor kiest de **oude nummering** aan te houden, hoeft u de reeds bij de archiefinstelling in bewaring gegeven archiefdelen natuurlijk niet om te nummeren.
5. Elke gemeente en dus ook elk archief is verschillend. Naar alle waarschijnlijkheid zult u in deze *Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van het archief van een doopsgezinde gemeente* aantreffen die u helemaal **niet** kunt **gebruiken**. Aan de andere kant zullen er onderwerpen zijn die zo specifiek zijn voor een gemeente, dat ze niet worden genoemd. Uiteraard kunt u deze onderwerpen **aan het schema toevoegen**.
6. Wat de richtlijnen voor vernietiging van **stukken van tijdelijke waarde** betreft: u kunt altijd besluiten een stuk toch te bewaren, omdat het naar uw oordeel **uit historisch oogpunt** voor uw gemeente **wél** van belang is.
7. Het verdient aanbeveling de categorie “*Varia*” (onder IV Aanhangsel, nr. h) **sporadisch** te gebruiken.

Inhoudsopgave

Inleiding

Toelichting

Richtlijnen: I Archief van de gemeente

II Gedeponeerde archieven

III Stukken waarvan de samenhang met het archief niet is gebleken

IV Aanhangsel

Toelichting op: *Richtlijnen voor ordening en inventarisatie van archieven van doopsgezinde gemeenten*

Deze *Richtlijnen* geven zorgvuldig aan welke stukken **beslist bewaard** dienen te worden en welke stukken meteen of na een bepaalde periode kunnen worden **vernietigd**.

Wij adviseren u uw stukken jaarlijks volgens deze *Richtlijnen* te verwerken.

Ingeval deze *Richtlijnen* tot vragen leiden, kunt u zich altijd wenden tot het commissielid van uw ring (zie *Doopsgezind Jaarboekje* onder het hoofdstuk Archief en bibliotheken).

Bijzondere aandachtspunten:

- Stukken die **geregeld gebruikt** worden voor het functioneren van de gemeente, worden in een **“lopend archief”** bewaard
- De stukken die niet meer tot dit **“lopend archief”** behoren, worden verwerkt volgens deze *Richtlijnen*
- Stukken van vóór 1900 en uit de Eerste en Tweede Wereldoorlog dienen **integraal bewaard** te worden (zie bijvoorbeeld 3a)
- Indien de **ledenadministratie digitaal** wordt bijgehouden, moeten de **“ledenboeken”** ook **volledig in stand worden gehouden!**
- Van de notulen, belangrijke financiële stukken e.d. die **digitaal** worden **opgeslagen**, dient **jaarlijks een uitdraai** te worden gemaakt en **in het archief bewaard** (zo mogelijk laten inbinden!)
- Stukken waarvan in het schema **vernietiging wordt aanbevolen**, kunnen **toch bewaard** worden indien zij **voor de geschiedenis** van de gemeente **van belang** zijn (dit zou bijvoorbeeld kunnen gelden voor vervallen polissen die een exacte omschrijving geven van het eigendom met de juiste lokale benaming)
- **Statuten en reglementen van de ADS** en haar instellingen horen **niet** in het archief van een doopsgezinde gemeente thuis; uiteraard bewaart de secretaris de geldende exemplaren in het **“lopend archief”**.
- Realiseert u zich dat uw archief voortkomt uit de **“bezigheden”** van uw gemeente. Een archiefstuk is een document waarmee de gemeente iets gedaan heeft of voornemens is te doen. Voor het onderhoud van een goed archief is het van belang dat u zich bij het ordenen afvraagt wat uw gemeente met het document heeft moeten **doen**.

