

Richtlijnen voor een duurzaam beheer van digitale documenten door archiefvormers en archiefbeheerders van kerkelijke archieven in kleine protestantse kerkgenootschappen

Voorwoord

„Er wordt beweerd dat het laatste decennium het slechtst gedocumenteerde tijdperk van de twintigste eeuw zal zijn. Informatie wordt steeds vaker digitaal vastgelegd. Hierbij zijn geen goede methoden voorhanden om deze informatie langdurig te bewaren. Het is dan ook nog maar de vraag of latere generaties kunnen nagaan wat in onze tijd is gebeurd. Het belangrijkste probleem bij het bewaren van authentieke digitale bestanden is dat van de technologische veroudering. Technologische veranderingen blijven exponentieel toenemen. Dit brengt vele vragen met zich mee. Bijvoorbeeld wat moet je doen met bestanden die zijn aangemaakt met oude hard- en software. Deze kunnen inmiddels niet meer worden gebruikt. Als nu geen actie wordt ondernomen, dan is de kans groot dat ook de huidige bestanden in de toekomst niet meer kunnen worden gelezen.”¹

Mijn onderwerp

In december 2006 ben ik benoemd tot archivaris van de Gereformeerde Kerk (vrijgemaakt) van Barneveld-Voorthuizen. In de tijd die volgde heb ik me ingeleefd in de taken van een kerkelijk archivaris en daarbij advies gevraagd aan het Archief- en Documentatiecentrum (ADC) in Kampen. Een van de eerste zaken die ik onder ogen kreeg was een richtlijn voor de archivariissen in protestantse kerken. Bij bestudering daarvan bleek het om richtlijnen uit 1997 te gaan. Voor mij was de meeste informatie in die richtlijnen wel duidelijk, omdat ik tijdens de studie en stages gewerkt had aan inventarissen, het verpakken van materiaal en dergelijke archiefzaken. Toch leek me de inhoud van de richtlijnen niet altijd vanzelfsprekend voor een beginnend kerkelijk archiefbeheerder. Onder andere om deze reden heb ik contact opgenomen met het ADC om te overleggen over een mogelijk onderwerp voor mijn afstudeerscriptie.

Uiteindelijk heb ik samen met archivaris Wim Koole gekozen voor een onderwerp rond de digitalisering. In de richtlijnen werd daarover niet veel meer vermeld dan:

„De ontwikkelingen op het terrein van de informatietechnologie gaan steeds sneller. Computers en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. Wie gebruikt er bijvoorbeeld nog 5.25 inch-diskettes? De huidige pc's met 3,5 inchdiskdrive kunnen deze grote floppy's niet eens meer lezen. Vaak zijn oudere gegevensbestanden niet meer te verwerken door nieuwere programmaversies, waardoor ze onleesbaar zijn geworden. Het overzetten (converteren) van gegevens naar andere programma's blijkt niet altijd mogelijk te zijn of gaat gepaard met verlies aan informatie. Dit probleem kan zich voordoen als een scriba of secretaris een diskette met gegevens moet overdragen aan een opvolger, die over andere programmatuur beschikt. Kortom, het is niet eenvoudig om computerbestanden goed te bewaren. Ook is niet bekend hoe lang computerbestanden goed blijven. Maak daarom van alle met de computer aangemaakte bestanden een goed leesbare uitdraai op kwaliteitspapier.

Berichten die via faxapparatuur of e-mail binnenkomen, moeten worden beschouwd als ingekomen stukken. Indien het faxpapier van slechte kwaliteit is, maak dan na ontvangst direct een goede fotokopie ten behoeve van het archief. Van e-mail-berichten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet een uitdraai gemaakt worden.”²

Dit standpunt in de *Richtlijnen* leek me erg verouderd daar waar voorgeschreven wordt digitale bestanden uit te draaien en op papier te archiveren.

1 Website Nationaal Archief, <http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/archivering/>, geraadpleegd 11 februari 2008.

2 *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten*, Uitgave van de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, Den Haag 1997 p. 13.

Mijn doel

Ik heb aangeboden te onderzoeken of de *Richtlijnen* konden worden uitgebreid met een paragraaf over digitaal archiveren en dat ik die paragraaf ook daadwerkelijk zou schrijven. Daarmee hoop ik met mijn scriptie een concreet en bruikbaar product neer te leggen.

Ik realiseer me dat mijn voorstel voor een aangepaste richtlijn een mix zal zijn van veel literatuurstudie en het luisteren naar mensen in het veld met enerzijds hun vragen en anderzijds hun oplossingen. Ik zie mezelf als een tussenpersoon om vragen en antwoorden zo bij elkaar te brengen dat er een werkbaar advies uit voortkomt.

Ik schrijf deze scriptie in eerste instantie voor het *Archief- en Documentatiecentrum* in Kampen en via hen voor de archiefvormers en archiefbeheerders in de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt). Ik hoop dat deze scriptie via het ADC ook opvolging mag krijgen in de Christelijke Gereformeerde Kerken en de Nederlands Gereformeerde Kerken en andere kerkgenootschappen die daarvoor belangstelling hebben.

Mijn dank

Mijn scriptie over digitaal archiveren in kerkelijke archieven is afgerond.

Ik dank allen die mij omringden met hulp en adviezen. In de eerste plaats mijn opdrachtgever, het Archief- en Documentatiecentrum, waar ik van directeur prof.dr. George Harinck en archivaris Wim Koole waardevolle adviezen en veel steun ontving.

Daarnaast dank ik mijn docent-begeleider Geert-Jan van Bussel, die mij goede feedback gaf en me stimuleerde op momenten waarop ik vast leek te lopen. Ook mijn overige (archief)docenten dank ik hartelijk voor hun ondersteuning in de afgelopen jaren en voor de kennis die ze met me wilden delen. Dank ook voor mijn werkgever, het *Nederlands Dagblad*. Voor mijn studie kreeg ik de ruimte en mocht ik gebruik maken van veel faciliteiten. In het bijzonder dank ik Jaap Meijer die me adviseerde over ICT-onderwerpen en me inwijdde in de mogelijkheden van het vragenlijstpakket Questback. Verder dank ik corrector Eisso van der Leest, die bereid was mijn scriptie na te lezen en me waar nodig van spellingtips te voorzien. Mijn collega Folkert Minnema bedank ik voor zijn ideeën rond de vormgeving van mijn omslag. Ook mijn collega's die harder moesten werken op de drukste werkdag van de week omdat ik naar cursus ging: heel erg bedankt!

Ik dank de vele scriba's en archiefbeheerders die de vragenlijst invulden en me zo – maar ook op andere manieren – tips gaven en me hielpen een richting te kiezen.

Veel morele steun kreeg ik ook van mijn medestudenten Herman, Beng, Elena, Nico en Hade die me tussendoor voorzagen van tips en kritiek en bleven aandringen op een afstudeerfeestje.

Uiteraard bedank ik ook mijn vrouw Ria en mijn dochter Hester. Ze hebben een aantal jaren geleefd met iemand die veel op zijn kamertje zat te studeren en te weinig tijd voor hen vrijmaakte. Fijn dat jullie geduld met me hadden en me motiveerden en ondersteunden!

Marien Geelhoed,
Barneveld

mei 2008

Inhoudsopgave

Samenvatting / Summary 6

1. Inleiding op het onderzoek 7

- 1.1 Probleemstelling 7
- 1.2 Onderzoeksvragen 7
- 1.3 Inhoud van het onderzoek 8

2. Introductie in de wereld van kerkelijke archieven 9

- 2.1 Kerkelijke archieven 9
- 2.2 Nederlandse kerkgenootschappen 9
- 2.3 Doelgroep onderzoek 9
- 2.4 Archiefvormers in de kerken 11
- 2.5 Beperking onderzoeksgebied en afronding 12

3. Relevante wet- en regelgeving 13

- 3.1 Kerkelijke archivering en wet- en regelgeving 13
- 3.2 Wet bescherming persoonsgegevens 14
- 3.3 Burgerlijk Wetboek Boek 2 artikel 10 16
- 3.4 Kerkelijke archieven overdragen aan archiefbewaarplaatsen 17
- 3.5 Digitaal archief en ondertekening 17
- 3.6 Conclusie 17

4. Literatuuronderzoek naar digitalisering van (kerkelijke) archiefdocumenten 18

- 4.1 Inleiding 18
- 4.2 Begrippen 18
- 4.3 Back-up versus digitaal archief 20
- 4.4 Digitale archivering met speciale systemen 21
- 4.5 Enkele initiatieven 23
 - 4.5.1 *Digitale Duurzaamheid / Testbed Digitale Bewaring* 23
 - 4.5.2 *eDAVID* 24
 - 4.5.3 *Digidiva* 25
- 4.6 Migratie, vervanging en authenticiteit 25
- 4.7 Digitale documenten en kerkelijke archieven 28
- 4.8 Kosten 28
- 4.9 Conclusie 29

5. Vragenlijst – inhoud en conclusies 30

- 5.1 Vragenlijst 30
- 5.2 Werkzaamheden archiefvormers 30
- 5.3 Taken archiefbeheerders 31
- 5.4 Conclusie 32

6. Naar de praktijk – verwerking van vragenlijstuitkomsten tot praktische aanbevelingen 33

- 6.1 Papieren aanpak behouden 33
- 6.2 Een ideale situatie 34
- 6.3 Een tussenoplossing – softwarepakketten voor digitaal beheer 34
- 6.4 Digitale opslag van documenten in Windows-omgeving 36
- 6.5 Overige aandachtspunten 39
 - 6.5.1 *Dragers* 39
 - 6.5.2 *Archiefschema en het directorysysteem* 39
 - 6.5.3 *Postregistratie* 40
 - 6.5.4 *Digitalisering van analoge documenten* 40
 - 6.5.5 *Overleg* 40
- 6.6 Conclusie 41

7. Een aangepaste richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer 42

- 7.1 De oude *Richtlijnen* 42
- 7.2 Aanpassingen op de *Richtlijnen* op de ADC-website 42
- 7.3 Aanvullingen in verband met digitaal archiveren 42
- 7.4 Conclusie 45

8. Communicatieplan voor ADC 46

- 8.1 Publiciteit 46
- 8.2 Communicatie naar de kerken 46
- 8.3 Onderhoud van de *Richtlijn* en onderhouden van de contacten 47
- 8.4 Conclusie 47

9. Adviezen en aanbevelingen aan het Archief- en Documentatiecentrum 48

- 9.1 Advies over de *Richtlijnen* 48
- 9.2 Advies over het Communicatieplan 48
- 9.3 Overige adviezen en aanbevelingen 48
- 9.4 Conclusie 49

Geraadpleegde bronnen 50

Lijst met begrippen 52

Bijlagen 55

- I Vragenlijst 56
- II Beantwoording onderdelen vragenlijst (geanonimiseerd) 61
- III Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer door archiefvormers en archiefbeheerders (uitgave CPA, 1997) 66
- IV (Aangepaste) Richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer door archiefvormers en archiefbeheerders (ADC, 2008) 95

Samenvatting

Het Archief- en Documentatiecentrum (ADC) in Kampen heeft een voorlichtende taak ten aanzien van archiefvormers en archiefbeheerders in de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) op het terrein van archiefbeheer. Op vragen rond het archiveren van digitale archiefdocumenten is de beantwoording in het standaarddocument, de *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten*, niet bij de tijd. Archiefvormers wordt geadviseerd digitale documenten te printen en vervolgens te bewaren.

In mijn onderzoek ben ik nagegaan welke mogelijkheden archiefvormers en archiefbeheerders ter beschikking staan voor het beheren van digitale archiefdocumenten. Door de beperkte grootte van de meeste kerkelijke gemeenten lijkt een investering in grote informatiesystemen niet opportuun. Daarom beveel ik het ADC aan om te onderzoeken of er gecentraliseerd kan worden gewerkt met een informatiesysteem. Daarnaast geef ik een advies aan het ADC om de Richtlijnen aan te passen op korte termijn en daarin een paragraaf over digitaal archiveren op te nemen.

Ik stel voor om digitaal aangeleverde archiefdocumenten digitaal op te slaan – volgens een bepaalde structuur – op de computer van de archiefvormer. De archiefvormer zorgt voor frequente overbrenging van digitale archiefdocumenten naar de archiefbeheerder die in dezelfde structuur werkt. De archiefbeheerder en de archiefvormer maken samen goede afspraken en zorgen voor geregeld overleg over ontwikkelingen en gewaarborgde toegankelijkheid.

Summary

The Archives and Documentation Center (ADC)¹ in Kampen, The Netherlands, has an advisory role toward archive creators and managers within the *Dutch Free Reformed Churches*² regarding archive management. Concerning questions regarding the archiving of digital documents, the standard instructional booklet *Guidelines on ecclesiastical archive management, intended for archive creators and managers within local congregations*³ is not up-to-date anymore: archive creators are currently being advised to print digital documents and store the hard copy.

In my research I investigated what possibilities archive creators and managers have at their disposal for managing digital records. In view of the limited size of most congregations, each investing on its own in major information systems would not seem expedient. I therefore recommend the ADC to investigate whether working with a centralized information system would be possible. I furthermore advise the ADC to update their *Guidelines* in the near future and include a paragraph on digital archiving.

I propose the following: archive documents that have been supplied digitally will be stored in digital form on the computer of the archive creator, thereby adhering to a certain filing structure. The archive creator is responsible for the periodic and frequent transferring of digital records to the archive manager, who will be working with the same filing structure. Archive creator and archive manager will make clear arrangements for the practical implementation and will frequently confer on developments and guaranteed accessibility.

1 Dutch name: *Archief- en Documentatiecentrum*

2 Dutch name: *Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt)*

3 Dutch title: *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten*

Hoofdstuk 1

Inleiding op het onderzoek

1.1 Probleemstelling

Het Archief- en Documentatiecentrum (ADC) in Kampen heeft een functie in het adviseren en voorlichten van de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) in hun archieftaak. Men ontvangt regelmatig vragen van scriba's (kerkelijk secretarissen) en archivariissen uit de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en aanverwante kerken over de wijze van (digitaal) archiveren.

Er bestaat dus wel een archiefrichtlijn uit 1997 voor archiefvormers (veelal scriba's) en archivariissen van een aantal protestantse kerkgenootschappen, maar die geeft geen duidelijke adviezen over digitale archivering door kerkenraden; men adviseert om alle stukken te printen en te archiveren.

Nog steeds printen veel archiefvormers liever alle informatie uit dan dat ze die digitaal archiveren.

Deze werkwijze bevredigt niet omdat het papieren archief vaak minder snel te doorzoeken is.

Bovendien levert het papieren archief een omvangrijk archief op, terwijl kerken vaak kampen met gebrek aan opslagruimte. Ook verdwijnt er relevante archiefinformatie als de koppeling tussen e-mailberichten en de bijlagen die zijn meegezonden niet kan worden gelegd. Digitale archiefstukken moeten dus zo mogelijk digitaal gearchiveerd worden.

Ik heb geconstateerd dat er behoefte is aan duidelijkheid en zekerheid ten aanzien van digitaal archiveren in een tijd waarin alles digitaal is. Daarom heb ik het probleem als volgt gedefinieerd: Inzicht en richtlijnen voor digitaal archiveren bij de archiefvormers en archiefbeheerders van kerken ontbreken vaak.

1.2 Onderzoeksvragen

Het doel van mijn onderzoek is: Inzicht bieden aan het ADC in mogelijkheden voor digitale archivering en zo mogelijk aanpassen van de *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten* waar het de vorming van een digitaal archief of digitale ondersteuning voor de kerkelijke archieven betreft.

Mijn onderzoek richt zich op de volgende terreinen:

1. Welke wet- en regelgeving moet een kerkelijk archivaris in het oog houden als hij digitaal archiveert?
2. Welke archiefbescheiden zijn aan te treffen in kerkelijke archieven en welke vormen van archiefbescheiden zijn in de toekomst te verwachten?
3. Welke mogelijkheden voor digitale archivering zijn beschikbaar voor kerkelijke archiefvormers?
4. Hoe kan het Archief- en Documentatiecentrum duidelijke richtlijnen opstellen en deze communiceren naar de doelgroep?

De antwoorden op deze vragen heb ik op twee manieren gezocht: door het uitvoeren van literatuuronderzoek en door het houden van een enquête onder een deel van de scriba's en archivariissen in de Christelijke Gereformeerde Kerken, de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en de Nederlands Gereformeerde Kerken.

Mijn definitieve onderzoeksvraag is in vieren uitgesplitst:

1. Welke wet- en regelgeving is van toepassing op de digitale archivering door plaatselijke kerken?
2. Welke elementen moet een richtlijn voor het digitaal archiveren van archiefbescheiden van kerkenraden bevatten en hoe dient de tekst te luiden?
3. Hoe kan het Archief- en Documentatiecentrum in Kampen deze richtlijn integreren in de bestaande richtlijn?
4. Hoe kan het Archief- en Documentatiecentrum deze digitale richtlijn goed onder de aandacht van de archiefvormers en archiefbeheerders brengen?

1.3 Inhoud van het onderzoek

In overleg met het ADC heb ik besloten eerst een vragenlijst rond te sturen naar scriba's en archivariissen om de stand van zaken en eventuele knelpunten te ontdekken op het archiefterrein van kleine protestantse kerken. Deze vragenlijst is als bijlage 1 opgenomen aan het einde van mijn scriptie. In hoofdstuk 5 bericht ik over de opzet en resultaten van dat onderzoek.

Daarna heb ik het kerkelijke kader aangebracht. Ik richt me niet op alle kerkgenootschappen in Nederland, maar heb het onderzoek en mijn focus beperkt tot een drietal kerken die in ligging en vorm veelal overeenkomen. Juist met deze kerkverbanden onderhoudt het ADC veel contacten. In hoofdstuk 2 heb ik dit kerkelijk kader uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 gaat over de aspecten vanuit wet- en regelgeving waarmee ik moet rekenen in mijn adviezen.

Tijdens mijn vooronderzoek bleek dat er op het gebied van digitale archivering nog veel vragen zijn en dat er over oplossingen veel onduidelijkheid is, zeker als het gaat om niet-professionele instellingen of bedrijven. Om antwoorden te ontdekken voor mijn doelgroep heb ik een uitgebreide literatuurstudie verricht. In hoofdstuk 4 is de neerslag daarvan te lezen.

Aan het einde van het onderzoekstraject heb ik beide kanten – de literatuur en de ervaringen en inzichten vanuit het kerkelijk veld – bijeengebracht en nagedacht over de formulering van een richtlijn die archiefvormers en archiefbeheerders informatie geeft over wat kan en wat wenselijk is. Daarin heb ik een fasering aangebracht. Niet elke scriba en elke archivaris heeft eenzelfde niveau als het gaat om digitaal onderlegd zijn. De functionarissen worden vaak benoemd om hun geestelijke en vakinhoudelijke capaciteiten en bij dat laatste hoort niet in alle gevallen digitale kennis. In mijn conceptformulering van een richtlijnparagraaf heb ik digitalisering daarom op verschillende niveaus uitgewerkt. Dit is te lezen in de hoofdstukken 6 en 7.

Ik spreek de hoop uit dat de toevoeging aan de richtlijnen over digitaal archiveren door het ADC wordt overgenomen en zijn weg vindt in de kerken waarin ik het onderzoek heb verricht en mogelijk ook daarbuiten. Ik heb er vertrouwen in dat de ADC-medewerkers dat op een goede manier communiceren.

In de hoofdstukken 8 en 9 publiceer ik een mediaplan voor het ADC, trek ik conclusies en doe ik aanbevelingen.

Ik sluit mijn scriptie af met een literatuurlijst, een lijst van gebruikte archivalistische begrippen en enkele bijlagen.

Introductie in de wereld van kerkelijke archieven

In dit hoofdstuk beschrijf ik aspecten van kerkelijke archieven en vooral van de kerken waarop ik me in dit onderzoek richt: de Christelijke Gereformeerde Kerken, de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en de Nederlands Gereformeerde Kerken. Ik beperk me sterk in het beschrijven van de kerkelijke wereld, omdat het niet het onderwerp van mijn scriptie is; toch is een korte uitleg van kerkelijke functies nodig om te ontdekken welke archiefvormers er in kerken optreden en welke zaken er spelen rond (digitaal) archiveren.

2.1 Kerkelijke archieven

Kerken in ons land – en daarbuiten – hebben in de loop der eeuwen kerkelijke archieven aangelegd die nu nog zeer de moeite waard zijn voor kerk- en cultuurhistorisch onderzoek. In de beginjaren zijn ze gevormd met het oog op het vastleggen van gegevens rond lidmaatschap, doop, huwelijk en begraven. In deze tijd zijn ze voor genealogen van onschatbare waarde omdat ze – hoewel soms moeilijk toegankelijk – systematisch informeren over personen in de tijd voor de invoering van de burgerlijke stand (retro-acten).

Voor het onderwerp van mijn onderzoek is dat niet de eerste blikrichting. Als kerken bezig gaan met vragen rond het archiveren van *digitale* documenten, gebeurt dat primair omdat de informatie in die documenten toegankelijk gemaakt moet worden voor (her)gebruik op redelijk korte termijn. Maar tegelijk zal een archiefbeheerder zich realiseren dat goed archiveren op langere termijn informatie kan opleveren voor kerk- en cultuurhistorische en genealogische onderzoekers.

Anders dan overheidsinstellingen kennen de meeste kerkgenootschappen voor hun archieven geen uitgebreide regelingen. Desondanks is men in kerken, waarschijnlijk vanuit een mix van vergadercultuur, plichtsgetrouwheid en trouw aan de historie, veelal serieus bezig met archiefvorming. Vandaaruit is het toenemend aantal vragen aan het *Archief- en Documentatiecentrum* in Kampen goed te verklaren.

2.2 Nederlandse kerkgenootschappen

In Nederland zijn veel kerkgenootschappen. In mijn onderzoek heb ik me beperkt in de keuze van mijn doelgroep. Ik heb me gericht op christelijke kerken en andere geloven buiten beschouwing gelaten. Er zijn twee grote richtingen aan te duiden binnen de Nederlandse kerken, namelijk de Rooms-Katholieke Kerk en protestantse kerken. Van die laatste is de Protestantse Kerk in Nederland de grootste representant. Ik concentreer me op drie kleinere protestantse kerkgenootschappen: *de Christelijke Gereformeerde Kerken, de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en de Nederlands Gereformeerde Kerken*. Daarnaast zijn er nog veel andere protestantse en evangelische gemeenten en kerken die buiten mijn blikveld vallen.

2.3 Doelgroep onderzoek

Dat ik me concentreer op de Christelijke Gereformeerde Kerken (CGK), de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) (GKv) en de Nederlands Gereformeerde Kerken (NGK) heeft een aantal redenen. Mijn opdrachtgever, het ADC in Kampen, is opgericht vanuit de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en werkt voor veel plaatselijke GKv-kerken. Het ADC in Kampen heeft een taak in het adviseren en voorlichten van die kerken over hun archieftaak. Blijkens het laatstverschenen rapport van deputaten archief en documentatie van de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) zijn in een beleidsplan voor de periode 2005-2008 drie taken van het Archief- en Documentatiecentrum (ADC) genoemd:

verzamelen en beheren, voorlichten en toerusten, en bevorderen van kennis en onderzoek.¹ Tussen de drie kerken bestaat veel overeenstemming qua *geestelijke ligging* en ze hebben deels een gelijke *historie*: de NGK komen – na een breuk in 1967 – voort uit de GKv. De historie van voor de breuk is deels in het ADC opgeslagen. Ook wordt een deel van de NGK-archieven beheerd in het ADC. De archivaris van het ADC heeft verder goed contact met de verantwoordelijke deputaten voor archief van de Christelijke Gereformeerde Kerken. In het verleden zijn door de drie kerkgenootschappen samen regionale archiefavonden gegeven voor archivariissen van die kerken. Ook is er een grote overeenkomst in de bestuursstructuur. De plaatselijke kerken hebben hun eigen beslissingsbevoegdheid. Santing-Wubs² heeft de kerkstructuur in ons land volgens de volgende indeling beschreven:

- het episcopale stelsel,
- het congregationalistische stelsel,
- het synodaal-presbyteriale stelsel.

In het *episcopale stelsel* – een duidelijk voorbeeld hiervan is de Rooms-Katholieke Kerk – is de structuur hiërarchisch opgezet met uiteindelijk één persoon aan het hoofd. Opvallend is het dan ook niet dat er in de Rooms-Katholieke Kerk vanuit het canoniek recht meer aandacht is voor het centraal vaststellen van regelingen, zoals *het Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies*³, ingegaan per juni 2006. In het voorwoord verwijst de aartsbisschop van Utrecht naar het canoniek recht: „deze publicatie is de afkondiging welke voor particuliere wetten is voorgeschreven in canon 8 § 2 van het Wetboek van Canoniek Recht.”

Van de archivaris van het Bisdom Roermond, de heer Mart Bohnen, ontving ik onderdelen van een *Regeling archiefbeheer voor het bisdom Roermond* uit 2004⁴. In deze regeling wordt als uitgangspunt geformuleerd dat archiefdocumenten in hun originele vorm bewaard moeten blijven en dat *digitale* archivering van digitale archiefdocumenten daarom gewenst is. Het uitgangspunt in Roermond is dat men de archivering zo veel mogelijk wil laten lopen conform wet- en regelgeving van de overheid. Daarbij blijkt tevens dat men de zaken zo veel mogelijk voor alle parochies van het bisdom wil organiseren.

Het *congregationalisme* kent het tegenovergestelde model: de gemeenteleden zijn in beginsel de baas, al kent men wel leidinggevende ambtsdragers. De plaatselijke gemeenten zijn zelfstandig. Voorbeelden hiervan zijn de Pinkster- en Baptistengemeenten, Vrije Evangelische Gemeenten en de Vergadering van Gelovigen.

Het *presbyteriaal-synodale* stelsel is eigenlijk een tussenvorm. De kerkenraad is gekozen door de gemeenteleden en draagt de verantwoordelijkheid voor de plaatselijke kerk. Naar de zogenaamde ‘meerdere vergaderingen’ (veelal aangeduid als classis, particuliere en generale synode) worden afgevaardigden gestuurd. Deze meerdere vergaderingen behandelen zaken die lokaal niet behandeld kunnen worden.

Voorbeelden van deze gemeenten zijn de protestantse kerken. Het stelsel is ingevoerd tijdens de Reformatie in de zestiende eeuw als een reactie op de hiërarchische organisatie in de Rooms-Katholieke Kerk. Het begrip *meerdere vergadering* duidt niet op hiërarchie, maar op het vertegenwoordigd zijn van meerdere kerken.

1 *Rapport deputaten archief en documentatie aan Generale Synode van de Gereformeerde Kerken Zwolle-Zuid 2008*; <http://www.synode.gkv.nl/data/download/743.pdf>, geraadpleegd 1 mei 2008.

2 Santing-Wubs, A.H., *Kerken in geding. De burgerlijke rechter en de kerkelijke geschillen*, 2002. Publicatie op <http://www.kerkrecht.nl/main.asp?pagetype=auteur&item=33>, geraadpleegd 7 december 2007.

3 http://www.kerkeninmaasland.nl/RK/rk_reglement%20bescherming%20persoonsgegevens.pdf

4 Mart Bohnen, *Regeling archiefbeheer voor het bisdom Roermond*, 2004 (gedeeltelijk)

De drie kerkverbanden die ik in mijn onderzoek heb benaderd en waarvoor ik in mijn onderzoek adviezen geef, zijn alle georganiseerd volgens het presbyteriaal-synodale stelsel, al is de functie van meerdere vergaderingen bij de Nederlands Gereformeerde Kerken iets anders dan bij de andere twee kerken.

In alle drie de door mij benaderde kerken zijn de plaatselijke kerken dus zelfstandig. Voor de archiefvorming blijkt dat uit het feit dat er geen hiërarchische opzet is gemaakt voor plaatselijke kerken door synodevergaderingen, zoals wel gebeurd is in de Rooms-Katholieke Kerk.

Elke kerk is verantwoordelijk voor zijn archief. Daarnaast zijn de meerdere vergaderingen alle archiefvormend en is daarvoor een archiefbeheerder aangewezen.

2.4 Archiefvormers in de kerken

Het Archief- en Documentatiecentrum adviseert plaatselijke kerken en kerkelijke vergaderingen bij archivering. In de *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten* worden met name de scriba en de archivaris aangesproken, maar daarnaast ook de ledenadministrateur, penningmeester, secretaris van de diaconie en secretarissen van commissies en verenigingen. In deze paragraaf zie ik kort de meest voorkomende kerkelijke functies en archiefvormers.

Kerkenraad

De kerkenraad is eindverantwoordelijke in de plaatselijke gemeenten. Veelal is er een scriba of secretaris die vaak wel en soms niet deel uitmaakt van de kerkenraad. De scriba verzorgt de correspondentie en is in de praktijk de functionaris die het meest betrokken is op het archief van de kerkenraad. Soms worden de notulen door een aparte notulist gemaakt en door de scriba opgeslagen. De scriba verzorgt – veelal thuis – een lopend archief van de correspondentie en verslagen van de afgelopen jaren. Na verloop van tijd wordt het archief overgebracht naar de archiefbeheerder.

Diaconie

De diakenen organiseren namens de kerk een deel van de zorg voor zwakken in de kerkelijke gemeente en daarbuiten. De diaconie heeft in de plaatselijke gemeenten een eigen plaats, maar valt onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad. Gewoonlijk is een van de diakenen secretaris. Hij legt een archief aan van de correspondentie en notulen.

Commissies

De kerkenraad delegeert vaak taken aan commissies (evangelisatiecommissie, zendingscommissie, commissie van beheerszaken). Deze commissies vormen op dezelfde wijze als hierboven beschreven een eigen archief.

