

37. Archief

In elke plaatselijke gemeente en ambtelijke vergadering van de Protestantse Kerk worden vergaderingen voorbereid, agenda's opgesteld, notulen gemaakt, er wordt gecorrespondeerd en allerlei contacten onderhouden. Er wordt gewerkt met verslagen, notities, ledenregisters, financiële stukken, maar ook bijvoorbeeld kerkbladen en foto's. Allemaal documenten waarin afspraken, overwegingen en gebeurtenissen zijn vastgelegd. Eigenlijk is het archief het geheugen van de gemeente. Daarom is het belangrijk om goed voor de archieven te zorgen.

Kerkordelijk geregeld

Ordinantie 11-2-7 van de kerkorde vermeldt de taken 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 gehouden. Het toezicht op de archiefzorg in gemeenten, diaconieën en classes is de taak van het Classicale College voor de Behandeling van Beheerszaken (CCBB).

Aanstelling archiefbeheerder

Het college van kerkrentmeesters kan een archiefbeheerder benoemen die bekend is met secretariaatswerkzaamheden en betrokken is bij de geschiedenis van de kerk. Daarnaast moet de archiefbeheerder weten wat er allemaal in de gemeente gebeurt en gaande is, steeds aandacht vragen voor archiefstukken, zorgen dat archieven tijdig worden overgedragen, een zorg-

vuldige behandeling en bewerking van de archieven realiseren en kennis hebben van digitale opslag en archivering.

Opbergen lopend archief

Omdat de archiefbeheerder belast is met de vorming van de kerkelijke archieven, is diegene 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 kunststof paperclips of klemmen en bewaar geen stukken in plastic mappen en hoezen. Deze produceren zuren die op de lange duur schade aan stukken veroorzaken.
- Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of herstellen van een beschadigde band van een register. Voor het gebruik in archieven is 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 manier waarop 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 vernietiging zijn dan ook onderdeel van een goed archiefbeheer.

In de *Richtlijnen voor het kerkelijk archiefbeheer van de Protestantse Kerk* is een overzicht opgenomen van stukken die bewaard worden. Een paar handvatten: uit het archief moet het beleid en de geschiedenis 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.

Daarbij is het nodig gebruik van zuurvrije dozen en omslagen te maken 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 (bijvoorbeeld: 1)
- omschrijving (bijvoorbeeld: getekende notulen kerkenraad)
- periode (bijvoorbeeld: 1930 – 1980)
- vorm (bijvoorbeeld: 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 worden geplaatst, zodat de stukken eenvoudig terug te vinden zijn.

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 onder andere onderzoekers van het archief kan worden gebruikt.

Voor het archiefschema worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- het schema moet logisch en overzichtelijk zijn;
- er mogen geen overlappingsen zijn in de beschrijvingen en de tijdvakken;
- de beschrijvingen zijn voor een uitleg vatbaar;
- vage termen zoals 'overige' en 'diversen' worden vermeden.

Bewaarplaats

Archiefbeheer kan alleen goed worden uitgeoefend als de archiefstukken worden bewaard in een brandveilige en droge bewaarplaats, bijvoorbeeld een brandwerende kast. De stukken kunnen het beste worden opgeborgen in stevige archiefdozen met grijpgat. Het verdient aanbeveling om daarmee bij het aanschaffen van de kast rekening te houden. Sommige archiefstukken kunnen na verloop van tijd worden vernietigd, omdat ze geen actuele

of historische waarde meer hebben (bijvoorbeeld: bankafschriften). Het is handig om dergelijke stukken op te bergen op volgorde van vernietigingsjaar. De Richtlijnen voor kerkelijk Archiefbeheer bevat een selectielijst voor te bewaren en te vernietigen stukken.

Stukken die ouder zijn dan twintig jaar kunnen het beste in bewaring gegeven worden bij het dichtstbijzijnde overheidsarchief, bijvoorbeeld het gemeentearchief. Dat kost niets, terwijl veilige bewaring en raadpleging onder deskundig toezicht is gegarandeerd. Uiteraard blijft de kerkelijke gemeente altijd eigenaar van de stukken. Daarom wordt er gesproken van 'in bewaring geven' en niet van overdracht of schenking.

Digitaal archief

De afgelopen jaren wordt in toenemende mate gebruik gemaakt van een digitaal archief, hoewel dit nog in de 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 op het gebied van de automatisering, veranderen software, hardware en apparatuur. Daardoor is er geen garantie dat alles 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.

Advies

Voordat de archiefbeheerder archiefproducten gaat bestellen, is het goed om met het college van kerkrentmeesters of een archiefconsulent overleg te plegen. De archiefconsulent heeft kennis van zaken over de materialen en is soms op de hoogte van de wensen van andere kerkelijke gemeenten, zodat die misschien gecombineerd kunnen worden. In de brochure *Beheer van het kerkelijk archief* (een uitgave van de Protestantse Kerk) is veel praktische informatie opgenomen, waaronder een aantal nuttige adressen voor advies en bestelling van materialen.

Meer informatie

- Informatie voor archiefbeheerders: <https://www.protestantsekerk.nl/thema/archiefbeheer>. Hier zijn ook de brochures *Richtlijnen voor kerkelijk Archiefbeheer* en *Beheer van het kerkelijk archief* te vinden.