Richtlijnen

**RICHTLIJNEN VOOR ORDENING EN INVENTARISATIE VAN HET ARCHIEF VAN EEN
DOOPSGEZINDE GEMEENTE**

I ARCHIEF VAN DE GEMEENTE

	bewaren	vernietigen
A Besluitvorming en algemene correspondentie		
<i>1 Ledenvergaderingen</i>		
a agenda's met bijlagen	X	
b notulen, resoluties/besluitenlijsten	X	
c jaarverslagen van de kerkenraad en van de leraar (leraren) / predikanten	X	
d overige jaarverslagen, behoudens financiële stukken (zie 30)	X	
e toegangen tot de notulen	X	
f presentielijsten	X	
<i>2 Kerkenraadsvergaderingen (en de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur)</i>		
a - agenda's met bijlagen (vergaderstukken)	X	na 1 jaar
- bijlagen ter informatie of kennisneming		
b notulen, resoluties/besluitenlijsten	X	
c toegangen tot de notulen	X	
d bijzondere stukken niet onder te brengen bij a, b of c	X	
e presentielijsten	X	
<i>3 Correspondentie</i>		
a ingekomen stukken en minuten of doorslagen van uitgaande stukken:		
- stukken van vóór 1900, stukken uit de Eerste en Tweede Wereldoorlog	X	
- stukken enz. aan (een orgaan van) de gemeente gericht die belangrijk zijn voor het functioneren en de (latere) geschiedschrijving van de gemeente	X	
- stukken betreffende geboorte, huwelijk en overlijden van leden (en vrienden), mits ingeschreven in de ledenregisters, -lijsten, -bestanden		na 1 jaar
- kennisgevingen en uitnodigingen, berichten, circulaires, convocaties voor vergaderingen en conferenties		na 1 jaar
- berichten van verhindering van gemeenteleden en vrienden van de gemeente (mits genotuleerd)		na 1 jaar
- folders betreffende AKC-kampen, Doopsgezinde Broederschapshuizen, reizen enz.		na 1 jaar
- overige ingekomen correspondentie die niet of slechts tijdelijk van belang is voor het functioneren van de gemeente		direct cq na 1 jaar
b toegangen tot de correspondentie (brievenboeken e.d.)	X	
B Organisatie		
<i>4 Oprichting, samenvoeging en/of opheffing van de gemeente, grensregeling tussen gemeenten</i>		
	X	
<i>5 Inrichting van de gemeente</i>		
a reglementering:		
1 vastgestelde reglementen:		
- een exemplaar (indien aanwezig het ondertekende)	X	1 jaar na herziening
- exemplaren ter uitreiking aan leden		
2 stukken betreffende een reglementsherziening	X	
b instructies ("moresboeken")	X	
c statistieken en grafieken	X	
d archiefinventarissen, -overeenkomsten, -correspondentie	X	
e functionele en ad hoc commissies (taakgroepen)	X	
f stichtingen (alleen statuten, reglementering enz.; voor notulen e.d. zie op onderwerp)	X	

	bewaren	vernietigen
g enquêtes	X	
h naamlijsten van functionarissen	X	
i stukken betreffende de inrichting van de gemeente	X	
6 Ledenadministratie		
a - aantekeningen (registers) en correspondentie inzake geboorte, belijdenis en doop, huwelijk, overlijden, attestatie enz. van leden	X	
- ledenbestanden op systeemkaarten, uitdraaien van computerbestanden	X	
- vervallen systeemkaarten enz. (door vertrek, overlijden enz.)		na inschrijving in register(s)
b adressen van leden, vrienden en belangstellenden:		
- vervallen systeemkaarten enz. van dit bestand		na verwerking
- jaarlijkse adreslijsten		
- jaarlijkse gids met de taken in de gemeente en degenen die deze vervullen	1 ex. per bijv. 5 jaar	
c aantekeningen betreffende de kinderen van leden, vrienden en belangstellenden	X	
d correspondentie van de SILA (Stichting Interkerkelijke Leden Administratie):	X	
- reglementering		1 jaar na herziening
- persoonsgegevens		na verwerking
C Taakvervulling door leden en betaalde functionarissen		
7 Kerkenraad en kerkenraadsleden (samenstelling, functie- en taakverdeling enz.)	X	
8 Oudsten, leraren/predikanten, pastoraal werkers in de functie van predikant:		
a stukken voorafgaande aan de beroeping en/of van beroepingscommissie	X	
b stukken betreffende beroepene(n) (per beroepene in afzonderlijke map):		
- juridische stukken (beroepsbrief, afspraken betreffende studieverlof en vakantie)	X	
- stukken betreffende sociale afspraken (vergoedingen, verlofdagen, ziekte enz.)		1 jaar na vertrek / emeritaat cq na 10 jaar
c stukken van en betreffende niet-beroepenen		na aanstelling beroepene (terugzenden)
9 Kusters: als 8		
10 Organisten: als 8		
11 Administrateurs, bureausecretarissen: als 8		
12 Andere betaalde functionarissen (pastoraal werkers anders dan onder 8, archivarissen, e.d.): als 8		
D Gemeenteleven		
13 Activiteiten binnen de gemeente		
a kerkdiensten, liturgieën (met eventueel de bijbehorende preken), kanselboek, preekbeurtenroosters enz.	X	
b pastoraal werk: huisbezoek, (taakgroep van) huisbezoekers enz.	X	X
	algemeen	persoonlijk
c catechese, (bijbel)studiegroepen	X	
d zondagsschool	X	