Financiële zaken

Een penningmeester en boekhouder vormen ook een archief. In hun situatie is het belangrijk dat ze in de gaten houden dat het wettelijk verplicht is om bepaalde informatie te bewaren. Hierop kom ik in het volgende hoofdstuk terug, bij paragraaf 3.3.

Ledenadministratie

Ledenadministrateurs en kerkelijke bureaus houden de persoonsinformatie van kerkleden bij. Voor hen is het belangrijk dat ze de persoonsgegevens beheren binnen de wettelijke regels van onder meer de *Wet bescherming persoonsgegevens* (2001), waarop ik ook terugkom in hoofdstuk 3.

Verenigingen

Veel kerken kennen of kenden verenigingen voor bijvoorbeeld Bijbelstudie. Deze verenigingen houden of hielden verslagen bij in het notulenboek en voerden een beknopte boekhouding en ledenadministratie. Verenigingen zijn zelfstandig en vallen veelal niet rechtstreeks onder de kerkenraad. Vandaar dat men in de *Richtlijnen* ook wel spreekt van semi-kerkelijke archieven. Omdat de inhoud van het archief van belang kan zijn voor reconstructie van het kerkelijk leven in een bepaalde periode, is het mogelijk en wenselijk om deze archieven in het kerkarchief onder te brengen.

Archivaris of archiefbeheerder

In sommige kerkelijke gemeenten is de scriba van de kerk tevens archiefbeheerder. In mijn onderzoek was dat het geval in circa 22% van de gemeenten die reageerden. Ik verwacht dat het aantal in alle onderzochte kerkgenootschappen wel groter zal zijn.

In andere gemeenten is een aparte archiefbeheerder aangesteld om het oud archief van de kerk te beheren. Beheren houdt in de praktijk in: ordenen, materieel verzorgen en beschikbaar stellen. In de aanloop naar mijn onderzoek bleek dat sommige archiefbeheerders wel iets digitaal opslaan, maar dat er meestal geen totaalplan is gemaakt voor het omgaan met digitale archiefdocumenten. 65% van de archivariissen verwerkt alleen papieren archiefdocumenten, van de 35% die ook digitale documenten ontvangt is een groot aantal archivaris die alleen een cd of dvd aanpakt en opbergt.

2.5 Beperking onderzoeksgebied en afronding

In mijn onderzoek richt ik me primair op de kerkenraad als archiefvormer, met de scriba als uitvoerder, en op de archivaris. Daarmee beperk ik me dus ten aanzien van het totale veld van de kerkelijke archieven omdat het onderzoeksterrein anders te breed wordt voor mijn scriptie.

Ik verwacht dat de andere archiefvormers (van bijvoorbeeld commissies, boekhouding en ledenadministratie), in de lijn van de conclusies die ik heb uitgewerkt voor de kerkenraad als archiefvormend lichaam, hun eigen invulling kunnen geven aan digitale archivering.

Wel adviseer ik het Archief- en Documentatiecentrum binnen de kerken aandacht te vragen voor het naleven van bepalingen in de *Wet bescherming persoonsgegevens*, als het gaat om het bijhouden, archiveren en beschikbaarstellen van informatie uit de ledenadministratie.

In het volgende hoofdstuk ga ik daar verder op in.

Hoofdstuk 3

Relevante wet- en regelgeving

In dit hoofdstuk belicht ik de wet- en regelgeving waarmee archiefvormers en archiefbeheerders van plaatselijke kerken te maken hebben tijdens de uitoefening van hun functie. Ik ga na of ze gevolgen hebben voor een op te stellen richtlijn voor digitaal archiveren.

3.1 Kerkelijke archivering en wet- en regelgeving

Er bestaat wet- en regelgeving die gericht is op de relatie tussen de overheid en kerken.

Wettelijk gezien is er:

- scheiding tussen kerk en staat;
- vrijheid van godsdienst.

De scheiding tussen kerk en staat is vanaf de Franse tijd in de wet geregeld. In de praktijk zijn er in wetgeving tal van uitzonderingen gemaakt voor kerkelijke organisaties, maar uiteraard functioneren kerkgenootschappen binnen de rechtsorde van de staat. De huidige tendens is dat kerken zich minder gemakkelijk een uitzonderingspositie lijken te verwerven in de samenleving en in wet- en regelgeving. Een voorbeeld van het eerste is de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) die in 2008 een andere opstelling kiest dan enkele jaren geleden als het gaat over trouwambtenaren die op grond van hun godsdienst geen huwelijken willen sluiten tussen personen van hetzelfde geslacht.

In art. 2:2 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald dat kerkgenootschappen geregeerd worden door hun eigen statuut voor zover dit niet in strijd is met de wet.

Art. 2:2 lid 1 BW¹ bepaalt:

„Kerkgenootschappen, alsmede hun zelfstandige onderdelen en lichamen waarin zij zijn verenigd, bezitten rechtspersoonlijkheid.” Lid 2 stelt: „Zij worden geregeerd door hun eigen statuut, voor zover dit niet in strijd is met de wet. Met uitzondering van artikel 5 gelden de volgende artikelen van deze titel niet voor hen; overeenkomstige toepassing daarvan is geoorloofd, voor zover deze is te verenigen met hun statuut en met de aard der onderlinge verhoudingen.”

Lid 2 laat dus zien dat voor de organisaties die onder lid 1 worden genoemd, een bepaalde uitzonderingspositie bestaat. Leidend voor hen is hun eigen reglement, al mag dit niet in strijd zijn met de bestaande wetgeving. Een statuut regelt zaken rond het bestuur en de structuur van een kerk van een kerkgenootschap.

Protestantse kerken zijn georganiseerd volgens een *presbyteriaal-synodaal* stelsel, zoals ik in het vorige hoofdstuk beschreef. Daardoor geldt voor *plaatselijke* protestantse kerken dat zij zelfstandige rechtspersonen zijn en als zodanig is er wetgeving die voor hen geldt. Kerkgenootschappen zijn rechtspersonen en plaatselijke kerken ook.

Er is heel wat wetgeving die een uitzondering voor kerkgenootschappen bevat. Een voorbeeld daarvan is de *Algemene wet gelijke behandeling*², waar in artikel 3 staat:

„Deze wet is niet van toepassing op:

- a. *rechtsverhoudingen binnen kerkgenootschappen alsmede hun zelfstandige onderdelen en lichamen waarin zij zijn verenigd, alsmede binnen andere genootschappen op geestelijke grondslag;*
- b. *het geestelijk ambt.”*

1 Santing-Wubs, A.H., *Kerken in geding. De burgerlijke rechter en de kerkelijke geschillen*, 2002. Publicatie op <http://www.kerkrecht.nl/main.asp?pagetype=auteur&item=33>, geraadpleegd 7 december 2007.

2 <http://www.cgb.nl/opinion-full.php?id=453056419>, geraadpleegd 7 december 2007.

Voor de archivering door plaatselijke kerken is niets bij wet geregeld. De Archiefwet en de daarvan afgeleide regelingen zijn enkel van toepassing op overheidsorganen en zelfstandige en publieke bestuursorganen.

Conform de *Archiefwet* zijn overheidsorganen verplicht hun archieven te bewaren in goede en geordende staat. Eigenaren van particuliere archieven, waar ook kerkelijke archieven onder vallen, kennen zo'n verplichting dus niet.

Doordat de plaatselijke kerken zijn aangemerkt als rechtspersoon zijn er echter wel andere regels waaraan zij zich dienen te houden. In literatuuronderzoek ben ik twee wetten tegengekomen die van belang zijn voor archivering in kerken. In de eerste plaats de *Wet bescherming persoonsgegevens* (zie paragraaf 3.2) en in de tweede plaats wetgeving in het *Burgerlijk Wetboek* die bewaarverplichtingen regelt (zie paragraaf 3.3). Zo moet een rechtspersoon de bedrijfsadministratie zeven jaar bewaren. Ook elke belastingplichtige moet zijn financiële bescheiden een aantal jaren bewaren. In de paragrafen 3.4 en 3.5 beschrijf ik twee aangelegen punten.

3.2 Wet bescherming persoonsgegevens

De *Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)* is vaak in het nieuws. De wet is bedoeld om kaders aan te geven voor privacy, de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van persoonsgegevens. De Wbp raakt het archiefwerk in het bijzonder als het gaat om de opslag en het verwerken van lidmaatschapsgegevens van kerkleden. In deze paragraaf wil ik nadenken over de invloed van de wet op de archieven van kerken. De wet noemt een persoonsgegeven „elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon”. In een toelichting blijkt dat de Wbp niet van toepassing is op overleden personen. Verder dat niet elk document waarin een persoon wordt genoemd onder de Wbp valt; slechts een document dat door middel van persoonsgegevens ontsloten wordt, valt onder het werkingsgebied van de Wbp.

In art. 17 staat vermeld dat het algemene verbod om persoonsgegevens te verwerken die betrekking hebben op godsdienst of levensovertuiging niet geldt als het een kerkgenootschap is dat die verwerking verricht, als het gaat om personen die tot dat genootschap behoren. Dit betekent dat de Wbp ook voor de kerken geldt, maar dat men gerechtigd is de lidmaatschapsgegevens te verwerken. In een vrijstellingsbesluit op de Wbp¹ is in artikel 4 nader uitgewerkt wat genootschappen op geestelijke grondslag wel aan persoonsgegevens mogen verwerken. Het artikel luidt:

Artikel 4. Genootschappen op geestelijke grondslag

1. *Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van kerkgenootschappen of andere genootschappen op geestelijke grondslag betreffende de daartoe behorende personen en hun gezinsleden of begunstigers, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.*
2. *De verwerking geschiedt slechts voor:*
 - a. *de activiteiten die het betrokken genootschap volgens zijn statuut uitoefent;*
 - b. *het verzenden van informatie aan de betrokkenen;*
 - c. *het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;*
 - d. *het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.*
3. *Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:*
 - a. *naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode,*

1 http://www.cbppweb.nl/indexen/ind_wetten_wbp_vrijstellingsbesluit.stm (Besluit van 7 mei 2001, houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens (Vrijstellingsbesluit Wbp)), geraadpleegd op 17 december 2007.

woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;

- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;*
 - c. gegevens betreffende het lidmaatschap of de begunstiging, waaronder begrepen de aard daarvan, alsmede de functie binnen en de deelname aan de activiteiten van het genootschap;*
 - d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;*
 - e. andere dan de onder a tot en met d bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge het statuut van het betrokken genootschap;*
 - f. gegevens betreffende godsdienst of levensovertuiging van de gezinsleden, tenzij het betrokken gezinslid daartegen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.*
4. *De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:*
- a. de tot het genootschap behorende personen en hun gezinsleden of de begunstigers;*
 - b. de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leden of begunstigers;*
 - c. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;*
 - d. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet.*
5. *De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het lidmaatschap of het contact met het betrokken gezinslid is beëindigd, dan wel de betrokkene te kennen heeft gegeven dat hij niet langer als begunstiger wil worden beschouwd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.*

Artikel 4, lid 4d, verwijst naar artikel 8 en 9. In deze artikelen staat onder meer:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene.*

Artikel 9

3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*

Voor kerkelijke archieven is dit besluit helder: er is een beperking aan wat vastgelegd mag worden om de ledenadministratie op orde te houden en de informatie mag niet aan mensen worden verstrekt die niet direct belanghebbend zijn. Wel mag de boekhouder het giftenoverzicht bewaren en archiveren, en evenzo mag de administrateur de ledenlijst opslaan als deze aan bovenstaande bepalingen voldoet.

In zijn algemeenheid geldt voor ledenadministrateurs van kerken dat zij zich aan deze bepalingen dienen te houden. Dat betekent overigens ook dat het wijs is om in papieren uitgaven van een ledenlijst de bepaling op te nemen dat deze informatie alleen wordt verstrekt aan leden van de gemeente. Het is zeker niet toegestaan om de ledengegevens via internet te publiceren.

Het *Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies*, een regeling van het R.-K. Kerkgenootschap, heeft de toepassing van de Wbp op de parochieadministratie uitgewerkt.

In artikel 3 van dit reglement noemt men als doeleinden van zo'n verwerking:

De verwerking van persoonsgegevens heeft betrekking op de registratie van de katholieken, die tot de parochie behoren vanwege hun lidmaatschap van de Rooms Katholieke Kerk teneinde

- a. te kunnen voldoen aan de administratieve verplichtingen die door het kerkelijk recht worden*

- gesteld t.a.v. de deelname aan het kerkelijk leven en*
- b. een doelmatige administratieve organisatie van de parochiële gemeenschap en de parochiële archivering te verzekeren en*
 - c. daardoor te kunnen bijdragen aan het actualiseren van de kerkelijke ledenadministraties en archieven van andere parochies, dekenaten, bisdommen, andere kerkelijke rechtspersonen en kerkprovincies.*
 - d. te dienen voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.*

Een andere bepaling is dat er niet meer persoonsgegevens verwerkt zullen worden dan noodzakelijk voor deze doelstelling en ook niet langer dan geoorloofd. Bovendien bepaalt dit reglement dat de persoonsgegevens slechts toegankelijk zijn voor een parochiebestuurslid en de beheerder, die bovendien verplicht zijn tot geheimhouding.

De Wet bescherming persoonsgegevens biedt in artikel 10 lid 2 de ruimte om persoonsgegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden langer te bewaren dan noodzakelijk is voor het oorspronkelijke doel. Voor kerken biedt dit ruimte om – in de lijn van eeuwen – administratieve persoonsgegevens op te slaan en te verwerken met het oog op kerkhistorisch en eventueel genealogisch onderzoek en ze niet te vernietigen.

Als kerken zich de bovengenoemde doeleinden en bepalingen voor ogen houden, functioneren ze binnen de kaders van de Wet bescherming persoonsgegevens. Het zou voor plaatselijke protestantse kerken aan te bevelen zijn om op dit vlak net als rooms-katholieke kerken een statuut of reglement vast te stellen, in lijn met de Wbp.

3.3 Burgerlijk Wetboek Boek 2 artikel 10

In *Burgerlijk Wetboek Boek 2 art. 10*¹ is voor alle rechtspersonen de verplichting opgenomen de administratie zo te voeren dat snel en duidelijk inzicht kan worden gegeven ten aanzien van financiële informatie:

„Artikel 10

- 1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend.*
- 2. Onverminderd het bepaalde in de volgende titels is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de rechtspersoon te maken en op papier te stellen.*
- 3. Het bestuur is verplicht de in de leden 1 en 2 bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.*
- 4. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt.”*

Kerken moeten dus – net als andere rechtspersonen – zorgen voor archivering van de boekhouding en ze moeten de administratie goed kunnen overdragen.

1 <http://utopia.knoware.nl/users/oterhaar/wetten/bw2.htm>, geraadpleegd 7 december 2007.

3.4 Kerkelijke archieven overdragen aan archiefbewaarplaatsen

Kerkelijke archieven vallen onder particuliere archieven. Voor dit soort archieven zijn geen verplichtingen geregeld over de openbaarheid. Als een kerk besluit zijn archieven in bewaring te geven aan een archiefbewaarplaats (bijvoorbeeld het gemeentearchief), zal zij bij de overdracht een regeling vaststellen over de beperking van de openbaarheid. In een akte wordt vastgelegd wie er beslist over openbaarheid en inzage van het archief. Dit valt niet direct onder wet- en regelgeving; het is echter wel relevant in het nemen van besluiten op het gebied van overbrenging van kerkelijke archieven.

In de *Richtlijnen*¹ die in 1997 zijn vastgesteld (en die te vinden zijn op de website van het Archief- en Documentatiecentrum – www.adckampen.nl – onder de link archiefbeheer) is in hoofdstuk 4 e en *Kerkelijk Archiefbesluit* opgenomen dat regels noemt voor het opnemen en bewaren van (semi-)kerkelijke archieven door archiefdiensten van de overheid.

3.5 Digitaal archief en ondertekening

Documenten zijn vaak ondertekend. In kerkelijke archieven zegt een ondertekening vaak iets over de opsteller van het bericht en kan een getypte naam volstaan. Juridisch gezien is de digitale versie van een brief (zonder handtekening) niet gelijk aan de papieren versie met een handtekening. Er wordt in de IT-wereld hard gewerkt aan digitale handtekeningen en de *Wet Elektronische Handtekeningen* (Wet EH) biedt de mogelijkheid om elektronisch te ondertekenen zodat men geen gebruik meer hoeft te maken van papieren dragers. De Wet EH geeft aan wat een elektronische handtekening is, welke soorten er zijn en waar deze aan moeten voldoen om bepaalde waarborgen te bieden. De elektronische handtekening wordt echter nog bijna of niet gebruikt in de communicatie met kerkgenootschappen en hun archiefvormers.

3.6 Conclusie

Plaatselijke kerken moeten bewust omgaan met bepalingen in de *Wet bescherming persoonsgegevens*. Ten aanzien van opslaan en informeren uit de ledenadministratie zijn te eerbiedigen regels opgesteld. Voor dit onderzoek is het verder relevant of een digitale handtekening rechtskracht heeft. De status van een digitale handtekening is iets dat in de toekomst goed gevolgd moet worden door het ADC, zodat hierover een suggestie in de richtlijn kan worden opgenomen.

Het onderzoek naar wetgeving die plaatselijke kerken moeten volgen als ze *digitaal* archiveren, heeft geen echt nieuwe gezichtspunten opgeleverd ten aanzien van het vertrouwde archiveren van *papieren* archiefdocumenten. In de *Richtlijn* zal op dit terrein niets concreets opgenomen worden.

¹ *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten*, Uitgave van de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, Den Haag 1997, hoofdstuk 4..

Hoofdstuk 4

Literatuuronderzoek naar digitalisering van (kerkelijke) archiefdocumenten

In hoofdstuk 4 raak ik de kern van het onderzoeksonderwerp: het digitaal archiveren. Ik doe een studie naar publicaties over digitale documenten en over digitaal archiveren. Daarbij houd ik in beeld dat mijn onderzoek gericht is op een doelgroep van kerkelijk archiefvormers en archiefbeheerders. Veel informatie die ingaat op digitaal archiveren is gericht op archiveren bij de overheid en in ondernemingen en instellingen. Voor kerkelijke archieven zijn de budgetten minder toereikend en is de omvang van de organisatie vaak veel minder groot.

4.1 Inleiding

Het papieren kantoor is een droom die jaren geleden al begon. Met de opkomst van de computer, de ruime opslagmogelijkheden en de intrede van elektronische mail kwam die droom steeds dichterbij. De droom zal wellicht nooit uitkomen, maar feit is dat de meeste Nederlanders bijna geen analoge documenten meer produceren.

Op dit moment is er sprake van een groot papieren archief bij overheidsinstellingen, bedrijven en particuliere instellingen en kerken, met daarnaast een toenemend aantal digitale documenten. In deze hybride situatie zal eens een kentering komen doordat bedrijven aanbieden papieren archieven te digitaliseren, maar deze ontwikkeling kost extra geld en brengt weer nieuwe vragen mee: hoe moet er worden gedigitaliseerd en wat gebeurt er met de originele documenten, kan alles wel worden gedigitaliseerd en willen we die inspanning wel aangaan? In dit hoofdstuk kijk ik naar de mogelijkheden en gewenste methoden om om te gaan met digitale documenten en het vormen van een digitaal archief. Daarnaast maak ik duidelijk welke mogelijkheden kleinere en minder kapitaalkrachtige organisaties hebben om zaken digitaal te archiveren zonder complete *documentmanagementsystemen* aan te schaffen.

4.2 Begrippen

Wat zijn *digitale archiefdocumenten* en wat moet je verstaan onder *digitaal archiveren*? Enkele van de begrippen die voor het verstaan van dit hoofdstuk belangrijk zijn, licht ik hier uit. Voor de overige begrippen verwijs ik naar een begrippenlijst in hoofdstuk 11.

Archief is in het archievenveld een begrip dat verwijst naar ordening en beheer van procesgebonden informatie. Horsman noemt dat onder andere zo in zijn *Archiveren. Een inleiding*. Het betekent dat niet alle informatie valt onder de term archief, maar slechts die „informatie die ontstaat in werkprocessen, daarin wordt gebruikt en bewaard om opnieuw een rol te spelen in diezelfde werkprocessen of in andere processen die daarmee verband houden.” Archiveren is daarbij het zodanig ordenen en beheren van de informatie dat ze eenvoudig toegankelijk kan worden gemaakt. Horsman noemt archiveren ook wel orde scheppen of informatie onder controle hebben. Die ordening is nodig om de functie van terugvinden van informatie te kunnen waarborgen.

In de archiefwereld is de term *archiefdocument* gangbaar voor documenten die in een (werk)proces tot doel hebben informatie over te brengen en vast te leggen, al adviseert de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* eerder het gebruik van het woord *archiefstuk* en het synoniem *archiefbescheiden*. Een archiefdocument of archiefstuk is volgens dit standaardwerk „een document dat, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd is om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn

of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten". Op de Archiefschool spreekt men van procesgebonden documenten, die in een werkproces zijn ontstaan en bewaard worden om vanuit diezelfde of andere werkprocessen te kunnen worden bevraagd. Er zijn andere soortgelijke definities gangbaar. Ik gebruik bij voorkeur het begrip *archiefdocument*.

Een verschil tussen een papieren en een digitaal document is dat de papieren vorm een fysieke eenheid met zijn drager vormt, terwijl dat bij een digitaal document niet het geval is.

In het verderop in deze scriptie besproken eDAVID-project (eDAVID staat voor Expertisecentrum 'Digitale archivering in/voor Vlaamse instellingen en diensten') benadert men digitale archiefdocumenten als volgt:

„Digitale archiefdocumenten zijn (...) meer dan louter digitale objecten. Digitale archiefdocumenten onderscheiden zich van digitale objecten en digitale informatie door hun:

- vaste documentaire vorm: de samenstelling en de weergave van het document vastleggen [sic; bedoeld zal zijn ... legt de samenstelling en de weergave van het document vast; MG]
- statische of gefixeerde inhoud ('capture')
- identificeerbare context: archivalische band met de archiefvormer, met het werkproces waarbinnen ze werden gecreëerd of ontvangen, met gerelateerde papieren en digitale documenten.”¹

In een digitaal archiefdocument zijn de volgende vijf componenten te onderscheiden: de inhoud, de structuur, de context, de vorm en het gedrag.

De inhoud, de structuur en de context van een archiefdocument zijn essentiële componenten bij archiefwaardering; voor de vorm en het gedrag geldt dit niet altijd. Deze laatste componenten zijn overigens moeilijk te archiveren omdat ze vaak afhankelijk zijn van 'performance' in specifieke softwarepakketten. De drie essentiële aspecten (inhoud, structuur en context) móéten worden gearchiveerd, terwijl de incidentele eigenschappen gewijzigd mogen worden of zelfs verloren kunnen gaan. Dit hangt af van het werkproces. Artikel 2, onder a, van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*² uit 2002, schrijft: „De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: de inhoud, structuur en vorm bij het ontstaan, één en ander voor zover inhoud, structuur en vorm kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces.” De conceptherziening uit 2006 voegt aan inhoud, structuur en verschijningsvorm nog *gedrag* toe. De Rijksarchiefinspectie schrijft in een toelichting op de regeling³: „Authenticiteit wil zeggen dat de archiefbescheiden dezelfde inhoud, vorm en structuur hebben als op het moment van ontstaan ... Het hangt af van de eisen van het werkproces welke elementen – in het bijzonder welke elementen van structuur en vorm – behouden moeten blijven. ... De in de onderscheiden werkprocessen te stellen eisen aan inhoud, structuur en vorm zullen afzonderlijk moeten worden vastgesteld.” (p. 6)

Ik wil hier ook een uitgebreid citaat van Owen weergeven, uit 1999. Hij geeft aan dat het begrip document in het digitale tijdperk niet dezelfde inhoud heeft als vroeger:

„Een ander voorbeeld dat aangeeft dat we in het digitale domein niet meer uitsluitend te maken hebben met documenten in de traditionele betekenis, is het probleem dat we ondervinden zodra we proberen om digitale informatie op het netwerk te archiveren. Archiveren is zo'n traditioneel begrip uit de klassieke documentatiewereld: je neemt een document, zet het op de plank en

1 http://www.expertisecentrumdavid.be/davidhandboek/a_digitaal_archiefdocument.htm#_ftnref5, geraadpleegd 5 maart 2008.

2 <http://www.model-dsp.nl/download/FAQ/versie%20september%202005.pdf>, geraadpleegd 5 maart 2008.

3 Rijksarchiefinspectie (2001). *Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden; brochure in het voorlichtingstraject 'Van regels naar kennis' bij de introductie van drie nieuwe ministeriële regelingen voor archiefvorming en archiefbeheer*. 's-Gravenhage: Rijksarchiefinspectie. http://www.nationaalarchief.nl/images/3_2598.pdf, geraadpleegd 3 april 2008.

zorgt er goed voor – dan blijft het nog jaren goed. Zo niet bij digitale informatie. Hier doen zich twee fundamentele problemen voor. Het ene probleem is dat we niet in staat zijn de grenzen van informatie-objecten vast te stellen en het ene document van het andere te onderscheiden. Er ontstaat een situatie waarin we niet meer in staat zijn om afzonderlijke ‘documenten’ te archiveren omdat ze niet meer als zodanig herkenbaar en af te bakenen zijn. Het tweede probleem is dat we datgene wat we bewaren, niet in de oorspronkelijke vorm kunnen bewaren, en dus niet aan het criterium van authenticiteit kunnen voldoen. Dat komt doordat de toegankelijkheid van een informatie-object bepaald wordt door de technologische context: we zullen informatie-objecten telkens moeten aanpassen aan de technologie van het moment. Een digitaal informatie-object kan daardoor, op straffe van ontoegankelijkheid, moeilijk voldoen aan de documentaire eisen van authenticiteit en onveranderlijkheid.”¹

Uit het bovenstaande worden twee zaken duidelijk: archief is sterk gekoppeld aan werkprocessen en in een sterk gedigitaliseerde samenleving worden heel andere vragen aan het archiefwezen gesteld dan in het begin en midden van de vorige eeuw. Traditionele opvattingen en criteria met betrekking tot archief voldoen niet meer.

Dit betekent dat de archiefwereld naar een andere visie en werkwijze toe moest. Dit is aan het gebeuren: onder andere het SAP-Jaarboek 1999, *Naar een nieuw paradigma in de archivistiek*, heeft internationale ontwikkelingen in kaart gebracht en ook consequenties van digitalisering voor het archievenveld aangestipt. We spreken nu over *recordsmanagement* en *informatietechnologie*. In paragraaf 4.4 schrijf ik daar meer over.

4.3 Back-up versus digitaal archief

Een digitaal archief is niet hetzelfde als een back-up. Een back-up is een opslag van elektronische documenten voor het geval zich een calamiteit voordoet. Een digitaal archief is de *geordende* opslag van alle digitale documenten die in het werkproces relevant geacht worden en op lange termijn beschikbaar moeten zijn.

De ordening en toegankelijkheid van deze documenten is van cruciaal belang.

Digitaal archief kan dan ook niet overgelaten worden aan een IT’er, de bemoeienis van een archivaris is van groot belang. Bedrijven die zich bezighouden met DMS-oplossingen, zoals in het geval van de Belgische firma Merak², schrijven over elektronische archivering op een wijze die primair duidt op een IT-benadering:

„De voordelen van het inscannen en elektronisch bewaren van documenten:

- kleiner door de duizendvoudige volumereductie;*
- sneller door razendsnel vinden op bv. datum, nummer of klant;*
- voordeliger door vermijden van jarenlange fysieke opslag;*
- veiliger door de kopie die Merak in haar e-bunker kan bewaren.”*

Tijdens het uitwerken van de door mij aan scriba’s en archivariissen verzonden vragenlijsten viel me op dat er vaak wordt gedacht over een goede manier van opslaan, zonder dat de *toegankelijkheid* een hoge prioriteit heeft. En verder dat archiefvormers weinig lijken te denken vanuit het geheel van de werkprocessen. In de volgende hoofdstukken kom ik daarop terug.

Voor een archivaris zal het van belang zijn of de documenten kunnen worden teruggevonden in de juiste samenhang met andere documenten en of metadata kunnen worden toegevoegd bij het maken of vervangen van de archiefdocumenten.

1 Prof. John Mackenzie Owen, *Het document aan het einde van de 20ste eeuw: kanttekeningen bij het documentaire paradigma*, 1999 (<http://cf.hum.uva.nl/bai/home/jmackenzie/pubs/jmo-DVD.htm>, geraadpleegd 7 februari 2008)

2 Merak, http://www.merak.be/nl/elektronische_archivering.htm, geraadpleegd 20 december 2007.

4.4 Digitale archivering met speciale systemen

Al in de jaren 80 en 90 van de vorige eeuw ontstond het besef dat digitale archivering andere eisen stelt aan archivariissen dan de traditionele vorm van het archiveren van veelal papieren documenten. De digitalisering is langzaam de samenleving binnengeslopen om nooit meer weg te gaan, integendeel: steeds verder door te dringen. Een archivaris die digitale documenten printte en traditioneel archiveerde, kon daarmee steeds moeilijker zijn informatie bijhouden.

Aan het eind van de twintigste eeuw is er veel onderzocht en geschreven over digitaal archiveren. Er is gezocht naar oplossingen om een situatie te voorkomen zoals ik in de inleiding op het Voorwoord op pagina 2 heb opgenomen. In *Naar een nieuw paradigma in de archivistiek*, het SAP-jaarboek 1999, schrijven enkele professionals al over digitale archivariissen, de rol van recordsmanagement en de invloed van informatietechnologie op het archiefvak. In het digitale tijdperk kunnen we niet naar archief blijven kijken zoals ruim een eeuw geleden gebeurde.

Thomassen schrijft (p. 75) in zijn artikel *Paradigmatische veranderingen*:

„Mensen zijn geneigd de nieuwe wereld in termen van de oude te beschrijven. (...) Dat is ook de les die Hugh Taylor ons wilde leren: het nieuwe paradigma van de archiefwetenschap is niet het oude archivistische paradigma met het woord digitaal ervoor. Het nieuwe archivistische paradigma is een nieuw verklaringsmodel voor een wetenschapsgebied dat in een nieuwe ontwikkelingsfase is terechtgekomen, een verklaringsmodel waarin de fundamentele eigenaardigheden van de wetenschappelijke discipline opnieuw zijn gedefinieerd op basis van de herformulering en herijking van de klassieke noties.”

Als belangrijk kenmerk van een nieuw paradigma ziet Thomassen de procesgebonden informatie. Informatie wordt niet als doel op zich opgeslagen, maar om samenhang aan te tonen tussen informatie en werkproces. Een archiefdocument staat in relatie tot een proces dat het document heeft veroorzaakt en erdoor wordt gepresenteerd.

Deze visie op archivistiek komt niet voort uit digitalisering, maar heeft er wel veel mee te maken. Doordat sinds de jaren 80 van de vorige eeuw de automatisering aan invloed won in een tempo dat moeilijk was bij te houden, ontstond er behoefte aan een methode van digitale duurzaamheid, omdat digitale documenten alleen in een digitale omgeving hun context en metadagegevens kunnen representeren. Er komt meer nadruk op de werkprocessen en op de context waarin archiefdocumenten tot stand zijn gekomen. Er groeit een behoefte aan het vastleggen van de informatie die de context beschrijft. Dit vraagt om een digitaal informatiesysteem dat het vastleggen van kenmerken bij een document toestaat.

De Archiefwet 1995 blijkt bovendien niet toereikend om *digitale* archivering te regelen. Mede daardoor ontstonden allerlei initiatieven om systeemmatig aan het werk te gaan, vooral vanuit de overheid. Zo publiceerde Peter Horsman in april 1999 een rapport *Archivering van Elektronische Post*¹, in opdracht van het Programma Digitale Duurzaamheid. Dit programma was gericht op bewustwording en onderzoek naar mogelijkheden voor duurzame digitale opslag en archivering bij overheden. Maar ook door andere initiatieven werden onderzoeken gepresenteerd en voorstellen voor programmatuur uitgewerkt. Zo ontstonden de diverse documentaire-informatievoorzieningssystemen en documentmanagementsystemen, waarvan er alleen maar meer lijken te komen.

Op dit moment zijn er talloze informatiesystemen beschikbaar. In het kader van mijn scriptie richt ik me op systemen en initiatieven voor de Nederlandstalige markt.

Hierna benoem ik eerst enkele van deze initiatieven en daarna werk ik er enkele uit die op dit moment relevant zijn, namelijk: diverse recordsmanagementapplicaties, documentaire-informatievoorzieningssystemen en documentmanagementsystemen. In paragraaf 4.5 beschrijf ik enkele specifieke initiatieven rond digitaal archiveren, namelijk *Testbed Digitale Bewaring*, *e-David* en *Digidiva*.

¹ Peter Horsman MSc, *Archivering van Elektronische Post. Methoden, meningen en alternatieven*. Amsterdam, 1999, in opdracht van het Programma Digitale Duurzaamheid.

Informatiesystemen voldoen in de praktijk van de bedrijfsvoering binnen organisaties en bedrijven. Daarmee was er echter nog geen archiveringssysteem gecreëerd. In een archiveringssysteem is het niet alleen mogelijk om informatie op te slaan en te omringen met specifieke opslag van kenmerken, metadata genoemd, het archiveringssysteem biedt ook een totaaloplossing voor alle informatiesystemen in een hele organisatie. Horsman zegt daarover in *Archiveren. Een inleiding* (p. 41):

„Je zou kunnen zeggen dat een archiveringssysteem een ondersteunende en faciliterende rol vervult voor andere informatiesystemen, onder meer door het beheer van gegevens over te nemen die voor het oorspronkelijke bedrijfsproces niet meer van dagelijks belang zijn. Een archiveringssysteem is zo een infrastructureel instrument, dat in staat is een intermediaire rol tussen de verschillende bedrijfsinformatiesystemen te vervullen, en niet alleen tussen specifieke informatiesystemen, maar ook tussen de meer generieke kantoorfuncties, zoals correspondentie, verslaglegging enz. In een geautomatiseerde kantooromgeving zal een groot deel van de archivering uiteraard geautomatiseerd plaats vinden.

Een duidelijke meerwaarde die het archiveringssysteem biedt ten opzichte van procesgerichte informatiesystemen is dus zijn organisatiebrede werking.

De documenten die het beheert, zijn immers – met uitzondering van vertrouwelijke documenten – direct voor alle werkprocessen beschikbaar. Een goed werkend archiveringssysteem zorgt er voor dat wat in het archief zit, daar niet alleen veilig is opgeborgen (of begraven), maar juist raadpleegbaar voor ieder die daaraan behoefte heeft en daartoe is bevoegd.”

Informatiesystemen met speciale aandacht voor de archiveerfuncties worden vaak recordsmanagementapplicaties (RMA) genoemd. Er zijn diverse documentaire informatiesystemen (DIS), documentmanagementsystemen (DMS) en recordsmanagementapplicaties (RMA) ontwikkeld. Zoals vaak in archievenland is de overheid de stuwende kracht achter ontwikkelingen op het gebied van archivering. In 2001 werd begonnen met een project om de functionele eisen op te stellen van informatie- en archiveringssystemen die moeten voldoen aan de eisen die overheidsinstellingen aan zo'n systeem moeten stellen, gezien ook de wet- en regelgeving inzake archivering. Uiteindelijk resulteert dat in een oplevering van functionele eisen in het project ReMANO 2004. ReMANO (Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid) is een project dat softwarespecificaties beschrijft voor recordsmanagementapplicaties die worden gebruikt door de overheid. ReMANO is geïnitieerd door het ministerie van Binnenlandse Zaken.

Informatie over het ReMANO-project is te vinden op de site van de Archiefschool¹. De onderzoekers (Van Bussel, Horsman en Waalwijk) zijn allen aan dit instituut verbonden. Op deze site zijn specificaties en uitleg rond het project te vinden.

Van Bussel heeft op de website van zijn organisatie VBDS² enkele tools geplaatst die kunnen helpen om te ontdekken of een DMS voldoende aandacht besteedt aan de archiveringsfuncties. Deze tools zijn deels gebaseerd op ReMANO 2004.

Op zijn homepage werkt hij het verschil tussen document en recordsmanagement verder uit:

*„**Document Management** is het geheel van mensen, middelen, kennis en procedures gericht op de creatie, het (her)gebruik en de opslag van documenten en de daarin opgenomen gegevens in de bedrijfsprocessen van organisaties. **Records Management** is het geheel van mensen, middelen, kennis en procedures gericht op de duurzame opslag en raadpleging van documenten (en de daarin opgenomen gegevens) alsmede de daarbij behorende context, zodat deze documenten gebruikt kunnen worden als informatiebron in de bedrijfsprocessen van een organisatie en ter verantwoording en bewijs.”*

1 <http://www.archiefschool.nl/onderzoek/remano.htm>

2 www.vbds.nl, link Tools

De aspecten die een RMA toevoegt aan een DMS zijn dus contextgegevens en het aspect van toegankelijkheid en raadpleging.

In het bedrijfsleven is intussen een keur aan DMS'en te vinden. Bedrijven hebben deze ontwikkeld voor alle grote en kleine organisaties waar documentaire informatievoorziening plaatsvindt en waar behoefte is aan archivering. In de praktijk is dat in bijna elke organisatie. Grotere instellingen zijn vaak eerder begonnen met het aanschaffen van een systeem, maar de invoering van informatiesystemen raakt overal ingeburgerd, zij het vaak nog op deelgebieden (financiële administratie, personeelsinformatiesysteem, managementinformatiesysteem).

4.5 Enkele initiatieven

In deze paragraaf beschrijf ik enkele concrete initiatieven rond het bedenken van archivistische oplossingen in het digitale tijdperk.

4.5.1 Digitale Duurzaamheid / Testbed Digitale Bewaring¹

Om voor de digitale situatie archiefoplossingen te ontwikkelen heeft het Ministerie van Binnenlandse Zaken samen met het Nationaal Archief vanaf begin deze eeuw het programma *Digitale Duurzaamheid* ontwikkeld. Specifiek voor het waarborgen van blijvende toegankelijkheid is binnen dit programma het onderzoeksproject *Testbed Digitale Bewaring* opgezet. Het project duurde 3 jaar en is op 1 oktober 2003 geëindigd. De concrete resultaten en aanbevelingen zijn te vinden op de website van Digitale Duurzaamheid.

Een eindproduct van het project is de uitgave *Van digitale vluchtigheid naar digitaal houvast*.

Het rapport² bevat vier delen:

Deel 1: Kosten- en beslissingsmodellen/Functionele specificaties. Bewaren van databases;

Deel 2: Bewaren van spreadsheets;

Deel 3: Bewaren van tekstdocumenten en

Deel 4: Bewaren van e-mail.

Voor de doelgroep van mijn scriptie zijn met name de delen 3 en 4 interessant, maar alweer enigszins verouderd.

De belangrijkste aanbevelingen zijn:

Voor het op lange termijn bewaren (tien jaar en langer) van databases, spreadsheets, tekstdocumenten en e-mail is XML de beste oplossing.

- a. Een gecombineerde aanpak van PDF en XML is de meest doeltreffende manier om tekstdocumenten voor langere tijd te bewaren. De voor- en nadelen van XML zijn in dit geval complementair aan die van PDF. Het is betrekkelijk eenvoudig om het uiterlijk van een tekstdocument nauwkeurig in PDF te representeren, hetgeen lastiger is met XML. XML daarentegen is weer beter in staat de context en de expliciete structuur te representeren. Sommige tekstverwerkingsprogramma's bieden tegenwoordig mogelijkheden om bestanden direct in XML op te slaan. Wat het omzetten in PDF betreft, hiervoor biedt Adobe Acrobat-software de tools. Ook zijn er allerlei gratis programma's voor, zoals CutePDF.
- b. XML is ook het meest geschikt om e-mail te bewaren. De conversie naar XML kan met meerdere tools worden uitgevoerd. In de handel verkrijgbare tools moeten worden beoordeeld op geschiktheid, aangezien de door deze tools gemaakte XML-bestanden van elkaar verschillen. Testbed Digitale Bewaring heeft een gratis te downloaden tool ontwikkeld, zie Testbed XMail. Bij het gebruiken van een dergelijke tool hoeft de keuze voor lang of kort bewaren niet meer gemaakt te worden, omdat alle in- en uitgaande e-mail in XML bewaard wordt.

1 <http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=272>, geraadpleegd 20 februari 2008

2 Te downloaden vanaf <http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=272>.

Voor bewaren voor de korte termijn is migratie (het overzetten van bestanden van de ene hardwareconfiguratie of softwareapplicatie naar de andere) voldoende.

Voor databases, spreadsheets of tekstdocumenten die uitsluitend voor een korte termijn bewaard moeten blijven, is migratie een goed alternatief. De achterwaartse compatibiliteit is een goede bewaarstrategie om de digitale informatie inclusief de gebruikersapplicatie tijdens hun beperkte levensloop toegankelijk te houden met behoud van authenticiteit en integriteit. Ofschoon het mogelijk is de informatie in het oorspronkelijke bestandsformaat te bewaren, heeft het de voorkeur te upgraden naar de nieuwere bestandsformaten, aangezien software slechts een beperkt aantal generaties oudere bestandsformaten betrouwbaar kan lezen.

4.5.2 eDAVID¹

eDAVID is een Belgisch initiatief. De naam eDavid staat voor *Expertisecentrum DAVID* vzw. waarbij de term DAVID verwijst naar 'Digitale archivering in/voor Vlaamse instellingen en diensten'. Het centrum is door de Vlaamse overheid bekostigd om onderzoek te doen naar archivering van „de digitaal geboren ('digital born') documenten zoals websites, emails, databanken e.a.”. eDAVID toont op de bovengenoemde website talloze rapporten en richtlijnen waarin wordt ingegaan op de knelpunten en mogelijke oplossingen rond het thema digitale archivering. Het centrum werkt daartoe samen met instellingen in binnen- en buitenland en is met recht een kenniscentrum geworden in het Nederlandstalig archievenland.

Er zijn richtlijnen en rapporten verschenen op de volgende terreinen:

1. Juridisch kader
2. Authenticiteit
3. Archiveren van kantoordocumenten en e-mail
4. Archiveren van websites
5. Digitaal depot
6. Draggers

De serie richtlijnen omvat de volgende thema's:

- nr. 1: Archiveren van e-mail
- nr. 2: Duurzame cd's
- nr. 3: Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten
- nr. 4: Standaarden voor bestandsformaten
- nr. 5: Websitesbeheer voor archivering
- nr. 6: Duurzame magnetische dragers
- nr. 7: Checklist voor IT-verantwoordelijken
- nr. 8: Checklist voor de digitale archivaris
- nr. 9: Digitaliseren van analoge archiefdocumenten
- nr.10: Migratie naar archiveringsformaten

Voor archiefvormers en archiefbeheerders van kerken is het belangrijk enkele van deze initiatieven te kennen en ik raad hun aan het bestand *Digitale Documenten Archiveren. Aandachtspunten en Vuistregels*² te downloaden en te bestuderen. In een beperkt document (zes pagina's) geeft auteur F. Boudrez het belang van archiveren aan en de keuze voor opslagformaten en software waarmee digitale documenten leesbaar moeten kunnen worden gemaakt. Ten slotte vraagt hij aandacht voor het vastleggen van contextgegevens.

1 <http://www.edavid.be/edavid.php>

2 http://www.edavid.be/docs/DigitaleDocumentenArchiveren_AandachtspuntenVuistregels.pdf

4.5.3 Digidiva¹

Digidiva is een portal die informatie over Documentaire Informatie Vernieuwing verzamelt en als een gids beschikbaar stelt op de website. Op de website is veel informatie te vinden die hiervoor al aan bod is gekomen: informatiesystemen en RMA's, informatie over digitale duurzaamheid en eDAVID. Het sterke punt van deze site is de bundeling van informatie en het beschikbaarstellen van veel links rond een thema. Digidiva is een initiatief van Gemeentearchief Amsterdam, DIVA en de Archiefschool. Er is een revolutie gaande in de documentaire informatievoorziening, namelijk een omslag van papier naar digitaal. Dit vraagt om nieuwe kennis en een nieuwe aanpak. Goede informatie is onontbeerlijk. Digidiva legt de nadruk op ontwikkelingen op het gebied van digitalisering binnen het vakgebied van de DIV'er. Maar ook ontwikkelingen binnen de archiefwereld die van invloed zijn op het functioneren van de DIV'er worden belicht. De Digidiva-portal brengt heel veel informatie samen. Via bijvoorbeeld de link Handleidingen en Instrumenten/Documentvormen kun je alles vinden over oplossingen bij verschillende bestandsformaten, e-mail en dergelijke. Het zijn allemaal tips en deeloplossingen en zoals ik het zie leerzaam voor archivariissen om kennis van te nemen en goede ideeën op te doen. Voordat ik in de volgende hoofdstukken concreter word in mijn adviezen, belicht ik in paragraaf 4.6 de consequenties die het omzetten van documenten tot een gedigitaliseerde vorm en het willen blijven behouden van een te raadplegen document in de digitale wereld meebrengen.

4.6 Migratie, vervanging en authenticiteit

Digitale archiefstukken zijn kwetsbaar omdat over digitalisering nog veel onzekerheid heerst. Al jarenlang wordt er gediscussieerd over de beste methoden om digitale archiefstukken voor de lange termijn te bewaren. Deze discussie zal ongetwijfeld nog jaren voortduren. Welke software en welke dragers zijn daarvoor geschikt? Bovendien ontwikkelt de informatietechnologie zich exponentieel. Software is sneller verouderd dan ooit.

Maar de meeste vragen rond digitale archivering gaan over authenticiteit. Er zijn theoretische oplossingen voorgesteld en het onderzoek naar manieren waarop digitale archiefstukken authentiek kunnen worden bewaard zonder dat de toegankelijkheid en de bruikbaarheid op de lange termijn in gevaar komen, gaat door.

Het Testbed Digitale Bewaring omschrijft het doel van digitale bewaring als volgt²:

„Het doel van digitale bewaring is te garanderen dat bestanden die elektronisch zijn aangemaakt met behulp van de huidige computersystemen en -applicaties, beschikbaar, bruikbaar en authentiek blijven gedurende de komende tien tot honderd jaar, wanneer de applicaties en systemen die werden gebruikt om het bestand te maken en te raadplegen hoogstwaarschijnlijk niet langer beschikbaar zullen zijn. Digitale bewaring omvat meer dan alleen het bewaren van de bits waaruit het bestand bestaat. We moeten deze ook kunnen interpreteren. Als dat niet mogelijk is, is de hoeveelheid bits niets anders dan een betekenisloze reeks nullen en enen. Tijdens het bewaarproces dient ook rekening te worden gehouden met zaken als de context, inhoud, structuur, vorm en gedrag van het bestand. Archivariissen zijn goed onderlegd waar het de eerste drie zaken betreft, maar vorm en gedrag zijn aspecten die specifiek bij digitale bestanden horen. Misschien dat aan deze aspecten daarom de meeste aandacht moet worden geschonken voor het authentiek op de lange termijn bewaren van het digitale archiefstuk.”

Er zijn verschillende manieren om digitale informatie goed te bewaren en te beheren. Welke methode wordt gekozen, is afhankelijk van verschillende factoren: de soort informatie die bewaard moet worden, de termijn (lang of kort) en wat het mag kosten. Uit dit project *Digitale Duurzaamheid* haal ik de meest gangbare bewaarstrategieën³:

1 <http://digidiv.amsterdam.nl/>

2 http://www.digitaleduurzaamheid.nl/bibliotheek/docs/white-paper_xml-nl.pdf, geraadpleegd 7 februari 2008.

3 <http://www.digitaleduurzaamheid.nl/index.cfm?paginakeuze=165>

- Afdrukken op papier
- Technologiebehoud
- Emulatie
- Universele Virtuele Computer
- XML
- Migratie

Afdrukken op papier

Nog steeds worden digitale objecten als brieven of e-mail uitgeprint op papier, zodat ze traditioneel gearchiveerd kunnen worden. Bepaalde functionele eigenschappen en informatie die de objecten in hun digitale vorm wel hadden, gaan verloren. (Denk bijvoorbeeld aan informatie in Excel; door met formules te werken kun je verbanden tussen verschillende stromen informatie leggen die op papier niet zichtbaar te maken is. De voordelen van digitale informatie (toegankelijkheid, doorzoekbaarheid) worden niet benut als digitale objecten alleen geprint bewaard blijven.

Conclusie: Afdrukken op papier is niet de beste bewaarmethode voor digitale objecten.

Technologiebehoud

Bewaar de computer met bijbehorende software. Dit is technologisch gezien erg moeilijk omdat ondersteuning van software en hardware niet gegarandeerd kan worden. Als de hardware het begeeft, zijn de gegevens niet meer toegankelijk.

Conclusie: een niet erg bruikbare bewaarmethode vanwege de hoge kosten en de technische problemen.

Emulatie: bewaar ook de oorspronkelijke omgeving van de digitale documenten

De theorie achter emulatie is dat blijvend toegang wordt gehouden tot de oorspronkelijke omgeving, dat wil zeggen het oorspronkelijke besturingssysteem en de oorspronkelijke softwareapplicatie. Dit kan worden bereikt door niet alleen het bestand, maar ook een emulatiespecificatie te bewaren, die voldoende details van de oorspronkelijke omgeving bevat om die omgeving zo nodig opnieuw op een toekomstige computer te creëren.

Het is volgens sommigen de enige manier om de authenticiteit en de integriteit van een digitaal archiefstuk op de lange termijn te waarborgen. Anderen zijn van mening dat emulatie te gecompliceerd is en daardoor te veel kansen op fouten biedt.

Universele Virtuele Computer

Een variant op de emulatiebenadering: het probleem van de interpretatie van gegevensbestanden in de toekomst wordt opgelost door een programma te schrijven dat de interpretatie van de bestanden uitvoert in de machinetaal van een 'Universele Virtuele Computer' (UVC). Het programma moet worden geschreven op het moment dat het bestand wordt gearchiveerd en samen met het bestand worden bewaard. Het UVC-project is een boeiend gegeven, maar een praktisch moeilijk te realiseren situatie die alleen in echt grote organisaties kans van slagen kan hebben.

XML

XML (Extensible Markup Language) is een opmaaktaal op basis van tekst voor het beschrijven van de structuur en de betekenis van gegevens. Omdat XML gebaseerd is op tekst, is het zowel leesbaar voor mensen als voor machines. Toch is XML voornamelijk ontworpen om gemakkelijk te kunnen worden verwerkt door computers. Het is een open, platformonafhankelijke standaard. Conversie van bestanden naar XML is een aparte migratietechniek. XML wordt echter ook beschouwd als een veelbelovend bestandsformaat voor archivering en interoperabiliteit en verdient daarom te worden beschouwd als een opzichzelfstaande aanpak.

Uit onderzoek van het programma *Testbed Digitale Bewaring* blijkt dat XML de beste methode is om databases, spreadsheets, tekstdocumenten en e-mail voor de lange termijn (tien jaar en langer) te bewaren.

Migratie: het overzetten van bestanden

Migratie is een van de bekendste en meest toegepaste bewaarstrategieën. Onder migratie wordt verstaan: het overzetten van bestanden van de ene hardwareconfiguratie of softwareapplicatie naar de andere. Een voorbeeld hiervan is de migratie van een bestand van Word 97 naar Word 2000, of, wat ingewikkelder, van Apple Macintosh naar Windows. Migratie is dus iets anders dan conversie: het omzetten in of het overzetten van gegevens in een ander opslagformaat (dus van Word naar PDF, bijvoorbeeld).

Migratie lijkt eenvoudig en redelijk goedkoop, maar er zijn ook een drietal bezwaren tegen migratie:

- De resultaten van het overzetten zijn vaak onvoorspelbaar. Dat komt meestal door een gebrek aan documentatie, of omdat er onvoldoende is getest.
- Migratie kan van invloed zijn op de authenticiteit van een document. Ieder document dat wordt bewaard, moet worden bewaard als 'authentiek', omdat de betekenis en de geldigheid anders niet kunnen worden gewaarborgd. Dit heeft zowel juridische als archivalistische implicaties.
- Migratie moet om de paar jaar herhaald worden.

Ondanks deze bezwaren is migratie een goede bewaarstrategie voor organisaties die bepaalde soorten digitale objecten zoals databases, spreadsheets of tekstdocumenten voor de korte termijn (maximaal tien jaar) willen bewaren.

Uit het rapport *Van digitale vluchtigheid naar digitaal houvast* van het project Digitale Duurzaamheid (zie 4.5.1) blijkt dat de grootste focus ligt op omzetting naar PDF en XML dan wel andere migratie. Deze bewaarstrategie wordt momenteel het meest toegepast.

Migratie is onder meer als volgt gedefinieerd (rapport van de Task Force on the Archiving of Digital Information uit 1996)¹: *“Migratie bestaat uit een reeks georganiseerde taken die zijn ontworpen voor het periodiek overzetten van digitale materialen van de ene software-/hardwareconfiguratie naar een andere, of van de ene generatie computertechnologie naar de volgende.”*

Deze definitie wordt door velen onderschreven. Verschillende groepen en individuen hebben verschillende technische benaderingen voorgesteld van een migratiestrategie. De keuze voor een bepaalde benadering hangt grotendeels af van het bestand en de vereisten ten aanzien van de bewaring.

De Task Force heeft vijf basismethoden voorgesteld voor het gebruik van de migratiestrategie:

- wijzigen van de media waarop het bestand is opgeslagen;
- wijzigen van het bestandsformaat zelf;
- standaards opnemen in een bewaarstrategie;
- migratiepaden bouwen en
- computercentra gebruiken die de migratie verzorgen.

Migratie kan de authenticiteit van het bestand veelal niet waarborgen. Bij softwarepakketten is soms sprake van 'backward'-compatibiliteit, als de leverancier bij een nieuwe versie conversiemogelijkheden van vorige versies bijlevert. Dit gaat niet altijd goed en er is vaak een beperking aan de conversie. Conversie naar standaardformaten als migratiestrategie, bijvoorbeeld ASCII, PDF of XML, geeft ook problemen. Ook deze standaarden zijn nog aan verandering onderhevig.

„Ondanks deze kwesties blijft migratie een bruikbare optie voor digitale bewaring op de lange termijn”, aldus de schrijvers van het Digitale Duurzaamheid-project². „Dankzij de onderzoeksinspanningen van

1 CPA/RLG, Preserving Digital Information: Report of the Taskforce on Archiving of Digital Information (1996).

2 http://www.digitaleduurzaamheid.nl/bibliotheek/docs/white_paper_migratie.pdf, geraadpleegd 25 februari 2008.

de voorvechters van digitale bewaring tijdens de afgelopen tien jaar zijn de meeste problemen en risico's die zich bij migratie voordoen inmiddels in kaart gebracht. Er hoeven voor deze problemen nu alleen nog oplossingen te worden gezocht. Veel archiefinstellingen doen actief onderzoek naar digitale bewaring, zetten migratiestrategieën op en geven richtlijnen uit voor het bewaren van digitale objecten. Onderzoek van de huidige literatuur maakt duidelijk dat, indien er een juiste risicovaststelling plaatsvindt, migratie wordt beschouwd als een adequate bewaringmethode voor de meeste bestandsoorten."

Vragen over de integriteit van het digitale archiefstuk blijven echter bestaan.

„Het is ook mogelijk dat de software die wordt gebruikt voor het lezen van het nieuwe gegevensformaat (na de migratie) tot een verandering leidt. Het Testbed Digitale Bewaring gaat onderzoeken welke gevolgen specifieke migraties en migratiecycli hebben voor de authenticiteit van overheidsbestanden."

De minister van OCW heeft in de Staatscourant van 30 januari 2008¹ een beleidsregel gepubliceerd over het verlenen van een machtiging voor het routinematig digitaliseren van archiefbescheiden. Deze beleidsregel geeft ruimte voor het digitaliseren op grote schaal zonder te veel accent te leggen op het aantonen van authenticiteit.

4.7 Digitale documenten en kerkelijke archieven

Aan het einde van dit hoofdstuk probeer ik de systeemoplossingen voor digitaal archiveren te koppelen aan mijn onderzoeksveld: de kerkelijke archieven van enkele kleinere kerkgenootschappen. In de wereld van de kerkelijke archieven passen andere toepassingen dan in het bedrijfsleven. Grote documentmanagementsystemen zullen niet gauw worden aangeschaft in kleinere plaatselijke gemeenten. Aan de andere kant is het duidelijk dat veel archiefvormers en archiefbeheerders worstelen met de wens om e-mailverkeer goed gedigitaliseerd te archiveren. Vaak is het bewaren van documenten niet het grote probleem, maar wel de onderlinge relatie tussen documenten. Na de bestudering van de knelpunten die scriba's en archivariissen genoemd hebben, zal ik zoeken naar de juiste aanbevelingen zodat voor archiefvormers en -beheerders oplossingen binnen hun handbereik komen. Doordat kerkelijke archieven gewoonlijk geen gebruik zullen maken van goed uitgewerkte documentmanagementsystemen, moet worden nagedacht over de opslag van de informatie, de bestandsformaten en de software. In hoofdstuk 5 confronteer ik mezelf met de huidige werkwijze en knelpunten die er uit de vragenlijst naar boven zijn gekomen. In de aanbevelingen laat ik me leiden door de initiatieven die door *Testbed*, *eDAVID* en *Digidiva* zijn genomen en verder ontwikkeld.

4.8 Kosten

Het kostenverhaal ten aanzien van digitaal archiveren is een zijstap in mijn literatuuronderzoek. Digitale archivering zou op termijn kosten besparen. Dat lees je bij elke firma die softwarepakketten aanbiedt waarmee archivering geregeld kan worden. Voor een deel is dat een terechte opmerking. Het zoeken naar documenten en het zoeken naar verbanden tussen dossiers is eenvoudiger in een digitaal systeem en dat bespaart tijd.

In *Archievenblad* (februari 2008) schrijft Charles Jeurgens in een artikel met de titel *Gewaardeerd verleden: bouwstenen voor een nieuwe waarderingmethodiek voor archieven* over een onderzoek van de Commissie Waardering en Selectie.

„De Commissie heeft geprobeerd de kosten die gemoeid zijn met het lange termijnbeheer van digitale archieven en het toegankelijk houden van digitale informatie te vergelijken met kosten hiervan in een analoge omgeving en zij stelde vast dat een goed kostenmodel ontbreekt om goed onderbouwde uitspraken te kunnen doen over de kosten die samenhangen met bewaring op de lange termijn. Echter,

¹ *Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden*, Staatscourant nr. 21, 30 januari 2008

over één ding zijn de deskundigen het wel eens: de kosten voor het beheren van digitaal archief worden eerder onderschat dan overschat en het bewaren van digitale materialen is zeker niet goedkoper dan papieren materialen.”

Het rapport van de commissie¹ geeft dus aan dat de toekomst van het kostenverhaal nog onbekend is.

Voor kerken is het kostenaspect iets om over na te denken, ook al zijn de meeste functionarissen vrijwilligers en zullen (personeels)kosten nooit het grootste aspect zijn in hun werk. Digitalisering in een kerkelijke omgeving kan meer dan in een commerciële omgeving kostenbesparend zijn omdat kerken vaak kampen met ruimtegebrek en omdat er voor goede materiële verzorging en kluisen veel geld moet worden uitgetrokken.

4.9 Conclusie

Het verdient aanbeveling om digitale documenten digitaal te archiveren.