	bewaren	vernietigen
e ander jeugdwerk	X	
f zuster- en broederkringen, jongerenkringen en ander kringwerk	X	
g gemeenteavonden, gemeentedagen, wijk- en huissamenkomsten	X	
h andere activiteiten: vredeswerk, zending, ontwikkelingssamenwerking enz.	X	
i zelfstandige regionale kringen en wijken	X	
j jubilea	X	
NB voor mededelingen aan leden zie 3a		
14 Plaatselijke interkerkelijke samenwerkingsverbanden	X	
15 Activiteiten buiten de gemeente of het samenwerkingsverband		
a contacten met doopsgezinde gemeenten	X	
b contacten met doopsgezinde regionale organen, ringen of sociëteiten: - rechtstreekse correspondentie met bijbehorende stukken - agenda's voor vergaderingen met bijlagen - notulen van vergaderingen - reglementen	X	1 jaar 1 jaar 1 jaar na herziening
c contacten met de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en haar instellingen: - rechtstreekse correspondentie met en van de gemeente - stukken van theologische aard over doop, avondmaal, vredesgetuigenis, oecumene, autonomie van de gemeente enz. - reglement van de ADS - vastgestelde beroepsbrief met de algemene voorwaardenregeling (ABVR) - (jaar)verslagen en besluitenlijsten van de Broederschapsraad - agenda's met bijlagenlijsten van Broederschapsvergaderingen - bijlagen tot de agenda's van de Broederschapsvergaderingen, te onderscheiden in: 1 belangrijke bijlagen: - beleidsplan - beroepsbrief - voorstellen van de Financiële Commissie - (jaar)verslagen van doopsgezinde instellingen - informatie toegevoegd aan agendapunten; schriftelijke reacties op voorstellen 2 hamerstukken - voorstellen tot benoeming van personen - onbelangrijke (jaar)verslagen	X X (bibl.)	1 jaar na herziening 1 jaar na herziening 1 jaar 1 jaar 1 jaar na herziening 1 jaar na herziening 1 jaar 1 jaar 1 jaar
d wereldbroederschap, MERK enz.		1 jaar
e boekhouderscontact (ADS)		1 jaar
f contacten met andere organisaties waaronder oecumene, Raad van Kerken enz.		1 jaar
g bestuursbenoemingen in andere organisaties (binnen en buiten de Broederschap)		1 jaar
E Sociale zorg (diaconie)		
16 Besluitvorming (gedelegeerde of zelfstandige)	X	
17 Correspondentie (ingekomen en minuten van uitgaande stukken, uitgezonderd de onder 3 genoemde stukken)	X	
18 Instructies	X	
19 Gast- en verzorgingstehuizen, bejaardenzorg	X	

	bewaren	vernietigen
20 Weeshuis	X	
21 Deelname aan stichtingen met betrekking tot maatschappelijk werk enz.	X	
22 Diaconiefonds:		
a verwerving, vervreemding en beheer van bezittingen	X	
b financiële administratie: kasboeken, jaarrekeningen enz.	X	
c bijzondere situaties (ondersteuning van leden en anderen)		1 jaar na afloop ondersteuning
F Financiën		
23 Besluitvorming (gedelegeerde of zelfstandige): notulen enz.	X	
24 Correspondentie:		
a ingekomen en minuten/doorslagen van uitgaande stukken gevoerd door de boekhouder, uitgezonderd de reeds onder 3 genoemde stukken	X	
b adviezen aan leden inzake de betaling van het hoofdgeld/vrijwillige bijdrage		1 jaar
c periodieke opgaven van de ADS inzake salarissen en pensioenen		1 jaar na herziening
d adviezen van de financiële commissie	X	
25 Instructies	X	
26 Verwerving van inkomsten:		
a financiële acties	X	
b inning van hoofdgeld/vrijwillige bijdragen, bijgehouden op lijsten, systeemkaarten enz.		10 jaar
27 Verwerving, vervreemding en beheer van bezittingen in het algemeen en overzichten daarvan	X	
28 Kapitaal, met uitzondering van onroerend goed:		
a erfenissen, legaten en schenkingen en de daarbij behorende correspondentie	X	
b zakelijke rechten op onroerende goederen van anderen, o.a. tiendrecht, recht van beklemming enz.	X	
c schulden, schuldbekentenissen, leningen, hypotheek op goederen van anderen	X	
29 Onroerend goed en registergoed (roerend goed):		
a akten van verwerving, bezwaring met hypotheek, vervreemding, eigendomsbewijzen	X	
b bouw, onderhoud en beheer van gebouwen:		
1 kerkgebouw(en)		
A plannen die tot de (ver)bouw hebben geleid (schetsplannen, bestekken, tekeningen, begrotingen, bouwvergunningen, keuringsrapporten (orgel) enz.)	X	
B onderhoud en vernieuwingen	X (bij verkoop mee overdragen)	
C polissen en lasten van schadeverzekeringen		1 jaar na vervanging
D tekeningen voor de gebruiksvoorzieningen (elektriciteit, water, gas, verwarming)	X (bij verkoop mee overdragen)	
E (ver)huur en beschikbaarstelling: - huurcontracten	X	