Documentmanagementsystemen en recordsmanagementapplicaties geven de mogelijkheid om de vastlegging van de context en de toegankelijkheid te verbeteren. Er zijn veel interessante opties en tips te vinden op de genoemde sites van *Testbed*, *eDAVID* en *Digidiva*. Ik adviseer archivariissen om er goed kennis van te nemen en zich zo een beeld te vormen van deze initiatieven. En waarschijnlijk zullen er grotere initiatieven volgen.

Voor kerken is de aanschaf van een informatiesysteem zeer waarschijnlijk nog een te grote investering.

1 http://www.nationaalarchief.nl/images/waardering_en_selectie.pdf

Vragenlijst – inhoud en conclusies

In dit hoofdstuk bekijk ik het werkveld van kerkelijk archiefvormers en archiefbeheerders. Ik heb hen in een vragenlijst bevraagd op hun werk en eventuele knelpunten. In paragraaf 2 en 3 van dit hoofdstuk wil ik de grootste knelpunten op het terrein van digitaal archiveren belichten. Daarnaast heb ik andere, algemenere vragen gesteld. In paragraaf 5.1 werk ik die uit voor het kerkelijk archievenveld.

5.1 Vragenlijst

In januari heb ik een vragenlijst opgesteld en verzonden naar scriba's en archivariissen van de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en Nederlands Gereformeerde Kerken in drie provincies: Gelderland, Flevoland en Utrecht. De vragenlijst is als bijlage 1 opgenomen in deze scriptie.

Het doel van deze vragenlijst was drieledig: ik wilde in contact komen met een deel van de doelgroep om kennis op te doen van hun werkzaamheden, ik wilde hun werkwijze en de knelpunten die ze daarin ervaren leren kennen en ik wilde hen door de vragenlijst bewust maken van digitaal archiveren. Daarnaast was het prettig om mijn onderzoeksopdracht bij hen neer te leggen om hen op deze manier te attenderen op het werk van het Archief- en Documentatiecentrum en mijn onderzoek. Ik heb het lezen van de reacties ook als een stimulans ervaren om mijn onderzoek goed uit te voeren. Toen ik aan mijn onderzoek begon had ik geen pasklare antwoorden op het gebied van digitaal archiveren en daarom heb ik alle antwoorden ook gezien als stukjes van een puzzel. Sommige respondenten hadden vooral vragen en anderen kwamen met goede suggesties en oplossingen. Beide aspecten heb ik gewaardeerd.

De verzending en opmaak van de vragenlijst heb ik geregeld via mijn werkgever die een abonnement had op het programma QuestBack (www.questback.com).

De QuestBack-module bood me de gelegenheid om online een vragenlijst aan te bieden aan een deel van de doelgroep. Ik heb de vragenlijst digitaal en in enkele gevallen op papier verzonden naar in totaal 191 personen. Deze personen behoorden tot de 141 geselecteerde kerkelijke gemeenten. Van sommige gemeenten reageerde zowel de scriba als de archivaris, van andere gemeenten reageerde een van beiden. Ook kwam het voor dat van een gemeente niemand reageerde.

Uiteindelijk ontving ik 104 reacties. Daarvan waren er 41 scriba, 40 archivaris en 23 hadden beide functies. Van de 104 respondenten behoorden er 25 tot de CGK, 56 tot de GKv en 21 tot de NGK. 2 reacties kwamen van een functionaris in een samenwerkingsgemeente CGK/NGK.

40% van de respondenten heeft in het dagelijks leven te maken (gehad) met archivering; zij hebben een functie als archivaris (gehad) of een functie in de ambtelijke, secretariële sfeer. 90% van de functionarissen gebruikt zijn eigen computer, slechts tien procent gebruikt voor kerkelijke zaken een kerk-pc.

De *Richtlijnen* zijn bij 40% van de scriba's bekend en 16% gebruikt een eigen richtlijn. Van de archivariissen kent 64% de richtlijn en gebruikt 16% een eigen richtlijn.

De meeste archivariissen hebben een taak voor het gehele werkveld in de kerk. Naast de scriba verzorgen ze vaak het archief voor de beheerscommissie, verenigingen en soms ondersteunen ze de ledenadministratie.

5.2 Werkzaamheden archiefvormers

Van de scriba's en archiefvormers die op mijn vragen reageerden heb ik een divers beeld gekregen van het archiefwerk in plaatselijke kerken.

23% print alle digitale documenten uit en archiveert het geprinte document. Een grote groep maakt onderscheid in papier of digitaal: de digitale archiefdocumenten worden altijd gearchiveerd.

3% krijgt nooit digitale documenten en ruim 9% van de archiefvormers digitaliseert alles en voert alleen een digitaal archief.

Overigens wordt op dit moment weinig teruggegrepen op het statisch archief (een enkele keer per jaar) en blijkt de overbrenging van documenten naar het statisch archief zeer wisselend te gaan (van eens in de tien tot twintig jaar tot bij wisseling van functie of tot een keer per twee weken).

In het kader van mijn vragenlijst heb ik ook vragen gesteld over de materiële verzorging. Ook daarbij zijn veel verschillende antwoorden te lezen: de een bewaart alle documenten en dragers thuis en een ander doet dat in de archiefkluis in de kerk. In enkele gevallen wordt bewaard of overwogen om te gaan bewaren bij gemeentelijke archiefdiensten.

Ten aanzien van het bewaren van digitale archiefstukken zijn de antwoorden net zo divers. Veel mensen gebruiken een externe harddisk of USB-stick; anderen maken frequent een *back-up* op cd of dvd. Vanuit het oogpunt van archiveren zijn die oplossingen niet alle even geschikt; de toegankelijkheid is niet goed gewaarborgd als een oplossing alleen maar gericht is op de *opslag* van documenten. Bovendien kun je bij de oplossingen vragen stellen. USB-sticks zijn door hun kleine formaat ideaal in het gebruik als je berichten heen en weer wilt verplaatsen, maar het formaat bergt ook een groot risico in zich: je verliest een USB-stick vrij eenvoudig; zoals in de afgelopen jaren ook in de actualiteit van het ministerie van Defensie regelmatig bleek. Aan dit onderwerp zal ik in de digitale richtlijn een paragraaf wijden.

Voor het ADC zijn de knelpunten bij archivering van *papieren* archiefstukken van groter belang dan voor mij. Ik heb ervoor gekozen de geënquêteerden ook over papieren archivering te bevragen om hen te laten beseffen dat er verschillen maar ook overeenkomsten zijn tussen archivering van papieren en digitale archiefstukken. Knelpunten voor de archiefvormers zijn het toegankelijk maken, keuzes maken tussen wel of niet archiveren, een systematiek c.q. ordening die niet per archiefvormer wijzigt en de opslag van documenten.

Ten aanzien van digitale archivering noemen de archiefvormers knelpunten als raadpleegbaarheid van in het verleden opgeslagen digitale documenten (verouderde programma's, problemen met informatiedragers, wachtwoorden in documenten), postregistratie, back-ups en dergelijke. Uitgebreide opmerkingen zijn verder te lezen over e-mailarchivering, naamgeving, per scriba wisselend pc-gebruik.

Ik heb de archiefvormers gevraagd of ze suggesties hebben voor andere manieren van archiveren. Enkele scriba's suggereren een landelijke opslag en archivering vanuit een centraal dienstencentrum.

5.3 Taken archiefbeheerders

Van de archiefbeheerders beheert 60 procent alleen papieren stukken, terwijl de rest ook digitale stukken archiveert. Een kleine groep (negen procent) archiveert alleen gedigitaliseerde documenten. De (materiële) toerusting van archiefbeheerders is – getuige de antwoorden – vrij goed geregeld, al zijn er wel veel vragen over toerusting met betrekking tot de *keuzes* die gemaakt moeten worden (archiefschema, digitaal archiveren, wat wel en wat niet archiveren). Ik zie een verschil in professionele archiefachtergrond terugkomen in de wensen die er leven.

Ten aanzien van papieren archivering lopen archiefbeheerders aan tegen het moeizaam ontvangen van de stukken. Soms zijn stukken zoek of dossiers incompleet. Dit is vaak een sluitstuk bij de archiefvormer en maakt het de archivaris moeilijk om zijn taak goed te volbrengen.

Op de vraag hoe archivariissen digitale archiefstukken archiveren, krijg ik vaak het antwoord: niet. Archivariissen geven verder vaak opmerkingen waaruit blijkt dat ze doelen op een veilige opslag. Ik krijg toelichtingen over het opslagmedium en de plaatsing in directory's. Veelal ontbreekt informatie over ordening dan wel het aanbrenge van een codering en toegankelijkheid, kenmerken die opslag onderscheiden van archiefbeheer. Soms wordt toegankelijkheid benaderd als doorzoekbaarheid. Bij knelpunten rond digitale archivering wordt het vaakst genoemd het ontbreken van richtlijnen en

kennis. Soms wordt dit toegespitst op met name e-mail. Daarnaast zijn er knelpunten benoemd rond technische vraagstukken, angst voor crashes, documenten met wachtwoorden. Een enkeling vraagt om software waarmee archiefstukken bewerkt en beheerd kunnen worden.

5.4 Conclusie

In de vragenlijst heb ik de volgende informatie gelezen die ik in een op te stellen richtlijn wil verwerken.

De opsomming is in willekeurige volgorde:

- er moet aandacht geschonken worden aan opslagmediums;
- ook moet er aandacht komen voor migratie van archiefdocumenten en digitalisering;
- er is dringend behoefte aan een advies naar software die gestandaardiseerd te noemen is;
- archiefvormers en archiefbeheerders hebben behoefte aan inzicht in het verschil tussen back-up en archivering;
- er leven vragen over een registratiesysteem en over een ordeningsstructuur of archiefschema;
- ook is aandacht nodig voor vernietiging van digitale archiefdocumenten, dit gaat anders dan bij papieren archiefstukken;
- hoe archiveer je e-mail, inclusief bijlagen;
- welk advies is gewenst inzake pc-gebruik (privé of ‘zakelijk’);
- er is behoefte aan goede afspraken over de doorstroming van archiefstukken; is er een model te bedenken waarin afspraken kunnen worden vastgelegd;
- van diverse kanten komt het advies het ADC in te zetten als een soort kenniscentrum; dat kan een forum zijn op internet of een systeem waarbij archivarissen met elkaar in contact worden gebracht; het zal zeker een voorstel behelzen voor adviesavonden;
- het meest cruciale is het formuleren van een antwoord op de vraag of er geschikte software bestaat waarmee archiefstukken bewerkt en beheerd kunnen worden.

In hoofdstuk 6 ga ik op de verschillende items antwoorden formuleren. Deze antwoorden zullen uitmonden in een richtlijn met een digitale archiefparagraaf die ik aanbied in hoofdstuk 7.

In bijlage II heb ik van enkele vragen de – geanonimiseerde – antwoorden opgenomen, om een indruk te geven van de reacties op de vragenlijst.

Naar de praktijk

Verwerking van vragenlijstuitkomsten tot praktische aanbevelingen

In dit hoofdstuk formuleer ik praktische aanbevelingen voor het opzetten van een digitaal archief of het omgaan met digitale archiefbescheiden. Ik ontleen mijn aanbevelingen aan bestudeerde literatuur en suggesties uit het werkveld. Ik werk drie keuzes uit:

- het overzetten van digitale documenten naar papieren documenten door middel van printen (paragraaf 6.1);
- het aanschaffen van een softwarepakket met archieffuncties (paragraaf 6.2 en 6.3);
- het werken met een tussenoplossing door – uitgaand van standaardsoftware – digitaal te bewaren in zaakdossiers volgens een systematiek als het Archiefschema (paragraaf 6.4).

Daarnaast geef ik in paragraaf 6.5 aandacht aan enkele praktische zaken uit de reacties op de vragenlijst, die ik in de Richtlijn of aanbevelingen aan het Archief- en Documentatiecentrum wil voorleggen.

6.1 Papieren aanpak behouden

Digitale oplossingen voor archivering, zoals hieronder omschreven, gaan uit van aanschaf van speciale software, maar meer nog van een goede samenwerking tussen een digitaal onderlegde archiefvormer en een digitaal onderlegde archiefbeheerder. In plaatsen waar de functie van scriba en archivaris in een persoon samenvallen, is dat eenvoudiger dan op plaatsen waar twee functionarissen naast elkaar werken. Ik ben overtuigd van de bereidwilligheid van beiden in dezen. Echter, de kwaliteiten van beide personen op digitaal gebied zullen nog niet altijd op het gewenste niveau zijn voor het werken met een speciaal softwarepakket. Scriba's werken niet zonder computer, maar sommige archiefbeheerders geven in de vragenlijst aan dat ze niet aan digitaal archiveren werken en dat ze dat ook niet zien zitten. Andere archiefbeheerders blijken geen mailadres te hebben. 24% van de archiefvormers print alle ontvangen documenten en slaat die op in het papieren archief. 10% digitaliseert juist alles. Van de archiefbeheerders is slechts dertig procent bezig met archivering van digitale documenten. In een situatie waar de archiefbeheerder weinig kan met digitale documenten is het niet wijs een groot of klein digitaal archiefsysteem aan te schaffen. In deze gevallen is het advies om door te gaan op de weg van archivering door *substitutie* van digitale documenten door analoge. Substitutie is het reproduceren en vervangen van archiefdocumenten zodat de toegankelijke staat wordt bevorderd. Er is sprake van waardering en selectie in een vroeg stadium: welke documenten dienen bewaard te worden. Na deze keuze worden ze omgezet naar papier en wordt het digitale document verwijderd.

In een reactie op vragen die ik hem stelde, mailde Louis Godschalk, archiefmedewerker in het dagelijks leven en kerkelijk archivaris in de GKv in Ermelo¹:

„Wat de digitale archivering betreft, voel ik mij een beetje in een spagaat zitten. Vanuit mijn opleiding en werkervaring hecht ik erg aan papieren opberging en heb daar de grote voordelen van gezien. Met inzicht in de opbergssystematiek kun je alles snel terugvinden en direct raadplegen. Ook slecht papier heeft een lange levensduur en de houdbaarheid blijkt vaak honderd(en) jaar (jaren) te zijn. Dat moet van digitale opslag nog bewezen worden, nog afgezien van de blijvende (of erger: niet blijvende) aanwezigheid van de hardware en software om de gegevens te (re)produceren. Aan de andere kant ben ik ook meegegroeid met de ontwikkelingen en zie ik ook de grote voordelen van digitale opslag, zoals toegankelijkheid via diverse ingangen, het kunnen delen van de informatie zowel intern als extern via internet.”

1 E-mailwisseling 21 maart 2008.

Kerkenraad, scriba en archiefbeheerder moeten zich er dan ook regelmatig op bezinnen of het tijdstip komt dat de traditionele werkwijze aangepast moet worden, maar alle drie moeten waken voor overhaaste keuzes en gebrek aan deskundigheid op een van de terreinen.

Met het oog op kerk- en cultuurhistorisch onderzoek adviseer ik archiefbeheerders overigens om belangrijke documenten als notulen en beleidsplannen ook op papier te blijven archiveren.

6.2 Een ideale situatie

Een van de lessen die ik tijdens mijn onderzoek naar digitaal archiveren heb geleerd is dat ik onderscheid moet maken tussen de theoretische mogelijkheid en praktische haalbaarheid. Uit de vorige hoofdstukken (4 en 5) blijkt dat het inzetten van een recordsmanagementapplicatie voor digitaal archiveren in organisaties een ideale situatie zal zijn. Voor plaatselijke kerken is het echter meestal ondoenlijk om daarin te investeren en om van de kerkelijk archiefbeheerders die kennis en vaardigheden te vragen die nodig zijn voor onderhoud en beheer van archieven in zo'n applicatie. Daarom ga ik *niet* adviseren om een RMA op plaatselijk niveau aan te schaffen. Het is echter wel een interessante optie – die ik als *aanbeveling* aan het Archief- en Documentatiecentrum voorleg – om te laten onderzoeken of het ADC zo'n applicatie kan beheren en ter beschikking stellen aan plaatselijke gemeenten.

Er zijn enkele serieuze opties voor systemen. Zo zijn er twee opensourcepakketten op de markt die pretenderen een oplossing te bieden: Alfresco¹ en Xinco². Xinco is op dit moment niet in het Nederlands beschikbaar, Alfresco wel.

Daarnaast is een voor de hand liggende optie om gebruik te maken van de mogelijkheden die het pakket Sharepoint³ van Microsoft biedt, juist omdat veel gebruikers werken met Microsoftpakketten. In het kader van mijn scriptie heb ik deze pakketten niet uitgebreid onderzocht of bekeken. Wat ze gemeen hebben is dat ze gericht zijn op het beheren van documenten en dat ze ruimte bieden om metadata toe te voegen. Verder bieden ze opties om e-mailberichten te beheren. Alfresco en Xinco noemen op hun website dat ze ook gericht zijn op de archiefwereld.

De voordelen om het Archief- en Documentatiecentrum een centrale rol toe te bedelen zijn dat het ADC zijn functie als kenniscentrum nog meer vorm kan geven en techniek en kennis kan centraliseren en tegelijk decentraal oplossingen kan aanbieden voor plaatselijke gemeenten. Verder is het financieel aantrekkelijk om een dergelijke investering in geld, kennis en menskracht te bundelen in een grotere organisatie.

Ik verwacht niet louter positieve reacties omdat centraliseren van archiefopslag in de beleving van kerken haaks kan staan op de vrijheid van plaatselijke kerken. Verder verwacht ik dat er twijfels zullen zijn over beveiliging. In de praktijk maakt het echter niet uit of je bestanden opslaat op een pc of server die in je woning of kerkgebouw staat of op een centraal in Nederland geplaatste server waarop je kunt inloggen en waarvan de beveiliging goed te regelen is. Feit is dat er voor de GKv een landelijk domein is (www.gkv.nl) dat gebruikt wordt voor het informeren van kerkleden en kerken. Plaatselijke kerken kunnen hun website en mailadressen via deze site al laten *hosten*. Deze mogelijkheden zijn er wellicht ook bij de CGK en NGK. Zo'n service aan plaatselijke kerken verschaffen lijkt me ook voor het ADC mogelijk. Wellicht dat in de andere kerkgenootschappen soortgelijke initiatieven ontplooid kunnen worden.

6.3 Een tussenoplossing – softwarepakketten voor digitaal beheer

De oplossingen die ik voorstel richten zich primair op de *plaatselijke* kerken – via het Archief- en Documentatiecentrum dat in hun richting een adviserende en voorlichtende taak heeft. Ook in de beantwoording van de vragenlijst is gebleken dat de verschillen tussen scriba's en archiefbeheerders groot zijn. Het is daarom niet realistisch om te komen met één oplossing die voor ieder moet werken. In deze paragraaf presenteer ik een 'tussenoplossing' voor archivarissen die sterk gericht zijn op

1 <http://www.wowwww.nl/alfresco/index.html>

2 <http://www.xinco.org/>

3 <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointserver/default.aspx>

digitaal beheer. Het is een oplossing die voorziet in desgewenst *volledig* digitaal werken maar nog niet op het niveau van een grote recordsmanagementapplicatie. Deze tussenoplossing moet zodanig zijn opgezet en ingericht, dat het een 'eindoplossing' als in paragraaf 6.2 voorgesteld niet in de weg staat.

In de vragenlijst heb ik enkele reacties aangetroffen van functionarissen die vragen naar tussenvoorstellen. Men wil dan informatie over een digitaal beheerssysteem, over OCR-software of over back-up- en opslagmogelijkheden.

Thom van der Mijden, archivaris van de GKV Ede-Noord, schrijft daarover het volgende¹:

„Wat mij (...) het meest opvalt is dat de functie van raadpleging van het lopende archief voor beleidsondersteuning en beleidsuitvoering steeds belangrijker wordt. Dit komt door:

- 1. de kortere levensduur van bestaand beleid bij de kerkenraad;*
- 2. vaker opnieuw antwoorden, reageren op vraagstukken die spelen bij de kerk(leden);*
- 3. toename van diversiteit van onderwerpen die spelen binnen en buiten de kerk.*

Dit leidt tot een andere prioriteit in de archieffunctie en de wijze van ontsluiting. Er is een toegenomen wens van archiefgebruikers om de informatie digitaal te ontvangen. Daarnaast is er de wens om gevraagde informatie snel beschikbaar te hebben, zoals men dat in zakelijk verkeer gewend is. Het frequenter raadplegen van bestaande informatie in het kerkelijk archief vraagt om een inrichting als een documentbeheersysteem, welke op een computer toegankelijk is.”

Van der Mijden heeft een punt als hij vervolgens constateert dat de meeste te archiveren informatie digitaal wordt aangeleverd:

„In de praktijk blijkt dat de scriba van een plaatselijke kerk alle belangrijke informatie voor de werkprocessen binnen een kerkelijke gemeente via E-mail, Word-documenten of PDF-bestanden verwerkt, opslaat en verspreidt. Dat betekent dat 90% op digitale wijze bewaard kan worden. Alleen de per papieren post binnengekomen stukken die relevant zijn voor dossiervorming zouden gescand moeten worden voor digitaal bewaren. De rest van de post is meestal foldermateriaal. Zo ontstaat er bij de scriba, maar ook bij andere kerkelijke werkers een noodzaak om alle informatie t.b.v. het lopende archief op een consistente wijze op te slaan met behoud van een full text zoekfunctie. De behoefte aan metadata is niet direct aanwezig, maar wel bij definitieve archiefvorming. Ondersteuning kan worden geboden door een documentmanagementsysteem. (...)

De meest voorkomende soorten documenten die gebruikt worden zijn: Worddocumenten, Outlookberichten en Adobe PDF bestanden. Bij invoering van een documentmanagementsysteem (DMS) op een computer zal het MS Word-programma een functie- en menu-uitbreiding ontvangen. Bij aanmaak van een nieuw Worddocument worden eerst gegevens gevraagd over het documentonderwerp, de auteur, trefwoorden om te zoeken, kortom metadata.”

Uit een aanvullend onderzoek onder een twintigtal scriba's bleek dat het aantal papieren documenten dat voor archivering in aanmerking komt, marginaal is en snel afneemt. Het aantal digitale berichten groeit snel. Uiteraard is dat per kerk verschillend, maar een groot deel wordt naar alle kerken tegelijk gezonden. Vaak is de scriba het postadres voor de hele kerk en stuurt hij (digitale) post door naar de juiste functionarissen in de gemeente.

Voor kerken die een archiefbeheerder hebben aangesteld die sterk digitaal is ingesteld en wellicht ook uit professioneel oogpunt ervaring heeft met informatiesystemen, adviseer ik om te zoeken naar een softwarepakket waarin digitaal beheer goed kan worden geregeld. Omdat het kerkelijk archief een overzichtelijk geheel blijft, is het prima mogelijk om dit met een 'beperkt' softwarepakket inclusief een database goed te beheren. Het belang van digitaal archiveren is voor mij gelegen in het feit dat

¹ E-mailwisseling 27 maart 2008

de archiefbescheiden meestal al digitaal zijn en zo ook gearchiveerd kunnen worden. Bovendien biedt een systeem mogelijkheden om e-mailberichten te voorzien van metadata en ze te archiveren.

De archiefbeheerders hebben bij aanschaf en bij gebruik uiteraard de taak om het belang van duurzaamheid onder ogen te blijven zien. Daartoe moeten ze goed onderzoek doen en in de gaten houden of documenten gemigreerd moeten worden omdat ze anders niet meer toegankelijk zullen zijn, vanwege het verdwijnen van softwarepakketten of het veranderen van de mogelijkheid om bepaalde bestandsformaten te openen.

Noodzaak bij deze vorm van digitale opslag is een goede samenwerking tussen de archiefvormer en de archiefbeheerder. Zij zijn samen verantwoordelijk voor de inrichting van het pakket in mappen en structuren en zullen beiden het pakket gebruiken. Daarvoor is een netwerkversie noodzakelijk, zodat beiden documenten kunnen toevoegen en beheren.

Ik adviseer om de toegang tot het beheersysteem niet uit te breiden met andere geïnteresseerden om de beheersbaarheid te garanderen. Het kerkelijk archief bevat vaak gevoelige informatie waarvan de geheimhouding gewaarborgd dient te zijn. Zo'n beperking zal ongetwijfeld geregeld kunnen worden met technologie, maar ik pleit voor zo weinig mogelijk toegangen tot het systeem. De opslag van documenten gebeurt in een formaat dat zo open mogelijk is. Advies daarbij is PDF of XML.

Ik heb ook hier geen uitputtend onderzoek verricht naar softwarepakketten die op de markt zijn en geschikt zijn voor deze vraag. Ik werd geïnteresseerd op het pakket *Scan & Sorteer software* van de firma RetSoft¹. Dit pakket lijkt de meeste van de genoemde functionaliteiten te bezitten. Alternatieven voor *Scan & Sorteer* zijn mij dus niet bekend; ze vallen buiten het directe onderzoek.

6.4 Digitale opslag van documenten in Windows-omgeving

De meest pragmatische oplossing voor digitale archivering van digitale archiefbescheiden is het gebruik van de bij scriba en archivaris bekende standaardkantorapplicaties uit de Windows-omgeving, aangevuld met het gebruik van PDF als standaard voor de opslag van de over te brengen documenten. Pragmatisch omdat de software en de kennis van de standaardpakketten gewoonlijk voorhanden is en omdat het niemand zal ontgaan als deze pakketten uit de roulatie raken waardoor migratie nodig is.

De werkwijze – hier nog niet geheel uitgewerkt, zie daarvoor de *Richtlijn* – kan de volgende zijn: zowel in Windows Verkenner als in de e-mailapplicatie wordt een zaaksgewijs geordend directorysysteem aangemaakt waarbij het Archiefschema van het Archief- en Documentatiecentrum als uitgangspunt kan dienen. Dit schema is nu bij een aantal kerken in gebruik en kan dan intact blijven. Mutaties erop zijn evenwel verdedigbaar.

De archiefvormer plaatst de documenten – door hem gecreëerd dan wel ontvangen – in de daarvoor aangemaakte mappen en verzorgt frequent een back-up die op verschillende locaties wordt bewaard. De documenten worden opgeslagen in PDF en de naamgeving gaat volgens een afgesproken standaard. Er zijn weinig mogelijkheden voor het aanbrengen van kenmerken. Door middel van de standaardzoekmogelijkheden, bijvoorbeeld Google Desktop of Copernic Desktop Search, kan *full search* gezocht worden in de documenten. De archiefvormer zorgt niet alleen voor een regelmatige, bijvoorbeeld maandelijkse, back-up, maar ook voor frequente overdracht volgens afspraken aan de archiefbeheerder.

Zeer wenselijk voor deze manier van werken is dat de archiefvormer werkt op een 'zakelijke' computer met alleen zakelijke documenten en e-mailberichten en dat dit bij de archiefbeheerder ook een aparte schijf is. Vermenging van kerkelijke en privé-correspondentie moet zo veel mogelijk vermeden worden. Zoals eerder gemeld, gebruikt echter 90% van de respondenten op de vragenlijst een privé-computer.

Deze werkwijze kan in de toekomst aansluiten bij de eventuele inzet van het Microsoft-pakket

1 www.retsoft.nl

Sharepoint. Belangrijk bij deze werkwijze is dat er goede afspraken zijn over de structuur tussen de scriba en de archiefbeheerder en dat de afspraken nauwkeurig worden gevolgd.

De e-mailberichten worden opgeslagen in het mailsysteem en frequent geback-uppt.

Voor per e-mail ontvangen berichten geldt dat de attachments in het zaakdossier in de directorystructuur kunnen worden gearchiveerd, als de archiefvormer of archiefbeheerder daar aanleiding toe ziet. In situaties waarin de archiefbeheerder de informatie in het mailbericht wil bewaren bij het dossier, kan hij ervoor kiezen het e-mailbericht als een PDF-bestand op te slaan. Daarbij moet ervoor gezorgd worden dat de naamgeving duidelijk maakt wat het oorspronkelijke document is en bij welk dossier het hoort.

Boudrez beschrijft deze werkwijze in zijn document *Digitale documenten archiveren. Aandachtspunten en vuistregels*:¹

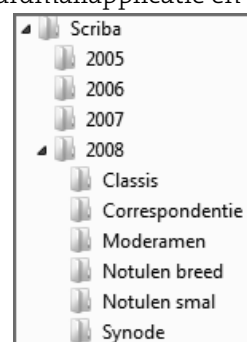
„Digitale documenten zijn pas begrijpbaar wanneer bekend is binnen welke context ze werden gecreëerd of ontvangen. In enkele gevallen bevatten de documenten een verwijzing naar die context, maar doorgaans is die informatie niet expliciet aanwezig. Voor een optimaal hergebruik is het belangrijk dat de relatie van een document met een dossier of een onderwerp op een expliciete wijze wordt aangegeven zodat hun ontstaans- en gebruikscontext duidelijk is.

Eén mogelijkheid om dit te realiseren is de documenten voorzien van de nodige metadata zodat duidelijk wordt gemaakt binnen welke context ze werden opgemaakt, ontvangen en/of gebruikt. Deze aanpak vraagt om een grote mate van automatisering. Een andere en eenvoudiger manier is het vormen van dossiers of onderwerpsmappen. In de digitale mappen worden alle documenten die over die zaak of dat onderwerp handelen samen bewaard. E-mails en hun bijlagen worden best in de overeenstemmende dossier- of onderwerpsmap opgeslagen, en blijven niet gewoon in het emailsysteem staan. Binnen een Windows-desktopomgeving kun je bijvoorbeeld hiervoor in de Windows verkenner mappen aanmaken, die dan alle documenttypes bevatten die over dezelfde zaak of hetzelfde onderwerp handelen.”

De werkwijze om e-mailberichten in het zaakdossier via Windows Verkenner op te slaan, acht ik archivistisch gezien niet optimaal. Zo sla je documenten op zonder ze te verrijken met metadata en is de link tussen een e-mailbericht en een attachment niet gewaarborgd. Daarmee is de toegankelijkheid niet ideaal geregeld.

Ik adviseer daarom om e-mailberichten te archiveren met behulp van de standaardmailapplicatie en de berichten op te slaan volgens een gelijke systematiek als documenten.

Vanuit deze oplossing zou toegewerkt kunnen worden naar een situatie als beschreven in paragraaf 6.2 en 6.3. Ook of juist in deze situatie is het archiveren van een papieren neerslag van als *cultuur- en kerkhistorisch belangrijk* aan te merken documenten (notulen, werkplannen en beleidsnota's) van groot belang. Hoe zou deze oplossing in de praktijk kunnen werken? Ik werk het uit voor respectievelijk de archivering van documenten en e-mail en de back-upoplossing.



Documenten

De scriba houdt in de Verkenner een mappenstructuur per jaar aan, zoals in het voorbeeld hierboven. Elke twee maanden – of net zo vaak als onderling is afgesproken – brandt hij van het laatste jaar een cd en geeft die door aan de archivaris. Deze kopieert de documenten naar de op de archief-pc staande, gelijke mappenstructuur. De rol van de cd is daarmee in het archiveringsproces feitelijk uitgespeeld, maar de cd kan tijdelijk als back-up bewaard worden. De scriba zal sommige documenten van zijn pc verwijderen. De bestanden op zijn kerk-pc zijn immers niet anders dan werkvoorraad; documenten waarvan het handig is dat hij ze 'op voorraad' heeft. Hij moet verder kunnen vertrouwen op de archiefbeheerder als het gaat om het toegankelijk maken van documenten.

1 http://www.edavid.be/docs/DigitaleDocumentenArchiveren_AandachtspuntenVuistregels.pdf

E-mail

De archivering van e-mail is kritischer. Allereerst moet worden gekeken of beide functionarissen een compatibel mailsysteem gebruiken. Buiten de webmailoplossingen zijn het meest voorkomend:

	<i>Gratis</i>	<i>Betaald</i>
Windows XP	Outlook Express	Outlook 2003
Windows Vista	Windows Mail	Outlook 2007

Uiteraard verdient het de voorkeur dat beide partijen hetzelfde pakket gebruiken.

De meeste pakketten hebben mogelijkheden om per map te exporteren/importeren. Wanneer binnen de mail eenzelfde opzet als binnen de Verkenner wordt gehanteerd, kan de uitwisseling op vergelijkbare wijze plaatsvinden. Deze werkwijze werkt in theorie, maar geeft bij het uittesten in de praktijk nog wel veel problemen te zien. Ik adviseer daarom deze werkwijze uit te testen met de kennis van een ICT'er. Mochten er problemen opdoemen waardoor de overdracht van e-mailberichten niet gegarandeerd kan worden, dan stel ik voor dat de archiefvormer de bijlagen opslaat in de zaakdossiers in de Verkenner en van het mailbericht een PDF-bestand maakt, dit bestand voorziet van een logische naam en ook in het zaakdossier archiveert. Ook kan hij het e-mailbericht opslaan (extensie .EML) en dit bericht in de Verkennermap plaatsen. Zoeken met bijvoorbeeld Google Desktop zorgt ervoor dat zowel het bericht als de bijlage gescand en gevonden kan worden. De onderlinge relatie is helaas moeilijker te leggen.

Back-up

De archivaris maakt bijvoorbeeld maandelijks of tweemaandelijks een back-up op dvd en op een externe harddisk. De harddisk van de archivaris is de officiële back-up. Wanneer echter een document in de loop van de tijd is beschadigd, weggegooid of overschreven, kan worden teruggegrepen op oudere dvd's. Het voordeel van gebruik van de harddisk is de degelijkheid en betrouwbaarheid. Het voordeel van de dvd is de vele versies die hiermee bewaard kunnen worden tegen lage kosten. De back-upopslag dient bovendien plaats te vinden op een dvd die zich in een ander pand bevindt, in verband met brandgevaar. Zo mogelijk moet de opslag ook gescheiden georganiseerd worden met een externe harde schijf.

Te onderzoeken mogelijkheden zijn manieren van *online* back-up, bijvoorbeeld via mozy.com.

Filip Boudrez van eDAVID meldt in het document *Digitale documenten archiveren. Aandachtspunten en vuistregels*¹ onder meer de volgende vuistregels:

- gebruik een genormeerd type gegevensdrager (bijv. DLT of LTO voor magnetische tapes, cd voor optische dragers);
- hanteer een genormeerd bestandssysteem (bijv. ISO-9660 voor cd-rom);
- kies een gegevensdrager die voorziet in een robuust foutopsporings- en foutverbeteringsmechanisme;
- spreid het risico door:
 - veiligheidskopieën (off-site) van de gegevensdragers bij te houden:
 - hoe groter de opslagcapaciteit, hoe meer veiligheidskopieën nodig zijn;
 - eventueel een ander type gegevensdrager voor de veiligheidskopieën te gebruiken;
 - bij opslag op harde schijven:
 - een opslagsysteem met redundantie of pariteitsinformatie te gebruiken;
 - een mirror in een ander bestandssysteem bij te houden;
 - back-ups aan te maken;
- bewaar de gegevensdragers in optimale omstandigheden;
- controleer regelmatig, of indien mogelijk systematisch, de bitintegriteit van de digitale objecten (bijv. door checksums te herberekenen en te vergelijken);

1 http://www.edavid.be/docs/DigitaleDocumentenArchiveren_AandachtspuntenVuistregels.pdf

- documenteer het gebruik en het beheer van de gegevensdragers.

Voor mensen die niet werken met standaardapplicaties van Microsoft is de voorgestelde oplossing niet ideaal, maar het kiezen voor opensourcesoftware vind ik op dit moment nog geen alternatief, omdat de meeste scriba's en archivariissen daar geen affiniteit mee hebben. In ieder geval zal de archiefvormer moeten beschikken over een applicatie om goede PDF-bestanden te maken.

Het maken van XML-bestanden is vanuit Microsoft-applicaties of Open Office-documenten vaak ook mogelijk. XML-bestanden zijn door Testbed Digitale Bewaring genoemd als meest geschikt bestandsformaat op de langere termijn, terwijl PDF daarin een goede tweede is. Een nadeel ervan is echter dat degene die een XML-document creëert minder dan bij PDF-bestanden de oorspronkelijke vorm van bijvoorbeeld het MS Office-bestand kan vasthouden. Het XML-format als documentopslagformat is een ISO-standaard. Voor de korte termijn is XML nog geen noodzaak voor archiefbeheerders, omdat conversie naar XML ook later nog mogelijk is.

Terecht is ook de vraag of opensourcesoftware (OSS) een plaats kan hebben in plannen rond digitale archivering van kerkelijke archieven. Ik ben van mening dat dit in principe mogelijk is, maar dat erg belangrijk is dat alle archiefvormers en -beheerders kennis van deze pakketten dragen. Het voordeel van OSS kan zijn – naast het feit dat de investeringen gering zullen zijn – dat de standaard opener is dan PDF en wellicht XML. Uit het oogmerk van (on)bekendheid raad ik het op dit moment niet aan. Op internet wordt op vooral Engelstalige fora en blogs een lans voor opensourcesoftware in kerken gebroken¹.

6.5 Overige aandachtspunten

6.5.1 *Dragers*

Bij het onderzoek van eDAVID naar de problemen en mogelijkheden van dragers als cd en dvd constateert men opvallend genoeg dat we ons niet het drukst moeten maken om de duurzaamheid van cd's en dvd's, omdat de software en hardware die de documenten op deze dragers kunnen reproduceren een nog kortere economische levensduur hebben. Wel adviseert men om 'genormeerde typen' gegevensdragers toe te passen. Ook is de kwaliteit van de dragers relevant. Ten slotte zijn er ook eisen te stellen met betrekking tot de temperatuur en andere condities waarin eventuele back-updragers worden opgeslagen.

6.5.2 *Archiefschema en een directorysysteem*

In november 1991 is door deputaten archief en documentatie² een Archiefschema gepresenteerd dat nu – in 2008 – wel enigszins gedateerd is. Ik adviseer het Archief- en Documentatiecentrum om het schema in overleg met het werkveld te moderniseren. In 17 jaar tijd zijn er zaken verouderd (het bestaan van de Gereformeerde Kerken (synodaal) bijvoorbeeld) en zijn er zeker zaken (moderamen) en dossiers (aanschaf beamer) bij gekomen die nog niet in deze indeling zitten. Archivariissen zullen ongetwijfeld kunnen helpen door informatie toe te voegen.

Het principe van het Archiefschema is echter prima geschikt om een directory op te zetten met behulp van Windows Verkenner. Het voordeel daarvan is dat de indeling overeenkomt met de methode die in het geval van papieren archiefdocumenten is gebruikt. Als bij archivariissen de wens leeft om delen uit het papieren archief te digitaliseren, dan is de indeling in ieder geval gelijk.

In Richtlijn 3 van eDAVID over Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten³ staan een aantal tips die ieder die een soortgelijk systeem gaat opzetten ter harte moet nemen. Voor de hand liggende opmerkingen zijn bv.:

1 zie onder meer <http://www.tedcarnahan.com/2008/01/02/three-steps-to-open-source-in-the-church/>

2 De deputaten archief en documentatie zijn benoemd door de Generale Synode van de GkV en hebben onder meer een toezichhoudende functie ten aanzien van archivering in de kerken en het werk van het ADC in het bijzonder.

3 <http://www.expertisecentrumdavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>

- Met behulp van een overzichtelijke mappenstructuur bewaart men computerbestanden in een geordende staat.
- Duidelijke bestandsnamen identificeren de digitale documenten. Zorg dat je een document niet hoeft te openen om te zien welk document het is.
- Naamgeving verslagen begint met de volgende notatie: JJJMMDD.
- Voor het uitbouwen van een mappenstructuur en het toekennen van bestandsnamen maak je binnen de dienst het best een aantal afspraken zodat iedereen hetzelfde systeem hanteert.
- Houd het aantal niveaus in de hand. Beperk je tot een diepte van 5 mappen.
- Gebruik indien mogelijk dezelfde mapnamen en dezelfde structuur als in het klassement voor papieren documenten. Neem deze structuur ook zo veel mogelijk over voor de mappenindeling binnen het e-mailsysteem.

6.5.3 Postregistratie

Volgens de vragenlijst leven er bij de scriba's en archivariissen vragen over het gebruik en het nut van een registratiesysteem. Als je als archiefvormer gebaat bent bij een (post)registratiesysteem, moet je dat systeem handhaven. Het is een verantwoording van inkomende en uitgaande berichten. In een digitaal (e-mail)systeem kun je evenwel ook digitaal zoeken en is het een prima oplossing om alleen een lijst te maken van inkomende en uitgaande post die tijdens een vergadering behandeld dient te worden.

6.5.4 Digitalisering van analoge documenten

Ik adviseer kerken niet om alle reeds aanwezige, analoge archiefdocumenten te digitaliseren. De inspanning om te bereiken dat alle archiefdocumenten volledig digitaal doorzoekbaar zijn, is mijns inziens te groot in relatie tot het nut. Een tussenstap is te maken door bijvoorbeeld alle verslagen en notulen te digitaliseren. Maar er zullen gemeenten zijn waar menskracht en kennis aanwezig is om het complete archief om te zetten in digitale bestanden. Ik kan me wel voorstellen dat scriba's analoge archiefbescheiden digitaliseren bij ontvangst en ze opnemen in de digitale werkstroom. Na digitalisering kunnen deze documenten dan worden verwijderd.

Het digitaliseren van bestanden kan gebeuren via OCR-scannen. OCR staat voor Optical Character Recognition (optische tekenherkenning). Er zijn veel programma's in omloop die deze functionaliteit bieden. Het OCR-pakket Abbyy Finereader is een bekend programma en wordt ook door archivariissen ingezet. Met Abbyy creëer je in principe PDF-bestanden die doorzoekbaar zijn.

In archief literatuur wordt ervoor gepleit om digitale documenten te bewaren als XML of PDF. Dit staat bijvoorbeeld in de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*, 23 februari 2002¹:

„Digitale archiefbescheiden dienen, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995, te worden opgeslagen volgens de volgende standaarden:

(...)

b. voor tekstbestanden: Portable document format (PDF) of SGML dan wel XML vergezeld van een stylesheet (XSL, CSS) dan wel TIFF of PDF met de metadata in een XML-wrapper;”

6.5.5 Overleg

In paragraaf 6.4 wees ik al op het belang van een goed overleg tussen archiefvormer en archiefbeheerder, als het gaat om een gelijke interpretatie van de indeling van dossiers en mappen volgens het Archief-schema. Ik adviseer daarom om het overleg te formaliseren. De praktijk is – zo bleek ook uit de vragenlijsten – dat in veel gemeenten er weinig overdracht is en kennelijk ook weinig aandacht voor werkafspraken. Kerken waarin beide functies in één persoon zijn verenigd, lijken daarbij in het voordeel te zijn. De praktijk is echter in veel gemeenten dat de scriba na een aantal jaren wordt vervangen. Daarom pleit ik ervoor in alle gevallen schriftelijke werkafspraken te maken. Waar scriba en archivaris

¹ http://www.nationaalarchief.nl/images/3_2563.pdf, geraadpleegd 16 april 2008.

gescheiden functies zijn, pleit ik voor vaste overdrachtmomenten, periodiek vastgesteld (bijvoorbeeld per kwartaal, maand of jaar, afhankelijk van de grootte van de werkstroom).

Ook moeten er afspraken komen over het vernietigen van stukken bij de scriba. Het zou goed kunnen functioneren als hij de stukken van de laatste twee jaar als een werkvoorraad paraat heeft en de stukken van daarvoor – na overdracht aan de archivaris en door deze goed geback-upt – verwijdert uit zijn systeem. Hoeveel jaren werkvoorraad de scriba aanhoudt, moet dan ook onderdeel zijn van het werkoverleg. Voor elke gemeente kan dat anders zijn.

Onderdeel van het overleg is ook waardering, selectie en vernietiging van digitale archiefdocumenten. Het verleidelijke van digitale opslag is dat het weinig ruimte kost. Om het toegankelijk houden van het digitale archief te waarborgen, pleit ik voor een serieuze opslagkeuze (waardering en selectie) aan de bron – dat wil zeggen bij de archiefvormer.

Een erg belangrijk onderdeel van het overleg is de strategische overweging. Verantwoordelijken moeten op de agenda plaatsen dat ze nadenken over de bestaande procedure, over de technische ontwikkelingen in het archievenveld en de softwareontwikkelingen. Daarbij kan het lijstje uit een folder van eDAVID, hieronder, als leidraad dienen, maar elke organisatie en gemeente moet zijn eigen aspecten benoemen: „Digitaal archiveren op lange termijn is een proces van continue kwaliteitszorg. Houd bij het uittekenen van je bewaarstrategie ondermeer rekening met volgende elementen:

1. start met de keuze van een geschikte drager voor bewaring op lange termijn.
2. gebruik een standaard bestandssysteem.
3. zorg voor veiligheidskopieën voor het geval er toch iets misloopt.
4. voorzie regelmatig kwaliteitscontroles:
 - dragers van digitale informatie (harde schijven, dvd's, cd's, enz.) zijn kwetsbaar. Het materiaal zal degenereren en gegevens kunnen niet meer foutloos worden ingelezen.
 - ook op het niveau van de bits en bytes kunnen fouten ontstaan. Zorg daarom voor systematische controles op beide niveaus om na te gaan of de informatie nog intact is, indien niet kan de informatie dankzij de veiligheidskopieën teruggeplaatst worden.
5. volg de technologische ontwikkelingen continu op, na verloop van tijd:
 - zullen migraties naar nieuwe geschikte bestandsformaten nodig zijn.
 - komen er misschien nieuwe, meer geschikte dragers op de markt.”

Ik adviseer kerkenraden om voor de technische (on)mogelijkheden van back-ups en dragers, digitaliseren en eventueel aanschaf van een softwarepakket te zoeken naar deskundigen in de gemeente die de scriba en archiefbeheerder kunnen adviseren op hun niveau. Tegelijkertijd moet men ervoor waken om een puur technische oplossing te kiezen die niet past bij de kwaliteiten van de functionarissen. Uiteraard is er een grens aan de kennis die archiefvormers en archivariissen moeten vergaren. Het zou mooi zijn als de website van het ADC de technische mogelijkheden en oplossingen in het archievenveld toont of een forum aanbiedt waaruit oplossingen kunnen worden afgelezen.

6.6 Conclusie

Mijn conclusie aan het einde van dit hoofdstuk is dat ik aansluit bij veel onderzoek als ik het advies uitbreng om archivariissen digitaal te laten archiveren in de lijn van en aansluitend bij het door velen van hen gehanteerde Archiefschema van het ADC en in te zetten op een technische oplossing die weinig investering in softwarepakketten en menselijke kennis behoeft. Door aan te sluiten bij 'standaard'software is de slagingskans groter en kan er doorgewerkt worden naar een situatie waarin recordsmanagementapplicaties, hoe klein ook, een rol gaan spelen. Tegelijk adviseer ik het ADC om na te denken over een centraal geplaatste RMA waarmee er veel samengewerkt kan worden tussen gemeenten en ADC en waarbij de investeringen minder groot zullen zijn dan wanneer elke gemeente zelf een systeem aanschaf. Ik stel het ADC voor om ook zelf daadwerkelijk onderzoek te doen naar softwarepakketten voor archivering.

Een aangepaste richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer

In dit hoofdstuk beschrijf ik voorstellen rond het aanpassen van de huidige richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, zoals ze door het Archief- en Documentatiecentrum zijn gepubliceerd en ook stel ik nieuwe teksten voor, om de richtlijnen uit te breiden met adviezen voor digitaal archiveren.

7.1 De oude Richtlijnen

Op de website van het ADC¹ staat een document *Richtlijnen voor de kerkelijk archiefbeheerder*. Dit document is een uittreksel van een groter document dat op internet is te vinden op de website van de Protestantse Kerk in Nederland² en dat is samengesteld door de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) en in 1997 is gepubliceerd. De richtlijn die het ADC op zijn site heeft geplaatst, is korter dan het origineel omdat informatie die niet van toepassing is op de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) is weggelaten. Ik adviseer het ADC om de huidige, op de website geplaatste, richtlijn te controleren op compleetheid en op relevantie van de informatie. De informatie over *papieren* archivering die in de *Richtlijnen* is opgenomen heb ik in het kader van mijn onderzoek buiten beschouwing gelaten. Er is slechts informatie aangepast of toegevoegd in verband met het *digitaal archiveren*.

7.2 Aanpassingen op de Richtlijnen op de ADC-website

Ik stel voor dat het Archief- en Documentatiecentrum de volgende aanpassingen uitvoert op de bestaande *Richtlijnen*, zoals die op zijn website staan:

- a. aanvulling van het document met een titelpagina, waarop de volgende informatie staat:
RICHTLIJN VOOR KERKELIJK ARCHIEFBEHEER,
bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten
Uitgave van het Archief- en Documentatiecentrum Kampen, juni 2008,
gebaseerd op een uitgave van de Commissie tot registratie van
protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, 1997.
- b. aanvulling van het document met een eigentijdse *Inleiding* die de lezer de weg wijst door het document en die archivariissen erop wijst hoe ze amendementen en vragen bij het ADC onder de aandacht kunnen brengen.
- c. paragraaf 2.3 *Het gebruik van de computer, fax en e-mail* aanpassen op een wijze zoals in paragraaf 7.3 van dit hoofdstuk wordt voorgesteld.
- d. hoofdstuk 4.7 en 4.8 over het CPA en andere bestemmingen van kerkelijk archief kan vervallen.

Daarnaast adviseer ik het ADC om (enkele) archivariissen te vragen op het bestaande document te reflecteren en eventuele feedback in het aangepaste document te verwerken.

7.3 Aanvullingen in verband met digitaal archiveren

Paragraaf 2.3 *Het gebruik van de computer, fax en e-mail* is de paragraaf waar, zeer beperkt, over

1 www.adckampen.nl > archiefbeheer

2 http://www.pkn.nl/5/site/uploadedDocs/Richtlijnen_FINAL_Document.pdf

computer en e-mail wordt geschreven. Ik stel voor een apart hoofdstuk aan digitaal archiveren te wijden, dat zowel bedoeld is voor de archiefvormer als de archiefbeheerder. Paragraaf 2.3 zou ik laten vervallen en daardoor de volgende paragrafen van hoofdstuk 2 laten opschuiven. Verder stel ik voor te beginnen met een paragraaf over Onderling overleg als laatste paragraaf (1.5) van hoofdstuk 1. Hoofdstuk 4 wordt het ingelaste hoofdstuk over digitale archivering. Het volgt na het hoofdstuk over de taken van de archiefbeheerder; de hoofdstukken erna schuiven op.

In hoofdstuk 4 behandel ik achtereenvolgens:

1. tips voor het lezen van literatuur over digitale documenten: lijstjes en verwijzing naar website ADC waar het up-to-date wordt gehouden.
2. afspraken over de werkwijze die moeten worden gevolgd: mappenstructuur, overdracht, naamgeving documenten

Ik stel de volgende tekst van deze artikelen voor:

Richtlijn hoofdstuk 1.5 Onderling overleg

Overleg tussen archiefvormer en archiefbeheerder is voor goede archivering erg belangrijk. Bij het archiveren van digitale documenten is de samenwerking en overeenstemming in werkwijze nog veel belangrijker geworden. De inrichting van de digitale werkplek van de archiefvormer moet overeenkomen met die van de archiefbeheerder. Als scriba en archiefbeheerder niet al te technisch of digitaal onderlegd zijn, is het verstandig om een gemeentelid erbij te betrekken die verstand heeft van digitale technieken, back-upmogelijkheden én die bereid is te kijken naar de capaciteiten van de beide functionarissen en daarop zijn advies aan te passen. Het is verstandig om werkafspraken op schrift te stellen omdat er in de beide functies, maar vooral in die van de archiefvormer, soms veel verloop is. Het verdient sterke aanbeveling dat de beide functionarissen elkaar ook eenmaal of tweemaal per jaar ontmoeten en zaken doorspreken die de aandacht behoeven. Als de scriba tevens archiefbeheerder is, kan hij dit gesprek voeren met een ander moderamenlid of kan hijzelf een actielijst afwerken.

Op een agenda zouden in elk geval de volgende vragen moeten staan:

- is er archief over te dragen vanuit het scribaat?
- is er archief over te dragen van andere archiefvormers?
- hoe groot is de werkvoorraad van de archiefvormer?
- hoe gaat de waardering en selectie van digitale documenten precies in het werk?
- loopt de back-upprocedure volgens afspraak?
- zijn er knelpunten geweest in overdracht in de afgelopen periode?
- zijn er door de scriba nieuwe zaakdossiers aangemaakt of is daar behoefte aan?
- zijn de digitale documenten nog toegankelijk (is het bestandsformaat nog leesbaar of moet er gemigreerd worden?)
- moeten digitale documenten vernietigd worden? (zo ja, dan wordt een protocol gevolgd en een machtiging tot vernietiging voorbereid, zie hoofdstuk 5 uit deze *Richtlijn*)
- zijn er steekproeven genomen ten aanzien van de toegankelijkheid van digitale documenten
- strategische overwegingen:
 - zijn er technische ontwikkelingen in het archievenveld die opgevolgd moeten worden?
 - zijn daarvoor investeringen nodig?
 - zijn de gebruikte dragers nog geschikt?

In hoofdstuk 4 van deze *Richtlijn* wordt verder ingegaan op *digitaal archiveren*.

Richtlijn hoofdstuk 4.1 Literatuur over digitale documenten

Er is al heel veel literatuur verschenen over digitale documenten. Hieronder is een lijst opgenomen van websites met initiatieven waarop veel deelinformatie is te vinden over vormen van digitaal

archiveren. Vooral de website van eDAVID biedt over veel deelonderwerpen adequate informatie waar u als archiefvormer en archiefbeheerder kennis van zou moeten nemen. De website van ADC (www.adckampen.nl) biedt u nog meer en actuelere internetbronnen.

Tips om te lezen (op deze sites staan verschillende zeer interessante links):

1. www.digitaleduurzaamheid.nl
2. www.edavid.be
3. www.digidiva.nl
4. www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/introductie/

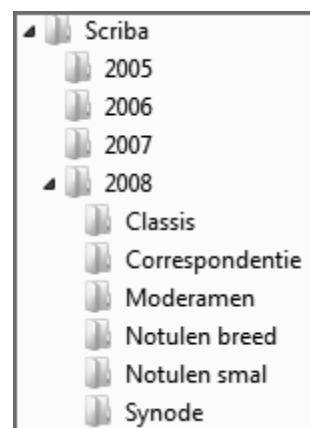
Verder is het uiteraard handig om naar concrete onderwerpen op internet te zoeken en is het belangrijk om de website van het ADC regelmatig te bezoeken

Richtlijn hoofdstuk 4.2 Afspraken over werkwijze: mappenstructuur, overdracht, naamgeving

Wij pleiten voor het gebruik van een 'zakelijke' computer voor zowel de archiefvormer als de archiefbeheerder, waarop kerkelijke correspondentie respectievelijk kerkelijke archivering plaatsvindt. In dit advies voor digitale archivering wordt uitgegaan van een opzet binnen een Microsoft-omgeving. Als kerken kiezen voor de aanschaf van een (klein) archiefsysteem omdat ze daarvoor de professionaliteit, de financiële mogelijkheden en de kennis in huis hebben, dan is dat uiteraard een goede optie. Gezien de financiële ruimte van veel kerken en de mate van digitale kennis die veel archiefvormers en archiefbeheerders hebben, adviseren we een aanpak die dichter staat bij de kantooromgeving die velen goed kennen.

Ons advies ten aanzien van digitale documenten is als volgt:

1. De archiefvormer en archiefbeheerder kiezen samen een indeling op basis van zaakdossiers. Deze indeling kan het beste aansluiten op een indeling zoals in het verleden is gehanteerd voor het papieren archief. Veel archieven zijn geordend op basis van een Archiefschema, verstrekt door het Archief- en Documentatiecentrum. Op de website van het ADC is dit schema te downloaden.
2. De archiefvormer richt met behulp van Windows Verkenner zijn harde schijf in – per kalenderjaar – volgens de genoemde indeling in zaakdossiers.
Per jaar staan dus gelijke dossiermappen op de harde schijf, volgens bijgaand voorbeeld (waarbij de namen van de mappen fictief zijn en niet volgens het Archiefschema):
3. De archiefbeheerder richt de pc die bedoeld is voor digitale archivering op exact dezelfde wijze in.
4. De archiefvormer slaat de documenten die digitaal gearchiveerd moeten worden op in de zaakmappen en zorgt ervoor dat de documenten in XML of PDF zijn opgeslagen. Hij geeft daarbij aandacht aan de naam van de documenten. Bij voorkeur is de naamgeving van documenten zo gestandaardiseerd en zo duidelijk dat bekend is wat de inhoud van een document is puur op basis van de naamgeving. Verslagen kunnen bijvoorbeeld het beste genoemd worden volgens de volgende systematiek: JJJJMMDD NOT KRB, waarbij de laatste twee delen staan voor notulen kerkenraad breed en het eerste voor de datum van die notulen. De archiefvormer moet erop letten dat documenten niet zijn beveiligd door een (later niet meer te achterhalen) wachtwoord. Ook is het van belang om te onderzoeken of de datum van een document een hard gegeven is en niet een via de Microsoft Word-applicatie gegenereerde invoegdatum. Deze laatste verandert als je het document weer opent en is niet gefixeerd.



5. De archiefvormer kan kiezen voor het bijhouden van een digitaal registratiesysteem, op de wijze die hem nu bekend is. Ook kan hij in de zaakdossiers een beschrijvingsdocument plaatsen waarin indien gewenst informatie over het dossier of over individuele documenten wordt geplaatst. In dit document kan ook registratie plaatsvinden en kunnen metadata worden toegevoegd.
6. E-mailberichten worden gearchiveerd binnen het mailprogramma dat beide kerkelijke functionarissen gebruiken. De archiefvormer maakt gelijke mappen in de mailsoftware als in punt 2 is voorgesteld voor de archiefdocumenten en archiveert daar de te archiveren berichten. Sommige documenten worden opgeslagen in de zaakdossiers.
7. Periodiek, bijvoorbeeld tweemaandelijks, plaatst de archiefvormer de documenten van het kalenderjaar op een betrouwbare drager (cd, dvd, externe harde schijf, USB-stick) en draagt de digitale archiefdocumenten zo over aan de archiefbeheerder. Aan het einde van de back-upperiode exporteert de archiefvormer ook alle e-mailmappen van het lopende kalenderjaar naar de back-upschijf en levert de e-mailinformatie af bij de archivaris. De betrouwbaarheid van de drager is een relatief begrip. Het is belangrijk niet te veel te bezuinigen op dragers. Het gebruik van USB-sticks is handig maar ook riskant: een USB-stick raakt sneller zoek en informatie kan eenvoudiger gewist worden dan op een cd of dvd. Om die reden pleiten we voor het gebruik van goede cd's of dvd's, afhankelijk van de grootte van de back-up.
8. Mocht het archiveren van e-mailberichten te veel problemen opleveren (niet gelijke mailapplicaties, problemen met naamgeving of niet overschrijven van documenten of andere problemen met importeren of exporteren), dan kan de archiefvormer de bijlagen van mailberichten opslaan in de zaakdossiers en van de mailberichten een opslag als PDF-bestand dan wel EML-bestand verzorgen. Dit document plaatst hij dan ook in het zaakdossier.
9. Pas na een afgesproken periode van bijvoorbeeld twee jaar verwijdert de scriba de documenten van zijn harde schijf, omdat ze tot die tijd beschouwd kunnen worden als werkvoorraad, lopend archief. Als hij documenten van een voorafgaand jaar aan zijn systeem toevoegt of wijzigt, zullen die ook overgedragen moeten worden aan de archiefbeheerder.
10. De archiefbeheerder plaatst de documenten op de archief-pc in de gelijknamige mappen en controleert of de back-up en zijn archiefschijf identiek zijn. Ook importeert hij de mailberichten in zijn mailprogramma. Na controle kan de schijf worden opgeborgen of hergebruikt door de archiefvormer.
11. Met het oog op kerk- en cultuurhistorisch onderzoek adviseren wij archiefbeheerders om belangrijke documenten als notulen en beleidsplannen ook op papier te blijven archiveren.