	bewaren	vernietigen
- correspondentie betreffende verhuur	X	
F correspondentie met Monumentenzorg, Monumentenwacht	X	
G (ver)bouwplannen die geen doorgang hebben gevonden	X	
H diversen: beheer, subsidies, kadaster enz.	X	
I inventarislijsten, taxatierapporten	X	
2 orgel(s): als bij 29 b 1		
3 bijgebouwen: als bij 29 b 1		
4 (voormalige) pastorie(ën) (indien nog in bezit): als bij 29 b 1		
5 kosterswoning(en): als bij 29 b 1		
6 andere gebouwen: als bij 29 b 1		
c landerijen	X	
d onderhoud graven	X	
30 Jaarstukken van de financiële administratie:		
a begrotingen (met toelichting), (goedgekeurde) jaarrekeningen, balansen, kosten- en batenrekeningen enz.	X	na 10 jaar
b verslagen van de boekhouder en van de kascommissie	X	
31 Overzichten van inkomsten en uitgaven		
a kas-, bank- en giroboeken	X	
b staatboeken, registers van aantekeningen betreffende inkomsten uit kapitaal, waaronder onroerende goederen	X	
c journalen	X	
d grootboeken	X	
e verzamelloonstaten	X	na 10 jaar
f verantwoording van restauraties enz.	X	
34 Boekingsbescheiden		
a - kasstukken, bijlagen tot de jaarrekening (betrekking hebbende op nieuw- en verbouw, restauratie van de onroerende goederen)	X	na 10 jaar (mits geboekt)
- andere kasstukken en bijlagen tot de jaarrekening (nota's, betalingsopdrachten, bank- en giroafschriften)		
b collecteboeken		5 jaar na afsluiting
c andere hulpregisters		5 jaar na afsluiting (mits verwerkt in te bewaren bescheiden)
G Overige taken		
Te behandelen overeenkomstig voorgaande groepen		
II GEDEPONEERDE ARCHIEVEN (bijvoorbeeld persoonlijke archiefbescheiden van de leraren/predikanten): te behandelen overeenkomstig voorgaande groepen	X	
III STUKKEN WAARVAN DE SAMENHANG MET HET ARCHIEF NIET IS GEBLEKEN	X	
IV AANHANGSEL		
a Eigen gemeenteblad of gecombineerd mededelingenblad (bij voorkeur gebundeld)	X	
b Jaarboekje/gids van de gemeente	X	
c Herdenkingsuitgaven	X	

	bewaren	vernietigen
d Andere gedrukte uitgaven	X	
e Lijst van boeken en brochures aanwezig bij het archief (eventueel in bewaring gegeven bij een openbare bibliotheek)	X	
f Foto's: kerkgebouw, leraren/predikanten, groepsfoto's enz. (los in zuurvrije enveloppen; alle foto's voorzien van de nodige documentatiegegevens zoals namen, data, plaats, handeling enz.)	X	
g Belijdenissen	X	
h Varia	X	

De Commissie tot de Archieven bestaat uit:

L. Meihuizen (vz), A.P.J. Plak (secr), mw. M. Gravendeel, mw. A.M.L. Hajenius, S. Koorn, D.J. Prins, mw. M.W. Reurslag-van Deursen, J. Roosma, E. de Vries, mw. J.F.M. Wentholt, J. Zondervan, G.J. Hulsegge.

De taak van de Commissie tot de Archieven bestaat uit bevordering van het behoud en van de toegankelijkheid van archieven van doopsgezinde gemeenten en van doopsgezinde instellingen. De belangrijkste deeltaak is het adviseren van kerkenraden in zaken betreffende het archief van de gemeente in zaken als:

1. het veilig bewaren
2. de inrichting van de administratie
3. de ordening der bescheiden
4. vernietiging van niet voor bewaring bestemde bescheiden
5. overbrenging van de oudere archiefgedeelten naar een openbare archiefbewaarplaats
6. inventarisatie van het archief

De leden van de Commissie tot de Archieven hebben elk de verantwoordelijkheid ten aanzien van een bepaalde ring.