7.4 Conclusie

Met bovenstaande aanpassingen en aanvullingen is er een *Richtlijn* samengesteld die dienstbaar is aan archiefvormers en archiefbeheerders bij de uitvoering van hun functie. Ik adviseer het Archief- en Documentatiecentrum deze voorstellen uit te werken en het geheel als een nieuwe richtlijn te publiceren. In Bijlage IV presenteer ik een voorstel. Het verdient tevens aanbeveling deze concept-richtlijn aan een aantal scriba's en archiefbeheerders voor te leggen en te vragen om feedback en vervolgens hun opmerkingen te gebruiken om het document te verbeteren.

Communicatieplan voor ADC

De in hoofdstuk 7 geformuleerde en in bijlage IV opgenomen Richtlijn is opgesteld voor gebruik door kerken. Daarom wil ik in dit hoofdstuk advies geven over het verspreiden van (informatie over) de Richtlijn in de doelgroep.

8.1 Publiciteit

De aangepaste *Richtlijn* voor archiefbeheer in protestantse kerken is niet opgesteld voor het Archief- en Documentatiecentrum op zich, maar heeft als doel dat het in plaatselijke protestantse gemeenten gebruikt gaat worden. Om die reden is het belangrijk er aandacht aan te schenken. Het ADC staan twee eigen communicatiemiddelen ten dienste, de website www.adckampen.nl en het eigen twee maal per jaar verschijnend tijdschrift *adcetera*, dat nieuws verschaft over de activiteiten van het centrum.

In beide media kan een nieuwsbericht worden geplaatst, waarin aandacht wordt gegeven aan het aanpassen van de richtlijnen en de achtergrond daarvan.

Daarnaast kan de verbeterde *Richtlijn* gepubliceerd worden op de website onder de link archiefbeheer, waar nu al een versie uit 1997 staat. Op die plaats kan ook een PDF-bestand van deze scriptie worden geplaatst met een korte uitleg van de opdracht en het onderzoek.

Daarnaast adviseer ik het ADC een persbericht naar sommige dagbladen en kerkbladen te sturen. Ook kan publiciteit worden gegenereerd door het sturen van een bericht naar andere kerkgenootschappen en sommige archiefinstellingen uit het netwerk van het ADC.

In al deze publiciteit moet benadrukt worden wat de richtlijn voorstelt, namelijk een *voorlopige* oplossing om digitaal te archiveren in een doorlopend traject dat vraagt om een stevige doordenking en verdere uitwerking op termijn.

8.2 Communicatie naar de kerken

Ik vind het erg belangrijk dat de nieuwe *Richtlijn* wordt gelezen door scriba's en archivariissen van de plaatselijke Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt), waarvoor het ADC in eerste instantie werkt. Daarom stel ik voor dat het ADC per e-mail alle kerken aanschrijft en de informatie bij hen bekendmaakt.

Verder lijkt het me goed als alle archivariissen uit de GKv-doelgroep zich bij het ADC aanmelden en hun contactgegevens bekendmaken. Juist deze groep kerkelijke functionarissen moet de directe contacten met het ADC versterken, door regelmatig op de website te kijken of vragen te stellen en informatie uit te wisselen. In de aanpassing op de *Richtlijnen* heb ik geprobeerd een open en heldere communicatie te kiezen, waarin duidelijk is gemaakt wat verwacht mag worden van archivariissen, van scriba's en wat in een periodiek gezamenlijk overleg moet worden afgesproken. Ook adviseer ik het ADC via contacten met de CGK en NGK het document ook in die kerken uit te zetten.

Ten slotte adviseer ik het ADC om in 2009 een aantal regioavonden te organiseren voor archiefvormers en archiefbeheerders in de drie kerkgenootschappen die ik met mijn onderzoek beoog te helpen. In 2002 is er een soortgelijke opzet geweest en die werd door deelnemers en organisatie als succesvol ervaren. Een contactmoment als een regioavond kan heel veel uitwisseling van ervaring opleveren. Het biedt het Archief- en Documentatiecentrum en de andere kerkgenootschappen de gelegenheid om informatie te delen en zich te bezinnen op wat de archiefvormers en -beheerders bezighoudt. Deze avonden moeten goed voorbereid zijn en vooral leiden tot goede uitwisseling van gedachten en ervaringen.

8.3 Onderhoud van de *Richtlijn* en onderhoud van de contacten

Het accorderen en publiceren van een aangepaste richtlijn betekent niet dat het ADC niets meer aan het document hoeft te doen. Zoals alle (technische) ontwikkelingen vraagt ook digitaal archiveren om onderhoud en om doordenking. Commentaren vanuit de kerken moeten verwerkt worden in de *Richtlijn*. Dat geldt ook voor informatie uit het archievenveld en voor informatie die op het internet wordt aangetroffen door de archivaris van het ADC.

Concreet beveel ik aan om de *Richtlijn* twee keer per jaar onder de loep te nemen, op vooraf geplande tijden. Opmerkingen die in de tussentijd worden gemaakt en literatuur die intussen wordt aangetroffen kunnen daarvoor worden geparkeerd tot zo'n 'onderhoudsmoment'. Overigens zal een serie regioavonden ook veel punten voor bezinning opleveren.

Met deze methode – die staat of valt met planning en agendabewaking – kan voorkomen worden dat de *Richtlijn* een slapend bestaan gaat leiden. De website en *adcetera* kunnen worden gebruikt om gebruikers te attenderen op het indienen van amendementen en adviezen. Het is niet wijs om de archivaris van het ADC dit werk alleen op te laten knappen. Hij moet juist de interactie zoeken met collega's in het werkveld en de vakliteratuur volgen voor nieuwe ontwikkelingen.

8.4 Conclusie

Het onderzoek naar de mogelijkheden om digitale archiefstukken ook digitaal te archiveren vraagt om doordenking in de plaatselijke kerken. Voor de kerken is het daarom belangrijk dat ze worden geïnformeerd over het onderzoek en voor de functionarissen wie het direct betreft, is het van groot belang dat ze in contact blijven met het ADC en met andere archiefmedewerkers en dat ze hun kennis en ervaringen delen. Zolang er nog veel onduidelijk is rond duurzame digitale opslag is een gezamenlijke visie op tussenoplossingen belangrijk. Het Archief- en Documentatiecentrum moet een grote rol spelen in voorlichting over (digitale) archivering en het ontplooiën van initiatieven op dit vlak.

Adviezen en aanbevelingen aan het Archief- en Documentatiecentrum

In dit hoofdstuk geef ik advies en doe ik aanbevelingen aan het Archief- en Documentatiecentrum in Kampen ten aanzien van het onderwerp van deze scriptie, Digitaal archiveren en kerkelijke archieven. Dit hoofdstuk is een logisch vervolg en een afronding van de voorgaande hoofdstukken. Om die reden formuleer ik mijn adviezen en aanbevelingen kort en bondig en verwijs ik naar de hoofdstukken en pagina's in deze scriptie waar ik de basis voor de aanbevelingen heb neergelegd.

9.1 Advies over de Richtlijnen

Het belangrijkste doel van mijn onderzoek was het presenteren van een aangepaste *Richtlijn voor kerkelijke archiefvormers en archiefbeheerders*, waarin meer dan in de vorige versie aandacht wordt besteed aan digitaal archiveren. Bij de presentatie daarvan in deze scriptie heb ik aan mijn doelstelling voldaan. In Bijlage IV heb ik een concept voor deze nieuwe Richtlijn opgenomen. Ik adviseer het Archief- en Documentatiecentrum om deze Richtlijn actief uit te dragen en onder de plaatselijke Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) te verspreiden.

Ik realiseer me dat er hoge werkdruk is bij het ADC en dat het in de praktijk niet eenvoudig zal zijn om hiervoor tijd vrij te maken, maar plaatselijke kerkelijke functionarissen hebben grote behoefte aan concrete voorstellen voor archiefbeheer. Vandaar dat ik ook adviseer om een of twee keer per jaar grondig na te denken over actualisering van het document en daarin het werkveld te betrekken. De ideeën moeten uiteraard ook opgevolgd worden door concrete acties.

9.2 Advies over het Communicatieplan

Om de communicatie rond de *Richtlijn* te ondersteunen, adviseer ik met klem dat de medewerkers de acties ondernemen die in het Communicatieplan in hoofdstuk 8 genoemd zijn.

Aan de verschillende nieuwe aspecten in de Richtlijn zou ook door artikelen in het eigen periodiek *adcetera* extra aandacht besteed kunnen worden.

9.3 Overige adviezen en aanbevelingen

Tijdens mijn onderzoek ben ik een aantal zaken tegengekomen buiten het advies over de Richtlijn om. Ik heb ze hieronder kort uitgewerkt als advies of aanbeveling en verwijs daarbij naar de plaats waar ze in deze scriptie zijn uitgewerkt.

1. Wet bescherming persoonsgegevens

Ik adviseer het Archief- en Documentatiecentrum binnen de kerken aandacht te vragen voor het naleven van bepalingen in de *Wet bescherming persoonsgegevens*, als het gaat om het bijhouden, archiveren en beschikbaarstellen van informatie uit de ledenadministratie. Het zou voor plaatselijke protestantse kerken aan te bevelen zijn om op dit vlak een statuut of reglement vast te stellen, in lijn met de Wbp. Zie paragraaf 3.2.

2. Digitale handtekening

Ontwikkelingen rond de status van de digitale handtekening kunnen leiden tot opname van een

voorschrift hierover in de Richtlijn. Ik adviseer het ADC om de ontwikkelingen hiervan te blijven volgen. Zie paragraaf 3.5.

3. *Links en informatie over archiefbeheer plaatsen op de website*

Voor archiefvormers en archiefbeheerders van kerken is het belangrijk om links aangeboden te krijgen naar websites die adviezen geven over de praktische kanten van het archiefbeheer, zoals nu al gebeurt. Naast enkele in de Richtlijn genoemde websites zijn er meer en ook modernere initiatieven te noemen. Ik beveel het ADC aan deze op de website te plaatsen en ook ruimte in te richten voor een *forum*, *wiki* of *FAQ* als het gaat om zaken die spelen bij kerkelijk archiefbeheer.

Naast de tijd die het creëren van een *forum*, *wiki* of *FAQ* het ADC gaat kosten, kan er ook tijdswinst geboekt worden als daardoor vragen niet een voor een worden behandeld door de archivaris van het ADC. Zie paragraaf 5.3.

4. *Onderzoek naar documentmanagementsystemen en recordsmanagementapplicaties*

Het verdient aanbeveling om als ADC een onderzoek te laten verrichten naar de mogelijke implementatie van kleine of grotere documentmanagementsystemen en recordsmanagementapplicaties bij plaatselijke gemeenten. Daarnaast wil ik een suggestie uit het werkveld doorgeven om te onderzoeken of het ADC zelf een documentmanagementsysteem of recordsmanagementapplicatie kan aanschaffen en die inzetten voor gebruik door plaatselijke kerken. Beide aspecten zouden kunnen worden onderzocht door een onderzoeker of archivariestudent. In samenwerking met de Archiefschool is dit onderzoek wellicht uit te voeren. Zie ook paragraaf 6.2.

5. *Archiefschema*

Het ADC zou er goed aan doen het Archiefschema zoals dat op de website staat, te actualiseren. Dat kan in overleg met het werkveld. Na aanpassing dient dit ook gecommuniceerd te worden met de plaatselijke kerken. Zie paragraaf 6.5.2.

6. *Digitalisering van analoge documenten*

Ik adviseer het ADC om kerken aan te bevelen om *in zijn algemeenheid* niet alle analoge archiefdocumenten te digitaliseren. De inspanning om te bereiken dat alle archiefdocumenten volledig digitaal doorzoekbaar zijn, is mijns inziens te groot in relatie tot het nut. Een tussenstap is te maken door bijvoorbeeld alle verslagen en notulen te digitaliseren. Maar er zullen gemeenten zijn waar menskracht en kennis aanwezig is om het complete archief om te zetten in digitale bestanden.

9.4 **Conclusie**

Ik schrijf deze aanbevelingen bewust in drie gedeelten:

1. Mijn belangrijkste aanbeveling is het toetsen en in omloop brengen van de *Richtlijn*, zodat de plaatselijke kerken hun werkwijze kunnen aanpassen als het gaat om digitaal archiveren van digitale archiefdocumenten (paragraaf 9.1);
2. Verder beveel ik het ADC het werken aan met *geplande* en doordachte publiciteit volgens het *Communicatieplan* (paragraaf 9.2);
3. Ten slotte leg ik enkele *overige adviezen* aan het Archief- en Documentatiecentrum voor die met het onderzoek te maken hebben en die ik van groot belang acht, maar die niet alle terugkomen in de concept-*Richtlijn* die ik voor deze scriptie heb geformuleerd. Ik verwacht dat ook deze adviezen dienstig kunnen zijn aan de taak die het ADC heeft ten aanzien van het geven van voorlichting aan plaatselijke gemeenten (paragraaf 9.3).

Geraadpleegde bronnen

Hier vermeld ik de literatuur die ik heb geraadpleegd tijdens het onderzoek naar digitaal archiveren van kerkelijke archieven.

Boeken en artikelen

- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (2003). 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Baarda, Dr. D.B., Dr. M.P.M. de Goede & Dr. M. Kalmijn (2000). *Enquêteren en gestructureerd interviewen*. Basisboek. Groningen: Stenfert Kroese.
- Beleidsregel digitale vervanging archiefbescheiden (30 januari 2008). *Staatscourant* nr. 21.
- Bewaren en bewijzen* (1998). Delft: EDIFORUM & Nederlands Normalisatie-Instituut.
- Bewaren van tekstdocumenten. Van digitale vluchtigheid naar digitaal houvast* (2003). 's-Gravenhage: Testbed Digitale Bewaring.
- Bohnen, Mart, (2004). *Regeling archiefbeheer voor het bisdom Roermond* (gedeeltelijk).
- Boudrez, Filip, *Digitale documenten archiveren. Aandachtspunten en vuistregels*. (2007). Antwerpen: eDAVID.
- Bussel MBA, drs. G.J. van, ReMANO 2004: een positiebepaling (2004). *Archiefbeheer* juli 2004, p. 5705-1 t/m 14.
- Bussel MBA, drs. G.J. van, P.J. Horsman MSc & drs. H. Waalwijk (2004). *Softwarespecificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004*, ReMANO 2004. Amsterdam: Archiefschool.
- Carnahan, Ted, *Three steps to Open Source in the Church*, 2008.
- Charles, Leen (2001). *Weten, wist, gewist*. Digitaal archiveren. Gent: Gent Cultuurstad vzw.
- Geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden* (2001); brochure in het voorlichtingstraject 'Van regels naar kennis' bij de introductie van drie nieuwe ministeriële regelingen voor archiefvorming en archiefbeheer. 's-Gravenhage: Rijksarchiefinspectie.
- Heijden, Klaas van der (2008). *Digitaal archiveren*. Syllabus voor praktijkseminar van Elsevier Congressen.
- Horsman, P.J., Msc (1999). *Archivering van Elektronische Post*. Methoden, meningen en alternatieven. Amsterdam: Archiefschool.
- Horsman, P.J., Msc (2004). *Archiveren. Een inleiding*, 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Horsman, P.J., F.C.J. Ketelaar & T.H.P.M. Thomassen (red.) (1999). *Naar een nieuw paradigma in de archivaliek*. Jaarboek 1999. 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties.
- Jansen, A.A.C., Elektronische post en archivering (2004). *Archiefbeheer* december 2004, p. 5720-1 t/m 24.
- Jeurgens, Charles, Gewaardeerd verleden: bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven. *Archievenblad*, februari 2008.
- Jeurgens, K.J.P.F.M., A.C.V.M. Bongenaar & M.C. Windhorst (eindred.) (2007). *Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*. Rapport van de Commissie Waardering en Selectie. 's-Gravenhage: Nationaal Archief, september 2007.
- Meiboom, Barbara Johanna (2006). *Openbaarheid van archieven: wet- en regelgeving in de dagelijkse praktijk*. Amsterdam: Hogeschool van Amsterdam/Archiefschool.

- Naar een verantwoorde archivering van e-mail*. Verslag van het symposium over de invoering, het gebruik en de archivering van e-mail in (overheids)organisaties (1998). 's-Gravenhage: Rijksarchiefdienst.
- OpenIMS, *Open Informatie Management Server* (z.j.). Informatiepakket, versie 4.20. Nieuwegein: OpenIMS.
- Owen, Prof. John Mackenzie (1999), *Het document aan het einde van de 20ste eeuw: kanttekeningen bij het documentaire paradigma*. (<http://cf.hum.uva.nl/bai/home/jmackenzie/pubs/jmo5dvd.htm>)
- Prins, Prof. mr. J.E.J. & dr. L.J. Matthijssen (2000). *De Digitale Overheid en de wet*, de juridische kaders voor het gebruik van digitale documenten bij overheden. 's-Gravenhage: Digitale Duurzaamheid.
- Rapport deputaten archief en documentatie* (2008).
De Generale Synode Gereformeerde Kerken Zwolle-Zuid 2008.
- Reglement Bescherming Persoonsgegevens Parochies* (2006). Regelingen R.-K. Kerkgenootschap in Nederland nr. 7. 10 januari 2006. Utrecht: de diocesane bisschoppen van Nederland.
- Regels voor regels: syllabus archiefrecht inzake archiefbeheersregels* (2005). Amsterdam: Archiefschool.
- Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten* (1997). 's-Gravenhage: Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven.
- Rozemond, Frans, Het archief als geheugen van de gemeente. *Ouderlingenblad*, januari 2005.
- Santing-Wubs, A.H., *Kerken in geding. De burgerlijke rechter en de kerkelijke geschillen* (2002). Groningen: dissertatie.
- Steen, drs. R.T.C. van der, *IT-Auditing in het archiefwezen* (2001). Nijmegen: Referaat postdoctorale EDP-auditing aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, oktober 2001.
- Weterings, Jorien, *Substitutie van archiefbescheiden*. Een onderzoek naar de randvoorwaarden voor substitutie door middel van digitalisering (2006). Amsterdam: scriptie Universiteit van Amsterdam.

Internetbronnen

- www.adckampen.nl
- www.archiefschool.nl/
- www.cbpweb.nl
- www.cgb.nl
- <http://digidiv.amsterdam.nl/>
- www.digitaleduurzaamheid.nl
- www.edavid.be
- www.kerkrecht.nl
- www.merak.be
- www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/archivering/
- www.overheid.nl
- www.pkn.nl
- <http://office.microsoft.com/nl-nl/sharepointserver/default.aspx>
- www.retsoft.nl
- www.vbds.nl
- www.wowwww.nl/alfresco/index.html
- www.xinco.org

Begrippen

In dit overzicht heb ik enkele begrippen opgenomen waarvan de uitleg tot beter begrip van deze scriptie kan leiden. De betekenis heb ik in alle gevallen ontleend aan het online DIV-woordenboek van Digital Display¹.

ARCHIEF Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep van personen of organisatie.

ARCHIEFBEHEER Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaarstellen daarvan.

ARCHIEFBEHEERDER Functionaris belast met het archiefbeheer.

ARCHIEFBESCHIEDEN Documenten die het archief vormen. Bescheiden of daarvoor in de plaats gestelde reproducties die, ongeacht hun vorm, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die ze heeft ontvangen of opgemaakt, dan wel waaraan de zorg is overgedragen. Ook wel: Alle informatie die tijdens de taakuitvoering door (overheids)organen ontstaat dan wel in dat kader wordt ontvangen en naar haar aard bestemd is onder het betreffende overheidsorgaan te berusten. Enkelvoudsvorm is: archiefstuk.

ARCHIEFSYSTEEM (ARCHIEFBEHEERSYSTEEM, ARCHIVERINGSSYSTEEM) Het geheel van procedures, methoden, kennis, mensen, middelen (incl. RMA) en documenten waarmee een organisatie haar archieffunctie (in eerste betekenis) vormgeeft. De term recordsmanagementsysteem (RMS) wordt ook wel gebruikt.

ARCHIEFVORMER Persoon, groep personen of organisatie, die zelfstandig archiefvorming als een van zijn/haar activiteiten heeft.

ARCHIEFVORMING Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefbescheiden in een archief worden opgenomen.

AUTHENTICITEIT Authenticiteit is de garantie dat een document geen manipulaties, (ongeregistreerde) substituties of falsificaties heeft ondergaan nadat het is vastgesteld. In het kader van Digitale Duurzaamheid wordt de volgende definitie gebruikt: "Een document is authentiek als het beantwoordt aan de overeengekomen kwaliteitseisen wat betreft aanmaak, transmissie, ontvangst en beheer afhankelijk van de diverse functies van het document." De archivalische definitie is wat strakker: "Authenticiteit is de weergave van een document volledig en geheel in overeenstemming met de oorspronkelijke vastlegging en de functie die het behoorde te vervullen." Procedures rond de creatie en het beheer van de documenten moeten die authenticiteit waarborgen.

BOOMSTRUCTUUR De ordening van een archief wordt vaak vormgegeven in een boomstructuur. Een boomstructuur is vergelijkbaar met een stamboom. De ordening gaat van algemeen (ouders) naar specifiek (kinderen). Een boomstructuur is ook vergelijkbaar met de mappenstructuur in de Windows verkener. De ordening gaat van bovenliggend (map) naar onderliggend (submap). Het woord 'boomstructuur' is op zich al beeldend genoeg: van stam naar takken naar twijgjes naar blaadjes.

CONTEXT Van een archiefstuk, archiefbestanddeel of archiefafdeling: het geheel van administratief-organisatorische, bestuurlijk-juridische en technische gegevens, waarbinnen de functie van het archiefstuk etc. in relatie tot de activiteiten en taken van de archiefvormer moet worden geïnterpreteerd.

1 <http://www.ddisplay.nl/beheer/UserFiles/DIV-woordenboek%20mei%202008.pdf>

CONVERSIE Het overzetten van digitale documenten naar andere programmatuur met behulp van standaardapparatuur onder behoud van authenticiteit. Conversie wordt gewoonlijk toegepast bij vervanging van computerprogrammatuur (software) en -apparatuur (hardware) door nieuwere versies en bij uitwisseling van documenten tussen digitale systemen die in beginsel automatisch kunnen communiceren.

DIGITAAL DOCUMENT Document in digitale vorm. Het kan een document zijn dat digitaal is ontstaan (e-mail) maar ook een papieren document dat gedigitaliseerd is (scan).

DOCUMENT Geheel van samenhangende gegevens, vastgelegd op een gegevensdrager. Een papieren document vormt met zijn drager een fysieke eenheid, bij een digitaal document is dat niet het geval.

DOCUMENTMANAGEMENT Beheren van verzamelingen documenten aan de hand van functionaliteiten als registratie, versiebeheer, indexering en dergelijke.

DOCUMENTAIR INFORMATIESYSTEEM (DIS) Elektronisch gegevensbestand met verwijzingen naar documenten en (eventueel) digitale afbeeldingen van documenten. Het doel is de documentaire informatie binnen de organisatie toegankelijk maken en houden.

ELEKTRONISCHE HANDTEKENING Handtekening die elektronisch is. Net als de handgeschreven handtekening wordt ze gebruikt om de identiteit van de schrijver te garanderen. Het wordt gebruikt voor authenticatie.

E-MAIL Een elektronisch postbericht, inclusief de meegezonden/ meeverzonden bijlagen. Heeft dezelfde status als een papieren postbericht of fax.

EMULATIE Softwarematige nabootsing van hardwareplatforms. Belangrijk instrument voor de digitale duurzaamheid.

GEGEVENSDRAGER (INFORMATIEDRAGER, OPSLAGMEDIUM) Materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd. De vastlegging kan van korte of lange duur zijn, en al dan niet uitwisbaar. De technische en logische structuur van een digitale gegevensdrager is het formaat. Het herformatteren van gegevens is het kopiëren van gegevens naar een andere binaire code.

METADATA (METAGEGEVENS) Gegevens over gegevens. Gegevens die opgeven (a) wanneer, waar en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd, en (b) hun technische en logische structuur.

MIGRATIE Het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit. Migratie kan noodzakelijk zijn bij de veroudering van computerprogrammatuur en apparatuur, bij het uitwisselen van documenten tussen niet automatisch communicerende digitale systemen en bij het overzetten van bestanden op elektromagnetische gegevensdragers. Vaak zal daarbij herformatteren en conversie noodzakelijk zijn. Vergelijk conversie (die plaats vindt binnen dezelfde toepassingsprogrammatuur).

OCR Optical Character Recognition. Omzetten van een gescande tekst in een ASCII-tekst, een tekst dus die je kunt bewerken en doorzoeken.

OPEN SOURCE Software waarvan de broncode openbaar is, zodat ontwikkelaars en programmeurs een bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkeling. Open source software is gratis te downloaden van internet.

OPSLAGFORMAAT Manier waarop archiefbescheiden op een gegevensdrager zijn opgeslagen. Dat kan zijn: papier, video, cassette, microfilm. Voor digitale documenten gaat het om de code waarin ze zijn opgeslagen, te herkennen aan de extensie (zoals .pdf, .rtf, .doc).

PDF Portable Document Format. Bestandsformaat waarin gemakkelijk documenten kunnen worden opgeslagen. Zowel documenten die digitaal zijn opgemaakt als gescande documenten.

recordsmanagementsysteem (RMS) Het geheel van procedures, methodes, kennis, middelen en documenten waarmee een organisatie haar 'recordkeeping' functie, onder meer voor het beheer van digitale archiefbescheiden, vormgeeft.

RECORDMANAGEMENTAPPLICATIE (RECORD MANAGEMENT APPLICATION, RMA) Software om digitale en papieren archiefstukken (records) te beheren en over langere tijd toegankelijk te houden. Goed ingerichte RMA's voldoen aan de eisen van de Archiefwet.

RECORDSMANAGEMENT Het beheer van archiefbescheiden, vooral voor de eigen organisatie. De term DIV (documentaire informatieverzorging) is ook gebruikelijk. NEN-ISO 15489-1 (nl) beschrijft RMA als 'informatie- en archiefmanagement'.

TOEGANKELIJKE STAAT Een archief is in toegankelijke staat als de archiefbescheiden en de gegevens in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd kunnen worden gevonden. Dat betekent bijvoorbeeld dat er een inventaris van het archief moet zijn. Maar ook dat de sleutel van de archiefkluis niet kwijt is en er software voorhanden is om het (digitale) archief te bekijken.

VERVANGING (SUBSTITUTIE) Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen (oorspronkelijke) archiefbescheiden vernietigd worden. Het kan zowel gaan om vervanging van papier door een digitale gegevensdrager, zoals overzetting op microfilm, scannen. Andersom is eveneens mogelijk: vervangen van digitale origineel op papier. Ook overzetting van de ene digitale op de andere digitale gegevensdrager, en van papier op papier (zoals faxpapier op papier). Bij vervanging moet de authenticiteit en betrouwbaarheid zoveel mogelijk gewaarborgd blijven.

XML Extensible Markup Language. Een (mogelijke) digitale standaard voor communicatie vanuit en binnen de overheid. XML is een meta-taal die de content (structuur en elementen) van een gegevensverzameling beschrijft ongeacht de vormgeving waarin deze verzameling wordt gepresenteerd. Vorm en inhoud zijn gescheiden, de vormkenmerken worden opgenomen in stylesheets (CSS, XSL). De vorm kan worden aangepast aan het medium waarmee de inhoud wordt gepresenteerd. Dezelfde gegevens kunnen dan worden gebruikt voor een tekstdocument, een website, een WAP-telefoon.

ZAAKSGEWIJS WERKEN Manier van werken waarbij *zaken* worden afgehandeld, en niet documenten. Goed ingevoerd en toegepast zaaksgewijs werken maakt terugkoppelen van statussen, bewaken van doorlooptijden en archiveren in context eenvoudig.

Bijlagen

- I Vragenlijst 56

- II Beantwoording onderdelen vragenlijst (geanonimiseerd) 61

- III Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer door archiefvormers en archiefbeheerders (CPA, 1997) 67

- IV (Aangepaste) Richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer door archiefvormers en archiefbeheerders (ADC, 2008) 96

Bijlage I

Vragenlijst

voor scriba's en archivarissen van plaatselijke kerken in Gelderland, Flevoland en Utrecht van de Christelijke Gereformeerde Kerken, Gereformeerde Kerken vrijgemaakt en Nederlands Gereformeerde Kerken

Inleiding

Deze vragenlijst stuur ik rond in nauwe samenwerking met het *Archief- en Documentatiecentrum* (ADC) te Kampen. Ik ben student archivistiek-B en heb als onderwerp voor mijn afstudeerscriptie besloten te onderzoeken of er op het gebied van het archiveren van digitale documenten mogelijkheden zijn om de *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten* op dit punt aan te vullen. Op dit moment is het nog de vraag of dit mogelijk is.

Door middel van deze vragenlijst hoop ik inzicht te krijgen in de manier van archiveren binnen plaatselijke gemeenten, wil ik knelpunten ontdekken en tips ontvangen voor eventuele verbeteringen. Na de verwerking van de enquête wil ik voor het ADC een conclusie op dit punt formuleren.

Ik heb ervoor gekozen om kerken uit drie kerkgenootschappen aan te schrijven omdat het ADC met deze kerkgenootschappen veelvuldig informatie uitwisselt.

Van sommige mensen heb ik geen e-mailadres ter beschikking en daarom stuur ik deze vragenlijst op papier op. Ik wil u vragen om hem voor 15 februari 2008 op papier in te vullen en te retourneren naar:

M. Geelhoed, Hofpad 8, 3773 AZ Barneveld.

Nog prettiger is het als u per e-mail contact met mij opneemt (mgeelhoed@tiscali.nl). Dan kan ik u de link toesturen en kunt u de vragenlijst digitaal invullen.

Uw reactie is voor het ADC en voor mij van groot belang. Ik hoop op uw medewerking tijdens het invullen van deze enquête. Wilt u zo concreet mogelijk formuleren bij de open vragen en toelichting?

Met vriendelijke groet,

Marien Geelhoed
Barneveld
mgeelhoed@tiscali.nl

Begrippen

In de vragenlijst komen enkele begrippen voor die ik eerst kort toelicht op een eenvoudige wijze.

- archief = het totaal aan archiefstukken dat door een archiefvormer (scriba, kerkgemeenschap) is ontvangen of opgemaakt.
- archiefstuk = documenten die in een 'werk'proces zijn ontstaan en bewaard worden om vanuit dat werkproces of andere processen te kunnen worden bevraagd. Vaak worden ze bewaard in de samenhang waarin ze zijn gemaakt (notulen bij elkaar, etc.) Ze kunnen dienen als naslag en bewijs, maar ook omdat er een wettelijke verplichting tot bewaren is. Ook voor historisch onderzoek kunnen ze later gebruikt worden.
- archiveren = het zodanig beheren en ordenen van archiefstukken, informatie, dat ze indien gewenst eenvoudig terug te vinden zijn; onder archiveren valt ook het verwijderen van informatie die niet bewaard hoeft te worden naar de inschatting of wetenschap van de archiefvormer of archiefbeheerder.
- digitaal document = in deze vragenlijst versta ik onder digitaal document archiefstukken die op digitale wijze zijn binnengekomen of opgemaakt. Daaronder valt ook een e-mailbericht.

Vragenlijst

Deze enquête is in vier onderdelen gesplitst.

Voor de scriba's zijn de delen 1, 2 en 4 bedoeld.

De archivariissen wil ik vragen deel 1, 3 en 4 in te vullen.

Als in een gemeente de scriba ook archivaris is, is het de bedoeling dat de scriba alle vragen beantwoordt (ook al zijn er enkele dubbele vragen).

Deel 1 Algemene vragen: graag de gevraagde informatie invullen of aanvinken

N.B.: deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

1a. Naam:

1b. Functie: scriba archivaris/archiefbeheerder beide

1c. Plaatselijke kerk te: (eventueel toevoeging vermelden)

1d. Gemeente behoort tot: CGK GKv NGK samenwerkingsgemeente

1e. In functie sinds:

1f. Hebt u in uw dagelijks werk te maken (gehad) met archivering? ja nee

1g. Bent u een ervaren pc-gebruiker? ja nee gemiddeld

1h. Gebruikt u een privé-computer of gebruikt u een computer van de kerk voor uw kerkelijke functie?

Deel 2 Vragen voor de scriba's

2a. Bent u op de hoogte van het bestaan en de inhoud van de richtlijn voor archiveren die in de inleiding is genoemd? En werkt u met / volgens die richtlijn? Hebt u een zelf geformuleerde richtlijn?

2b. Welke omschrijvingen passen het beste bij uw situatie?

- papieren archiefstukken archiveer ik in archiefdozen of (dossier)mappen, digitale archiefdocumenten archiveer ik altijd digitaal.
- ik krijg nooit digitale documenten.
- alle digitale archiefstukken worden door mij geprint en daarna wordt het papieren document gearchiveerd.
- alleen de digitale archiefstukken die ik belangrijk vind, worden gearchiveerd. De andere documenten worden verwijderd.
- ik maak alle archiefstukken digitaal en archiveer ze digitaal.
- ik doe beide: ik sla sommige documenten digitaal op en andere print ik uit en dan archiveer ik het papieren archiefstukken.
- anders, namelijk:

Toelichting:

2c. Als u papieren of digitale archiefstukken overbrengt naar de archivaris of naar een archiefkluis, hoe vaak gebeurt dat?

2d. Waar slaat u papieren archiefstukken op?

2e. Waar bewaart u digitale archiefstukken?

2f. Ervaart u knelpunten in het archiveren van papieren archiefstukken? Zo ja, welke?

2g. Ervaart u knelpunten in het archiveren van digitale archiefstukken? Zo ja, welke?

2h. Hebt u suggesties voor andere manieren van archiveren dan zoals het nu gebeurt? Zo ja, welke?

Deel 3 Vragen voor de archivariissen

3a. Bent u op de hoogte van het bestaan en de inhoud van de richtlijn voor archiveren, die in de inleiding is genoemd? En werkt u met / volgens die richtlijn of hebt u een eigen richtlijn?

3b. Welke omschrijving past het beste bij uw situatie?

- ik archiveer alleen papieren archiefstukken.
- ik archiveer ook digitale archiefstukken.
- anders, namelijk:

Toelichting:

3c. Hoe goed bent u toegerust voor het archiveren van archiefstukken (kasten, materialen, kennis, e.d.)

3d. Ervaart u knelpunten in het archiveren van papieren archiefstukken? Zo ja, welke?

3e. Als u digitale archiefstukken archiveert, hoe doet u dat? Graag ruime toelichting.

3f. Ervaart u knelpunten in het archiveren van digitale archiefstukken? Zo ja, welke?

3g. Archiveert u ook archiefstukken van de penningmeester, de ledenadministratie en verenigingen/commissies?

3h. Hoe vaak (per jaar) wordt informatie vanuit het archief opgevraagd?

3i. Adviseert u de scriba of andere functionarissen op het gebied van archiveren (privacy, werkwijze e.d.)?

3j. Hebt u suggesties of tips op het gebied van archiveren die voor andere archivarissen nuttig zijn?

Deel 4 Afrondende vragen voor scriba's en archivarissen

4a. Bent u bereid om mijn eventuele, aanvullende vragen naar aanleiding van uw beantwoording te beantwoorden? Zo ja, graag melden hoe ik het beste met u in contact kan komen.

4b. Zijn er andere zaken rond de richtlijnen of archiveren in het algemeen, die u onder de aandacht van het ADC of mij wilt brengen?

4c. Wilt u na afloop van het onderzoek geïnformeerd worden over de uitkomsten, door middel van een samenvatting?

Ik dank u hartelijk voor uw medewerking!
Marien Geelhoed,
Januari 2008

Bijlage II

Beantwoording onderdelen vragenlijst (geanonimiseerd)

In deze bijlage heb ik de beantwoording van een aantal vragen uit de vragenlijst opgenomen. De respondenten zijn scribe's en archiefbeheerders uit de provincies Flevoland, Gelderland en Utrecht van de Christelijke Gereformeerde Kerken, de Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt) en de Nederlands Gereformeerde Kerken.

Het doel van publicatie van deze bijlage is inzicht geven in de door mij ontvangen reacties, zodat ook enigszins na te gaan is wat ik ermee heb gedaan.

Ik heb de beantwoording beperkt tot tien of twintig antwoorden per vraag. De selectie van de antwoorden is willekeurig gedaan. Als er een open vraagstelling was, heb ik de ene keer de eerste tien of twintig antwoorden gepubliceerd en bij een volgende vraag weer reacties van andere respondenten.

Vragenlijst (digitaal) archiveren

Gepubliceerd van 17.01.2008 tot 19.02.2008

104 antwoorden (104 uniek)

11. Bent u op de hoogte van het bestaan van de richtlijn voor archiveren die in de inleiding is genoemd? Hebt u een zelf geformuleerde richtlijn?

Alternatieven	Percentage	Waarde
1 Ja	40,6 %	26
2 Nee	43,8 %	28
3 Eigen richtlijn	15,6 %	10
Totaal		64

12. Welke omschrijvingen passen het beste bij uw situatie?

Alternatieven	Percentage	Waarde
1 papieren archiefstukken archiveer ik in archiefdozen of (dossier)mappen, digitale archiefdocumenten archiveer ik altijd digitaal.	42,2 %	27
2 ik krijg nooit digitale documenten.	3,1 %	2
3 alle digitale archiefstukken worden door mij geprint en daarna wordt het papieren document gearchiveerd.	23,4 %	15
4 alleen de digitale archiefstukken die ik belangrijk vind, worden gearchiveerd. De andere documenten worden verwijderd.	26,6 %	17
5 ik maak alle archiefstukken digitaal en archiveer ze digitaal.	9,4 %	6
6 ik doe beide: ik sla sommige documenten digitaal op en andere print ik uit en dan archiveer ik het papieren archiefstukken.	39,1 %	25
7 anders, namelijk: 3,1 %		2
Totaal		64

13. Als u papieren of digitale archiefstukken overbrengt naar de archivaris of naar een archiefkuis, hoe vaak gebeurt dat?

- De scriba heeft de het archief van de laatste 3 jaar thuis staan. Daarna gaat het naar de archiefbeheerder die het in het archief opbergt.
- periodiek
- n.v.t.
- nooit
- 1x per jaar
- Tot op heden niet gedaan. Het archief staat in ordners op zolder.
- 1 keer per halfjaar
- 2 maal per jaar
- 2 maal per jaar
- Meestal vindt dit (gedeeltelijk) plaats als er een nieuwe scriba aantreedt.
- 1 x per 5 jaar
- één keer in de 10/20 jaar...
- Niet
- niet van toepassing
- 1 x per 2 maanden
- aan het einde van elk kerkelijk jaar
- ongeveer 10 keer per maand
- Jaarlijks/maandelijks, wel zijn we bezig met een beleid te ontwikkelen.

- Te weinig
- Dit moet bij ons nog opgezet worden. Ik heb zelf alleen vanaf de start van onze gemeente alles digitaal bewaard.

14. Waar slaat u papieren archiefstukken op?

- in mijn kamer
- thuis
- in een kluis
- In een brandvrije archiefkast in ons kerkgebouw
- in de papiervernietiger; heb dus geen papieren archief
- ordners thuis
- 1e 2 jaar thuis; daarna in archiefruimte in de kerk
- in een brandvrije kluis
- archief in de kerk
- In een archiefkluis in de kerk.

15. Waar bewaart u digitale archiefstukken?

- In de computer én op een USB-stick.
- privé pc
- uitprinten
- Nvt. Relevante stukken worden als hard-copy gearchiveerd.
- worden niet digitaal bewaard
- cdrom/usbstick
- op USB-stick
- op eigen computer
- op de harde schijf van de pc
- Enkele disks met opslag van de Generale synodes acta

16. Ervaart u knelpunten in het archiveren van papieren archiefstukken? Zo ja, welke?

Ja, het is soms lastig om vast te stellen wat bewaard moet worden en wat niet, wat te doen bijv. met concepten of ingekomen stukken die niet besproken (hoeven te) worden? Beslissingen hierover laat ik over aan de archivaris.

Nee.

Knelpunten in papieren archieven zit met name in toegankelijkheid, ontsluiting en vindbaarheid

Erg bewerkelijk

Wat wel en wat niet

Nee. Het uiteindelijk archiveren doet onze archivaris. Ik zorg ervoor dat alles bij hem komt. Wat in het verleden niet altijd gebeurd is.

nee

overdracht verloopt niet altijd goed.

Het is niet altijd duidelijk waar archieven uit het verleden zijn gebleven, door personele wisselingen. Er wordt actie genomen om hier verbetering aan te brengen

Nee

17. Ervaart u knelpunten in het archiveren van digitale archiefstukken? Zo ja, welke?

- Ja, vooral wat betreft e-mails: ik bewaar nu vrijwel alles, maar dat worden er veel te veel. Toch vindt veel besluitvorming in mailwisselingen plaats. Moet dat behouden blijven of niet? Bovendien zijn de kerkelijke e-mails ingebed in mijn ene Outlook-bestand. Hoe archiveer ik delen daaruit?
- Van veel stukken die digitaal binnenkomen komt geen papieren versie in het archief. Is dat op termijn een probleem? Wat moet geprint en wat niet?
- In principe worden alle digitale documenten van belang geprint en in papieren vorm bewaard.
- Digitale archiefstukken voldoen voor ons niet aan de eisen voor een archief. Wij printen daarom alle stukken voor het archief. Grote nadeel bij digitale archiefstukken is duurzaamheid. Ook is het gevaar groot dat archiefstukken verdwijnen.
- Er wordt nog te weinig gebruik gemaakt van het digitaal aanleveren van stukken. Bv. PS en Classis doen alles nog op papier.
- wat wel en wat niet; hoe lang en waar; overdracht
- Nee.
- overdracht.
- Goede rubricering in mappen
- n.v.t.

- geen goede richtlijn
- niet alle stukken worden digitaal aangeleverd; - niet alles laat zich gemakkelijk rubriceren
- Ik kan zelf mijn stukken (meestal) wel terug vinden. Heb het voor mij overzichtelijk opgeslagen. Ik weet niet of dit voor mijn opvolger ook geldt: mijn logica is een anders logica wellicht niet.
- Ja, vooral in het terug vinden van documenten van vorige scriba's. Wij volgen geen eenduidige richtlijn voor archiveren.

18. Hebt u suggesties voor andere manieren van archiveren dan zoals het nu gebeurt? Zo ja, welke?

- 1x per jaar alles scannen en bewaren op CD en memorystick of op een aparte server op het dienstbureau waar alle cgk gemeenten een back-up kunnen maken.
- Alle papieren archiefstukken ook digitaal bewaren.
- Werken aan de hand van een bruikbare handleiding voor kerkelijke archivering.
- Bijvoorbeeld mailen van digitale stukken naar een centraal punt. Als eerste als backup voor de lokale kerk maar ten tweede kan centraal een goed toegankelijk archief gemaakt en beheerd worden (door gespecialiseerde medewerkers).
- Wij zitten nu op een tweesporenbeleid, belangrijke stukken uitprinten en opslaan, digitale stukken op twee plekken opslaan en dit maandelijks verversen. bv met twee losse harddisk/geheugen sticks. Als er wat gebeurt ben je maar een maand kwijt. Misschien dat er ook iets landelijks opgezet kan worden.
- Opslaan op een netwerk?
- Ik zou een goede applicatie willen hebben die digitaal archiveren goed mogelijk maakt.
- Alles digitaliseren, echter dan blijven er wel vragen wat er met die originelen moet gebeuren die van oorsprong niet digitaal werden aangeleverd.

20. Bent u op de hoogte van het bestaan van de richtlijn voor archiveren, die in de inleiding is genoemd? Hebt u een eigen richtlijn?

Alternatieven	Percentage	Waarde
1 Ja	64,5 %	40
2 Nee	19,4 %	12
3 Eigen richtlijn	16,1 %	10
Totaal		62

21. Welke omschrijving past het beste bij uw situatie?

Alternatieven	Percentage	Waarde
1 ik archiveer alleen papieren archiefstukken.	58,1 %	36
2 ik archiveer ook digitale archiefstukken.	30,6 %	19
3 anders, nl.	11,3 %	7
Totaal		62

22. Hoe goed bent u toegerust voor het archiveren van archiefstukken (kasten, materialen, kennis, e.d.)

- Het archief is opgeborgen in een brandvrije kluis, in dossier mappen in archief dozen. In de begin jaren van mijn archiefbeheer heb ik hierover instructie gehad.
- Thuis heb ik een stalen privé archiefkast. De kerk schaft t.z.t. een brandwerende archiefkast aan. Bij een speciaalzaak haal ik benodigdheden om op een verantwoorde wijze de papieren stukken op te bergen.
- Voldoende kastruimte, archiefdozen en papieren dossieromslagen. Archiveringskennis ruim voldoende om dit werk naar behoren te verrichten
- Naar mijn oordeel is er voldoende ruimte en kan ik over de gewenst materialen
- Betonnen archief ruimte met stalen deur en cijferslot. Archief zit grotendeels in archiefdozen in houten stellingkasten.

23. Ervaart u knelpunten in het archiveren van papieren archiefstukken? Zo ja, welke?

- Nee
- Enerzijds de hoeveel kopiën die wordt gemaakt door de scriba waardoor (omdat ze niet allemaal tegelijk naar het archief komen) ik soms een map meerdere malen moet opzoeken om het stuk te kunnen opbergen, om dan tot de conclusie te komen dat het al is opgeborgen. Soms krijg ik echter ook later een origineel. Anderzijds moet ik weer kopiën maken als meerdere belangrijke onderwerpen in één brief ter sprake komen, omdat ik zaaksgewijs opberg.
- Er is geen moderne logische ordening.
- a. Ouder materiaal veelal slecht papier; b. Geschreven materiaal vaak slecht leesbaar; c. Ouder materiaal getypt met slechte inkt; d. Men vergeet vaak materiaal te dateren; e. De aanlevering van archiefmateriaal is heel slecht (ondanks aansporingen)
- Mijn voorganger is begonnen een grote achterstand in het schonen van het archief weg te werken. Ik ga daar nu mee verder.
- Het is niet overzichtelijk en niet erg toegankelijk.
- Klimaatbeheersing.

- (Nog) niet echt. De keuze voor bewaren of vernietigen blijft altijd moeilijk. Bij aparte zaken, afwijkend van het gewone patroon, (jubilea, specifieke discussies, kerkbouw enz.) kies ik voor de vorming van subarchieven.
- wat wel en wat niet archiveren en hoelang bewaren

24. Als u digitale archiefstukken archiveert, hoe doet u dat? (Graag ruime toelichting.)

- Archiveer geen digitale stukken
- Ik wil het niet digitaal archiveren noemen, omdat er geen proces aan verbonden is, maar ik krijg van de scriba af en toe een Cd met daarop alle uitgaande stukken, agenda etz. per jaar aangeboden. Die cd's staan in een archiefkast.
- niet digitaal duurzaam
- Ik heb een aantal CD-roms ontvangen maar heb daar nog niet echt iets mee gedaan.
- tot nu toe heb ik geen digitale archiefstukken ontvangen
- Op CD opgeslagen archief. Het is wel een vraag hoe lang dergelijk opgeslagen bestanden leesbaar blijven of gelezen kunnen worden. Eerder opgeslagen bestanden kunnen door vooruitgang van techniek al haast niet meer geraadpleegd worden.
- mapjes maken en daar de word-documenten onder plaatsen
- Als het zover komt zal ik dingen op cd of dvd bewaren.
- in mappen per onderwerp
- Ik heb alleen een digitale inhoudsopgave van het archief; korte beschrijving van de indeling en doosnummering.

25. Ervaart u knelpunten in het archiveren van digitale archiefstukken? Zo ja, welke?

- Zo als hiervoor al vermeld: graag een handleiding zodat op een uniforme verantwoorde manier digitaal gearchiveerd kan worden.
- n.v.t.
- ja, voornamelijk e-mail + bijlagen
- Ik denk, dat hier duidelijke voorlichting en richtlijnen aangeleverd moeten worden m.h.o op toekomstige digitale archivering.
- Oude stukken met onbekend wachtwoord.
- Eigenlijk heb ik behoefte aan een stap-voor-stap handleiding voor het veilig en goed archiveren, zodat er logica in zit en het archief - ook voor anderen - toegankelijk blijft.
- Gebrek aan standaardisatie veroorzaakt veel extra werk. Allerlei andere bestandtypes bemoeilijken de eerder omschreven werkwijze.
- Ja. Te archiveren digitale documenten worden uitgedraaid voor het papieren archief. Zo langzamerhand zou naast het papieren archief en digitaal archief bijgehouden moeten gaan worden, maar mij ontbreken de tools om dit te beginnen.

27. Hoe vaak (per jaar) wordt informatie vanuit het archief opgevraagd?

- enkele keren
- 1 tot 2 maal per jaar
- Nauwelijks, omdat ook niet aangeleverd wordt.
- 2 a 3 keer
- In mijn 2 jaar nog nooit.
- recente info 4x per jaar, oudere info 1x per jaar.
- Zelden, 1x per 2 of 3 jaar
- in de afgelopen 5 jaar hooguit 5 keer
- Minder dan 10 maal.

29. Hebt u suggesties of tips op het gebied van archiveren die voor andere archivariessen nuttig zijn?

- Zorg voor een goed contact met de scriba.
- toerusting opnieuw laten gebeuren
- Informeer scribae over het gebruik van goed papier en duidelijke letter(inkt).
- Let op: gebruik goed papier. Maak kerkenraden bewust van noodzaak en zorgvuldigheid bij vorming van archief.
- algemene instructie avond voor archivariessen
- Bewaar niet te veel stukken, maar kijk wel verder dan je neus lang is. Vooral ingekomen stukken zijn de moeite van het bewaren waard, omdat hierin de menselijke kant van de gemeente naar voren komt.
- Klimaatregeling is zeer belangrijk.
- Wanneer de frequentie van opvraging laag is, moet men een vergelijk maken met kostenplaatje en het nut er van bij invoering van digitaal archiveren
- Er wordt meestal teveel bewaard. Tijdig vernietigen dus, uiteraard volgens de regels.
- goede software aanschaffen
- Ga over op digitaal archiveren, omdat de zoekfunctie zeer belangrijk is geworden bij toename van onderwerpen en korte reactietijd.
- Geen angst hebben voor een papierloos archief, mits de gebruikte softwareversies de toegankelijkheid en raadpleging waarborgt.

Bijlage III

Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer (uittreksel)

In deze bijlage heb ik de versie van de Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten (Uitgave van de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven, Den Haag 1997) opgenomen zoals die tot op heden door het Archief- en Documentatiecentrum wordt verspreid, onder meer via de website (www.adckampen.nl).

Deze versie is sterk ingedikt omdat in de uitgebreidere CPA-versie veel informatie is opgenomen die voor de doelgroep niet relevant wordt geacht.

*De volledige versie is te bekijken op de site van de Protestantse Kerk in Nederland:
http://www.pkn.nl/5/site/uploadedDocs/Richtlijnen_FINAL_Document.pdf*

HOOFDSTUK 1: ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK

1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerk?

De kerk is natuurlijk geen vereniging. Toch is het werk van de scriba heel goed te vergelijken met dat van een secretaris van een vereniging. Er worden vergaderingen voorbereid, agenda's opgesteld, notulen geschreven, brieven verzonden en ontvangen en allerlei contacten binnen en buiten de gemeente onderhouden. Deze activiteiten gaan altijd gepaard met veel papieren, die tezamen het archief van de kerkenraad vormen. Maar dat is nog maar het begin. In de kerkenraad zitten diakenen. Zij vergaderen in veel kerken ook afzonderlijk. En ook hun secretaris maakt agenda's en notulen, voert correspondentie en onderhoudt contacten. Een apart archief dus, van de diaconie. En zo gaat dat door. De kerkenraad benoemt commissies, zoals de kerkvoogdij of commissie van beheer (verantwoordelijk voor kerkelijk bureau, ledenregistratie, boekhouding, kosten, organisten etc.), orgelcommissie, beroepingscommissie, liturgiecommissie, werkgroep toerusting, zendingscommissie, evangelisatiecommissie enz. De secretarissen/penningmeesters van deze commissies vormen elk hun eigen commissie-archief. Dan zijn er nog de archieven van jeugdverenigingen, mannen- en vrouwenverenigingen, enz. We noemen dat semi-kerkelijke archieven, omdat verenigingen zelfbestuur kennen en niet onder de kerkenraad vallen. Toch staat in deze stukken vaak belangrijke aanvullende informatie over de geschiedenis van de kerk. Tenslotte bevatten kerkarchieven ook documentatie over de kerkelijke gemeente: plaatselijke jaarboekjes, kerkbodes, eigen uitgaven, krantenknipsels, foto's, films, geluidsbanden, dia's enzovoort.

1.2 De scriba e.d. als archiefvormer

Het ligt voor de hand om eerst eens te kijken naar de 'vormers' van archieven: de scriba, secretaris, boekhouder of een andere kerkelijke functionaris. Uit hun werkzaamheden komen de archiefstukken voort. Speciaal voor hen is hoofdstuk 2 van deze richtlijnen geschreven. Archiefvormers hebben meestal een eigen systeem om hun stukken te beheren. Vaak is dat systeem zo ingericht dat recent gemaakte afspraken gemakkelijk zijn terug te vinden. Het is in het voordeel van de functionaris (scriba e.a.) dit werkarchief zo actueel mogelijk te houden. De praktijk leert dat veel stukken ouder dan drie jaar nog maar zelden worden geraadpleegd. Die stukken liggen dan maar in de weg en kunnen dus beter worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk.

1.3 De archiefbeheerder

De archiefbeheerder staat centraal in hoofdstuk 3. Dit is iemand die door de kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de oudere archieven. Hij/zij moet zorgen dat de archieven op tijd door de scriba, secretarissen, penningmeesters enz. worden overgebracht naar de centrale archiefruimte van de kerk. Ook spoort de archiefbeheerder zoekgeraakte archiefgedeelten op, bijvoorbeeld via een oproep in het kerkblad. Tot het beheer behoort tevens het 'schonen' van de archieven, waarbij de overbodige stukken worden weggegooid. Daar zijn richtlijnen voor (zie bijlage 5.2 = Selectielijst). Daarna worden de te bewaren stukken per archief geordend en beschreven, zodat ze in de juiste volgorde kunnen worden verpakt. Hoe dat moet, komt uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 4. Een archief dat beschreven is, is goed toegankelijk, zodat de archiefbeheerder snel kan reageren als de scriba of anderen stukken opvragen uit het kerkarchief. Wanneer de kerkenraad besluit het archief in bruikleen te geven bij een archiefdienst van de overheid (gemeente of rijk), dan is de archiefbeheerder nauw betrokken bij de overbrenging. Later zorgt hij/zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht.

1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?

Het spreekt vanzelf – maar het gebeurt niet altijd! – dat functionarissen de kerkelijke stukken die zij in hun functie ontvingen of opstelden bij hun aftreden netjes overdragen aan hun opvolger. Die stukken zijn namelijk geen persoonlijk eigendom, maar eigendom van de kerkelijke gemeente. Er liggen vaak afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Ook moet bijvoorbeeld altijd terug te vinden zijn wanneer iemand is gedoopt. Een andere, maar niet minder belangrijke reden is: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname/sluiting van een kerkgebouw of ten behoeve van een gids voor nieuwingekomenen,, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz. Maar daarnaast is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is. Deze zgn. cultuurhistorische waarde kan voor de overheid reden zijn om deze archieven in haar archiefbewaarplaatsen op te nemen. Daar zijn ze veilig en kunnen ze onder deskundig toezicht worden geraadpleegd.

De kerkelijke gemeente is dus zuinig op haar archieven, als sporen van haar verleden. Ook omdat ze méér is dan een vereniging. Ze staat in de traditie van 'Gods volk onderweg', zich bewust van haar herkomst en van haar toekomst.

HOOFDSTUK 2: UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER

- scriba / kerkelijk bureau / ledenregistratie
- secretaris van commissie of vereniging
- penningmeester / boekhouder e.d.

2.1 Inleiding

Waar moet een scriba of secretaris op letten bij het opstellen, ontvangen en opbergen van stukken? Dat is het centrale onderwerp van dit hoofdstuk. Belangrijk, want lopend archief wordt na verloop van tijd oud-archief. De kerkelijke stukken die op dit moment nog thuis in de ordners staan, zijn over een paar jaar niet meer nodig voor het nemen van beslissingen. Ze moeten dan in goede conditie worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk. Wat die er mee doet, staat in het volgende hoofdstuk. In dit hoofdstuk richten we ons op de fase waarin de archieven tot stand komen.

2.2 Veel voorkomende archiefstukken

Notulen e.d.

De belangrijkste stukken in een kerkelijk archief zijn de notulen (besluitenlijsten, verslagen e.d.) van vergaderingen. Daarin ligt namelijk officieel vast wat er is besloten. Vroeger werden notulen met de hand geschreven in een dik register of stevig cahier. Er is niets op tegen dit systeem te handhaven. Maar tegenwoordig maken veel notulisten gebruik van de computer en ontvangen alle leden een kopie van het verslag. Als bewijs dat de kerkenraad of commissie akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar (papieren versie!) ondertekend. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede typemachine of printer met een duidelijke afdruk.
- Zorg voor een brede marge, zodat de notulen ook na het inbinden gemakkelijk zijn te raadplegen en te kopiëren. Inbinden is gewenst om het zoekraken van losse bladen te voorkomen. Om te kunnen controleren of alle pagina's op volgorde aanwezig zijn, kan men de pagina's doorlopend nummeren, bijvoorbeeld per in te binden periode.
- Zet bovenaan de naam van de vergadering en dateer iedere vergadering volledig.
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam. Belast opvolgers en geschiedschrijvers niet met een wirwar van Gerten, Alies, Marco's en Esthers-zonder-achternaam.

Zie ook onder paragraaf 2.3 (over computer- en faxgebruik).

Correspondentie

Scriba's en secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, rapporten en circulaires, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering van de kerkenraad, commissie of vereniging. Ook schrijven zij meestal de uitgaande brieven, waarvan een afschrift in het archief moet worden bewaard. Bij een correspondentie van enige omvang is het handig om de inkomende en uitgaande stukken te registreren. Ze krijgen dan bij ontvangst of vlak voor het verzenden een volgnummer, waaronder ze daarna ook worden ingeschreven. De scriba/secretaris kan zo eenvoudig nakijken wat er met een document is gebeurd en waar het is opgeborgen. Postregistratie kan handmatig worden uitgevoerd (brievenboek) of met behulp van een geautomatiseerd postregistratiesysteem. Zo'n database is tevens te gebruiken voor de lijst van ingekomen stukken in bijvoorbeeld de notulen. Postregistratiesystemen zijn in allerlei variaties verkrijgbaar via de (boek-)handel.

Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (vgl. Selectielijst, bijlage 5.2). Stukken die behoren tot de financiële administratie, zoals rekeningen, facturen, declaraties en dagafschriften van bank en giro worden doorgezonden naar de penningmeester/boekhouder en worden uiteraard niet door de scriba/secretaris geregistreerd.

De stukken die na selectie overblijven worden onder de volgende kolommen in het brievenboek ingeschreven:

- a. volgnummer van het stuk (in januari weer bij 1 beginnen);
- b. datum (dagtekening) van het stuk of datum van ontvangst/verzending;
- c. naam van de afzender of geadresseerde;
- d. korte omschrijving van de inhoud;
- e. opmerkingen: bijv. dossierinhoud waarin het stuk is opgeborgen; de datum van behandeling in een vergadering; welke ambtsdrager het ingekomen stuk ter afdoening heeft ontvangen enz.

Na afhandeling krijgen de ingekomen stukken en de afschriften van uitgegane stukken een plaats in het lopend archief. Er zijn twee mogelijkheden:

- Ordening op volgnummer, dus in de volgorde van het brievenboek. Bij deze chronologische ordening worden de stukken per jaar opgeborgen in ordners of (hang)mappen. Een afschrift van een antwoordbrief wordt direct achter de bijbehorende ingekomen brief opgeborgen en krijgt hetzelfde nummer. Na afloop van het betreffende kalenderjaar kunnen de stukken eventueel in omslagen worden verpakt en in archiefdozen worden opgeborgen.
- Ordening op onderwerp of per zaak. In bijzondere gevallen kan het voordeel hebben stukken die op één bepaalde zaak of één bepaald onderwerp betrekking hebben bijeen te houden in één map. Per map worden de stukken dan chronologisch bewaard. Stap echter niet te snel over op dossiervorming. Het heeft alleen zin als gedurende een langere periode over belangrijke onderwerpen of zaken veel stukken binnenkomen en uitgaan. Bijvoorbeeld: de bouw of restauratie van een kerkgebouw; de personeelsdossiers van predikanten, kosteren en organisten.

Zie voorts onder paragraaf 2.3 over het gebruik van computer en fax in de administratie.

Ledenadministratie

Zie het gedeelte over het eigen kerkgenootschap.

Financiële administratie

De penningmeester en de boekhouder verzorgen de financiële administratie van de kerk. Ook zij zullen hun stukken na verloop van tijd moeten overdragen aan de archiefbeheerder. Om verwarring te voorkomen is het raadzaam om de stukken die permanent bewaard moeten worden apart te bewaren van de stukken die na vijf of tien jaar mogen worden vernietigd. De criteria voor vernietiging zijn te vinden in de Selectielijst (bijl. 5.2).

Wie niet zo boekhoudkundig is aangelegd, raakt al snel het overzicht kwijt in de vele soorten boeken die worden bijgehouden. Bij de archiefselectie geldt evenwel maar één wezenlijke vraag: welke stukken geven zo compact mogelijk inzicht in de financiële ontwikkeling van onze gemeente? Zo bekeken ligt het voor de hand om in elk geval de samenvattende financiële stukken, zoals begrotingen, jaarrekeningen en balansen te bewaren. Daarnaast worden altijd de grootboeken bewaard. Zijn die niet meer aanwezig, dan moeten ook de meer gedetailleerde onderdelen van de boekhouding worden bewaard: rekeningen, kasboeken, nota's enz. Normaal gesproken mogen laatstgenoemde stukken (de zgn. bijlagen bij de jaarrekening) op termijn vernietigd worden, net als kasstukken, bank- en girostrookjes. Toch kunnen zich daaronder stukken bevinden die voor de historie van waarde zijn en dus beter wel bewaard kunnen worden. Raadpleeg hiervoor steeds de Selectielijst (bijlage 5.2).

Documentatie

De scriba heeft ook de taak te zorgen dat allerlei recent drukwerk (zoals het kerkblad, de gemeentegids en een herdenkings-uitgave) en nieuw beeld- en geluidsmateriaal (bijvoorbeeld prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaseries en geluids- en filmbanden) in het archief worden verzameld. Deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatie-materiaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen. Over de vraag of iets wel of niet moet worden bewaard kan uiteraard altijd overleg plaatsvinden met de archiefbeheerder.

2.3 Het gebruik van de computer, fax en e-mail

In het moderne secretariaat is de toepassing van automatisering nauwelijks meer weg te denken. Ook op de schrijftafel van menige predikant en scriba is de computer een normaal verschijnsel geworden. Met behulp van een tekstverwerkingsprogramma is het samenstellen van teksten in de vorm van notulen, verslagen, uitgaande brieven e.d. in vergelijking met vroeger een stuk eenvoudiger geworden. De pc kan bovendien gebruikt worden voor het inschrijven van de post. Hiervoor zijn speciale programma's te koop, maar registratie is ook heel goed mogelijk met een tekstverwerkings- of een databaseprogramma. Daarnaast bestaan er handige boekhoudprogramma's. Toch brengt het gebruik van allerlei moderne apparaten als computer en fax een aantal risico's met zich mee. We noemen er twee.

- De ontwikkelingen op het terrein van de informatietechnologie gaan steeds sneller. Computers en programmaversies volgen elkaar in hoog tempo op. Wie gebruikt er bijvoorbeeld nog 5.25 inch-diskettes? De huidige pc's met 3.5 inch-diskdrive kunnen deze grote floppy's niet eens meer lezen. Vaak zijn oudere gegevensbestanden niet meer te verwerken door nieuwere programma-versies, waardoor ze onleesbaar zijn geworden. Het overzetten (converteren) van gegevens naar andere programma's blijkt niet altijd mogelijk te

zijn of gaat gepaard met verlies aan informatie. Dit probleem kan zich voordoen als een scriba of secretaris een diskette met gegevens moet overdragen aan een opvolger, die over andere programmatuur beschikt. Kortom, het is niet eenvoudig om computerbestanden goed te bewaren. Ook is niet bekend hoe lang computerbestanden goed blijven. Maak daarom van alle met de computer aangemaakte bestanden een goed leesbare uitdraai op kwaliteitspapier.

- Berichten die via faxapparatuur of e-mail binnenkomen, moeten worden beschouwd als ingekomen stukken. Indien het faxpapier van slechte kwaliteit is, maak dan na ontvangst direct een goede fotokopie ten behoeve van het archief. Van e-mail-berichten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet een uitdraai gemaakt worden.

2.4 Het opbergen van het lopend archief

Omdat zowel de archivaris als de penningmeester bij uitstek belast zijn met de vorming van de kerkelijke archieven, zijn zij ook primair verantwoordelijk voor een goede verzorging en beheer van het archief. Voor een zo optimaal mogelijke verzorging van de lopende administratie volgen hier enkele nuttige tips:

- Kies een papersoort van goede kwaliteit, met name voor archiefstukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (zoals notulen en correspondentie). Papier kan als permanent houdbaar beschouwd worden als het voldoet aan NEN-norm 2728 van het Nederlands Normalisatieinstituut of aan de oude Nederlandse normen Normaal-1, -2 of -3. Vraag bij de aankoop van papier bij de kantoorboekhandel of het papier volgens deze normen is goedgekeurd.
- Bewaar archiefstukken gerust een tijdje in ordners, maar niet langer dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel of door het uitzakken van de stukken. De zuurgraad van verpakkingsmateriaal kan de stukken na een aantal jaren aantasten (de stukken worden dan gelig). Daarom is het beter uitsluitend zuurvrije mappen, omslagen en dozen te gebruiken om archiefstukken in op te bergen. Dat scheelt ook bij de herverpakkings-werkzaamheden in een latere fase van het archiefbeheer.
- Verwijder bij het opbergen van stukken in het archief 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 bevatten zogeheten weekmakers of produceren zuren die op den duur ernstige schade aan de stukken kunnen veroorzaken.
- Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of het herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is doorgaand zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd bruine sporen na, waardoor de archiefstukken ernstig worden beschadigd. Voor het gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar. Beschadigde registers kunnen het beste door een erkende boekbinder of restaurator opnieuw worden ingebonden of gerestaureerd. In dit geval is het aan te bevelen vooraf overleg te plegen met de archiefbeheerder.
- Archiefstukken zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar uw archiefstukken in een verwarmde, droge ruimte met een constante temperatuur, en verpak ze in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht.

2.5 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben. Wel kunnen er plaatselijk 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking ontstaan.

Bij een 'losse' samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden. 'Hecht' wordt de samenwerking in geval van een federatie. Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld. Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen. De beide oude archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie. Daarvoor in de plaats komen drie archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen. Nadere regelingen voor Samen-op-Weg gemeenten vindt u in hoofdstuk 6.2.

2.6 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt?

Archiefoverdracht aan een opvolger

In de meeste gevallen is een functionaris van een kerkelijk college of orgaan gebonden aan een ambts- of zittingstermijn van een aantal jaren. Aan het einde van deze periode (of eerder) treedt hij/zij af en daarmee eindigt de verantwoordelijkheid voor het archief. Alle stukken die in dienst van de kerk zijn ontvangen of

opgemaakt, zijn eigendom van de kerkelijke gemeenschap en zullen aan de opvolger moeten worden overgedragen. Meestal zal een opvolger alleen belangstelling hebben voor het meer recente gedeelte van het archief, dat voor de uitoefening van de functie nodig is. Druk uw opvolger bij uw afscheid geen bananendoos met stukken in handen, maar neem de tijd om het beheer van het lopend archief uit te leggen. Attendeer hem/haar ook op deze *Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer*. De niet meer actuele stukken kunnen het beste rechtstreeks aan de archiefbeheerder worden toevertrouwd.

Archiefoverdracht aan de archiefbeheerder

Reeds tijdens een zittingsperiode kan de actualiteit van veel stukken zodanig afnemen, dat ze niet of nauwelijks meer van belang zijn voor de lopende administratie. De archiefvormer draagt de stukken dan over aan de archiefbeheerder van de kerk. Het is aan te bevelen om alle stukken uit een bepaalde periode (bijvoorbeeld alle stukken ouder dan drie jaar) in één keer af te geven. Er ontstaat zo geen onzekerheid over de verblijfplaats van de stukken.

HOOFDSTUK 3: UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER

3.1 Benoeming en taken van een archiefbeheerder (m/v)

Het beheer van de oudere archieven van een plaatselijke kerk kan het beste in handen zijn van één persoon. Scriba's en secretarissen zijn dikwijls maar enkele jaren in functie en hebben weinig tijd en aandacht voor het archiefbeheer. Een vaste archiefbeheerder is de beste garantie voor continuïteit in de archiefverzorging. In principe kan ieder gemeentelid in de functie van archiefbeheerder worden benoemd. Vaak worden mensen benaderd die bekend zijn met secretariaatswerkzaamheden en interesse hebben in de geschiedenis van de kerk. Een archiefbeheerder moet nauwkeurig kunnen werken en op het juiste moment weten te zwijgen over vertrouwelijke gegevens.

De beheerder wordt benoemd door het daartoe bevoegde orgaan, meestal is dat de kerkenraad. Inhoudelijk kan hij/zij advies inwinnen bij de landelijke archiefdienst of –commissie van het eigen kerkgenootschap. De archiefbeheerder ontvangt bij zijn/haar benoeming een instructie, waarin taken en bevoegdheden van de archiefbeheerder staan opgesomd (zie het model daarvoor in bijlage 5.1)

In de instructie staat ondermeer dat de archiefbeheerder de scriba, secretarissen etc. adviseert over de vorming van de nog lopende archieven (de zogeheten 'dynamische fase'). Hij kan bijvoorbeeld aanwijzingen geven voor het registreren van de ingekomen stukken en het vervaardigen van de notulen (zie ook hoofdstuk 2.2).

In de tweede plaats beheert de archiefbeheerder alle aan hem overgedragen archieven (de semi-statische fase). Van scriba's, secretarissen van commissies en boekhouders ontvangt hij/zij regelmatig de archiefgedeelten, die niet meer nodig zijn bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Ook de kerkelijke verenigingen tracht hij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken. Voorts let hij er op dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij hem inleveren.

In het verlengde hiervan zoekt de archiefbeheerder ontbrekende oudere archiefgedeelten op. Hij kan vroegere functionarissen of hun familie benaderen en een oproep plaatsen in de kerkbode. Verder verzamelt hij documentatiemateriaal: jaargangen van het kerkblad, lokale jaar- en gedenkboeken, prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaries en geluids- en filmbanden. Ook deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatie-materiaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen.

Alle archiefstukken (en documentatie-collecties) worden bij voorkeur bewaard in één centrale archiefruimte, die uitsluitend toegankelijk is voor de archiefbeheerder. Deze regelt de uitlening van archiefstukken en selecteert stukken ter vernietiging. Verder zorgt hij/zij ervoor dat de archiefstukken worden geordend en beschreven, zodat ze voor raadpleging toegankelijk zijn. Wanneer het archief in bruikleen wordt gegeven bij de overheid, dan bemiddelt hij/zij tussen kerk en overheidsarchiefdienst.

3.2 Ordenen en beschrijven van de archiefstukken (samenstellen van een voorlopige inventaris)

Archiefstukken kunnen altijd ter inzage worden gevraagd: door de kerkenraad, een commissie of door de boekhouder. Ook kunnen er gemeenteleden of onderzoekers van buiten komen, die iets uit het archief willen weten. De archiefbeheerder moet de stukken dan gemakkelijk kunnen terugvinden. Daarom moet hij/zij de stukken ordenen en omschrijven, in vaktermen gezegd: er moet een inventaris gemaakt worden.

Een inventaris is een lijst van archiefstukken waarop staat vermeld welke stukken in de mappen en dozen zijn opgeborgen. Ieder deel en elke map krijgt een duidelijke korte omschrijving. Dat moet heel precies gebeuren. Een omschrijving als 'diverse stukken' is bijvoorbeeld te onduidelijk. En de aanduiding 'notulen' geeft weliswaar aan welke soort stukken de omslag bevat, maar is onvolledig omdat de periode niet is aangegeven. Het maken van een voorlopige inventaris is geen gemakkelijke opgave. De archiefbeheerder kan overigens altijd hulp krijgen bij de archiefconsulent (zie bijlage 5.7) van zijn regio of bij de landelijke archiefdienst van zijn kerk.

Een (voorlopige) inventaris is niet alleen gemakkelijk voor de archiefbeheerder, maar dient nog een ander doel. Na verloop van jaren kunnen de archieven worden overgedragen aan een overheidsarchiefdienst. De overheid neemt echter alleen archieven ter bewaring op, als deze voldoen aan een aantal eisen, waaronder een goede toegankelijkheid. Zonder de aanwezigheid van een voorlopige inventaris zal dus geen aanvullende

inbewaringgeving kunnen plaatsvinden. In hoofdstuk 4 van deze richtlijnen wordt uitvoerig ingegaan op het maken van een voorlopige inventaris.

3.3 Bewaren of vernietigen

Ieder archief bevat stukken die slechts tijdelijk van belang zijn. De archiefbeheerder mag dergelijke archiefstukken na verloop van tijd ter vernietiging afvoeren, maar is daartoe niet verplicht. Doet hij dat wel, dan is het handig om vaste termijnen in acht te nemen. Zo blijft het archief overzichtelijk en blijft er genoeg ruimte voor de archiefstukken.

Gebruik bij het selecteren altijd de Selectielijst (bijlage 5.2). Hierin staat ondermeer dat stukken van vóór het jaar 1900 in principe niet mogen worden vernietigd. Verder worden categorieën stukken genoemd, die na een vaste termijn mogen worden afgevoerd.

Tot aan het moment van daadwerkelijke vernietiging behoren vernietigbare stukken tot het archief en moeten ze netjes worden bewaard. Het is handig om dergelijke archiefstukken in afzonderlijke omslagen en op vernietigingsjaar op te bergen. Dit bespaart later veel tijd bij het selecteren.

De archiefbeheerder mag nooit op eigen houtje besluiten tot vernietiging van stukken. Na selectie maakt hij/zij een overzicht van de te vernietigen stukken, dat vervolgens door de archiefeigenaar (kerkenraad of kerkelijke vereniging) moet worden goedgekeurd. Deze machtiging en het overzicht worden bewaard als bewijs, dat de beschreven stukken met toestemming zijn vernietigd.

3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in een centrale archiefruimte

Het zal niet vaak voorkomen dat archiefstukken die bij de scriba vandaan komen te lijden hebben gehad van ‘de tand des tijds’. Die archiefstukken zijn daar gewoon nog te jong voor. Als de aanwijzingen voor het verpakken van archieven (zie hoofdstuk 2) door de archiefvormer zijn opgevolgd, krijgt de archiefbeheerder het archief in ideale toestand aangeleverd. Is het archief echter nog ongeschoond, dan zal de archiefbeheerder zelf aan de slag moeten. Dat betekent:

- *verwijderen van dubbele stukken en kopieën;
- *afzonderen van vernietigbare stukken;
- *verwijderen van nietjes en paperclips;
- *verwijderen van plastic hoesjes en plastic bindmiddelen;
- *verpakken van de stukken in zuurvrije omslagen;
- *verpakken van de omslagen in zuurvrije dozen.

Soms worden archiefstukken toch beschadigd binnengebracht. Kijk uit met stukken die door waterschade zijn beschimmeld. Houd ze buiten de kluis, want de gehele archiefruimte kan in één nacht besmet raken. In dergelijke gevallen is het noodzakelijk de hulp van een deskundige in te roepen. Minder gevaarlijk, maar ook problematisch zijn bijvoorbeeld gestencilde notulen die met plakband in een album zijn geplakt. Omdat plakband op papier een chemische reactie teweegbrengt, kan men het beste zo'n album geheel kopiëren.

Voor de bewaring van het semi-statische archiefgedeelte is in ieder geval een brandwerende archiefkast nodig. Deze kast moet op een zo veilig mogelijke plaats worden neergezet. Daarbij moet worden gelet op brandveiligheid en de mogelijkheid om de vochtigheidsgraad te beheersen. In sommige kerkgebouwen is een ingebouwde archiefkluis beschikbaar. Let er wel op dat de archiefkluis voldoet aan een aantal voorwaarden met betrekking tot brandveiligheid en klimaatbeheersing. Een goede ventilatie van de kluis is voor klimaatbeheersing een absolute noodzaak. Voor de bewaring van archief is een relatieve luchtvochtigheid van 50-55% bij een temperatuur van 16-18 graden Celcius noodzakelijk. Overleg met een overheidsarchiefdienst in uw gemeente/regio over de aanschaf van dozen en dergelijke.

3.5 Openbaarheid

Stukken ouder dan vijftig jaar

Archieven van de overheid die worden overgedragen aan een archiefbewaarplaats zijn in de meeste gevallen na twintig jaar openbaar. Voor kerkelijke archieven is een strengere regeling gekozen. In de meeste gevallen worden deze archieven pas na vijftig jaar openbaar. In bijzondere gevallen 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.

Stukken jonger dan vijftig jaar

Veel archiefstukken kunnen zonder problemen worden geraadpleegd. Het is echter mogelijk dat archiefstukken informatie bevatten die nu nog niet bekend hoeft te worden. Ter bescherming van de privacy van nog levende 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 de resultaten van zijn onderzoek moet laten lezen. Als de gegevens correct zijn verwerkt dan zal de kerkenraad uiteraard 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 opneming en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

3.6 Uitlening

In principe gaan we er van uit dat het raadplegen van archiefstukken door ambtsdragers of onderzoekers plaatsvindt in of bij de archiefruimte en alleen als de archiefbeheerder er zelf bij is. Natuurlijk vragen mensen wel eens of een bepaald notulenboek, een brief of akte ‘eventjes’ mag worden meegenomen naar huis. Deze vraag kan heel legitiem zijn. Een scribe of secretaris kan bijvoorbeeld willen nazien hoe twintig jaar geleden de besluitvorming met betrekking tot een bepaald weer actueel geworden onderwerp heeft plaatsgevonden. Ook kan een origineel archiefstuk nodig zijn bij juridische handelingen. Te denken valt hierbij aan een notaris die bij de verkoop van bijvoorbeeld de voormalige pastorie het oude eigendomsbewijs ter inzage wil hebben.

Toch loopt de archiefbeheerder bij uitlening van stukken altijd een bepaald risico. Archiefstukken kunnen immers zoekraken of beschadigen. De archiefbeheerder zal altijd informeren of de aanvrager niet genoeg heeft aan een kopie van het origineel. Verder moet de archiefbeheerder, evenals bij het verlenen van inzage, bij het uitlenen van recente stukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is.

Indien de archiefbeheerder toch stukken uitleent, moet de lener altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs van ontvangst wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Als deze termijn verstreken is moet de archiefbeheerder de lener wijzen op zijn verplichting het archiefstuk terug te bezorgen (voor een model zie Bijlage 5.6). Verder moet bij uitlening op de plaats van het uitgeleende stuk in de archiefruimte een aantekening worden gelegd aan wie en tot wanneer het stuk is uitgeleend.

Leen in principe geen archiefstukken uit aan onderzoekers van buiten de gemeente. Soms is echter raadpleging ter plaatse niet mogelijk of is het aangevraagde archiefdeel te omvangrijk om een fotokopie 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 deze manier veilig bewaard en deskundig beheerd. De verschillende kerkgenootschappen kennen uiteenlopende procedures voor het uitlenen van archiefbescheiden.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben. Wel kunnen er plaatselijk ‘losse’ of ‘hechte’ vormen van samenwerking ontstaan. Bij een ‘losse’ samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden. ‘Hecht’ wordt de samenwerking in geval van een federatie. Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld. Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen. De beide oude archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie. Daarvoor in de plaats komen drie lopende archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen. Nadere regelingen voor Samen-op-Weg gemeenten staan in hoofdstuk 7.

3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst

Als er in de archiefkluis alleen maar archiefmateriaal bij komt, dan raakt deze ruimte snel vol. Hoe ouder de stukken zijn, hoe minder ze ter inzage worden gevraagd door de kerkelijke functionarissen. Voor de archiefbeheerder is dat een teken dat deze stukken in bruikleen kunnen worden gegeven aan de dichtstbijzijnde overheidsarchiefdienst. Daar wordt het archief veilig bewaard en kunnen theologen, historici, genealogen en andere geïnteresseerden de stukken onder toezicht raadplegen. Uiteraard blijft de kerk zelf eigenaar van haar archief, alleen het *beheer* wordt in deskundige handen overgedragen. Als tegenprestatie vraagt de overheid dat het archief bij binnenkomst is geschoond, netjes verpakt en voorzien van een voorlopige inventaris. Daarvoor dient dus de archiefbeheerder te zorgen.

Beide partijen profiteren van deze regeling. De kerken hoeven de kosten van beheer en onderhoud niet meer alleen te dragen en de archiefdienst van de overheid kan aan haar studiezaalbezoekers extra informatie bieden. Het is raadzaam om van de bruikleen een *overeenkomst van opname en bewaring* te laten opmaken. Hierin worden vastgelegd de namen van beide partijen, de naam van het archief, de periode waarover het archief loopt, de omvang van het archief en de voorwaarden (bijvoorbeeld over de openbaarheid) waaronder de bewaargeving geschiedt. Een dergelijke overeenkomst legt de wederzijdse afspraken vast en moet dan ook correct worden opgemaakt. De overeenkomst moet altijd worden gedateerd en ondertekend door gemachtigden namens de kerkenraad of kerkelijke vereniging. Voor het opstellen van dergelijke contracten bestaan bij de verschillende kerkgenootschappen speciale modellen. Ook voor nadere informatie over het in bruikleen geven van archieven bij de overheid kunt u terecht bij de archiefcommissie of archiefdienst van uw kerkgenootschap.

HOOFDSTUK 4 : VOORBEELDEN

1. Modelmachtiging tot vernietiging

De kerkenraad/het bestuur van het semi-kerkelijk orgaan*, overwe-
gende, dat het uit een oogpunt van doelmatig archiefbeheer noodzakelijk is
daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen, machtigt
de archiefbeheerder tot vernietiging van de onder hem berustende archiefstuk-
ken, vermeld in de bijgaande lijst.

Plaats Datum.....

De kerkenraad/het bestuur*

.....
secretaris voorzitter

*Doorhalen wat niet van toepassing is

2. Modelverklaring van vernietiging van archiefstukken

Heden, d.d. heeft ondergetekende, archiefbeheerder van
....., na te zijn gemachtigd door het daartoe bevoegde orgaan, de
op bijgevoegde lijst vermelde stukken vernietigd.

Plaats Datum

De archiefbeheerder

3. Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris.

Een archief van welke instelling dan ook ontstaat niet pas jaren na de datum van de stukken waaruit het is samengesteld, maar het groeit onder de handen van de functionaris van het orgaan, die de stukken ambtshalve ontvangt of opmaakt met de bedoeling ze te bewaren. Hij/zij vormt het archief. Om de stukken later te kunnen terugvinden ten einde ze te raadplegen of als bewijs over te leggen, is een zekere ordening noodzakelijk. Door de grote onderlinge verscheidenheid van de organen is het niet mogelijk een gedetailleerd ordeningsschema op te stellen. Daarom is gekozen voor meer of minder algemene richtlijnen. Niet in alle gemeenten komen alle rubrieken voor. Andere rubrieken zullen daarentegen toegevoegd, uitgebreid of gesplitst moeten worden. Vrijwel altijd is het mogelijk twee hoofdafdelingen te onderscheiden: I. stukken van algemene aard en II. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen.

Deze verdeling dient te worden gehanteerd voor het archief van elk afzonderlijk orgaan. Zij kunnen als volgt worden onderverdeeld:

I. STUKKEN VAN ALGEMENE AARD

A. Stukken betreffende vergaderingen

1. Notulen van ledenvergaderingen
2. Notulen van het bestuur (kerkenraad, classis)
3. Agenda's en convocaties van de vergaderingen
4. Presentielijsten (alleen indien aanwezig)

B. Correspondentie

1. Chronologisch gerangschikt
2. Indien correspondentie systematisch wordt gerangschikt betreft dit bijzondere onderwerpen

C. Algemene verslagen en overzichten, zoals jaarverslagen, statistieken, grafieken e.d. van het eigen orgaan

D. Oude archiefinventarissen en concordanties

II. STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN

A. Oprichting, opheffing of samenvoeging van de instelling

B. Territoir van de instelling

C. Reglementering

D. Ledenregistratie (doop, belijdenis, attestaties, huwelijk, overlijden, kinderen, adressen etc.)

E. Kerkenraad of ander college en zijn leden

F. Beroepings- en andere commissies (voor zover niet vallende onder H, J of K)

G. Functionarissen voor zover geen bestuurders (predikant, koster, organist en ander personeel)

H. Gemeenteleven

1. Activiteiten binnen de gemeente of het ressort (kerkdiensten, pastoraal werk, kringen, zondagsschool, redactie van het gemeenteblad, enz.)
2. Activiteiten buiten de gemeente of het ressort (samenwerkingsverbanden met andere instellingen, contacten met andere instellingen, in of buiten het kerkgenootschap)

I. Diaconale en sociale zorg (voor zover deze stukken niet behoren tot het archief van de diaconie)

J. Bezittingen en financiën van de gemeente of andere instelling

1. Algemeen (overzichten, polissen, verwerving onder algemene titel)
2. Onroerende goederen
3. Inzake de financiën
4. Financiële administratie

III. GEDEPONEERDE ARCHIEVEN (bijvoorbeeld commissies, vergaderingen etc.)

IV. DOCUMENTATIE (mededelingenblad, jaarboekje of herdenkingsuitgave van de eigen gemeente, foto's etc.)

Voorbeeld van een voorlopige inventaris

ARCHIEF KERKENRAAD

Stukken van algemene aard

- 1-7. Registers van handelingen en notulen van de kerkenraad, 1707-1981:
 1. handelingen, 1707-1764, waarin tevens:
 - register van doop 1690-1760 en
 - lidmatenregistratie 1702-1762.
 2. handelingen, 1764-1796.
 3. notulen, 1797-1849.
 4. notulen, 1849-1906.
 5. notulen, 1907-1925.
 6. notulen, 1939-1959.
 7. notulen, 1960-1981.
- 8-9. Agenda's en convocaties van de vergaderingen, 1955-1981.
 8. 1955-1967.
 9. 1968-1981.
- 10-12. Ingekomen stukken, 1814-1980.
 10. 1814-1899.
 11. 1900-1950.
 12. 1950-1980.
- 13-14. Minuten van uitgegane stukken, 1820-1980.
 13. 1820-1910.
 14. 1911-1980.
15. Register van kanselafkondigingen, 1940-1955.
- 16-17. Jaarverslagen, 1922-1969.
 16. 1922-1942.
 17. 1947-1969.
18. Opgaven voor de statistiek t.b.v. het landelijk jaarboek, 1917-1939 en 1964-1982.
19. Overzicht archieven van de hervormde gemeente, opgemaakt in 1898.
20. Lijst van archiefstukken, 1936.

Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

21. Stuk betreffende samenvoeging van de gemeente met een naburige gemeente, 1912.
22. Stukken betreffende grenswijzigingen, 1860, 1893, 1917 en 1950.
23. Reglement voor de kerkenraad, 1861.
- 24-26. Doopregisters, 1761-1978.
 24. 1761-1850.
 25. 1851-1936.
 26. 1937-1978.
- 27-28. Contra-doopregisters, 1761-1960.
 27. 1761-1860.
 28. 1861-1960.
- 29-32. Lidmatenregisters, 1763-1975.
 29. 1763-1820.

- 30. 1821-1863.
- 31. 1864-1910.
- 32. 1932-1975.

- 33-35. Trouwboeken, 1830-1987.
 - 33. 1830-1901.
 - 34. 1901-1946.
 - 35. 1947-1987.

- 36. Contra-trouwboek, 1817-1966.

- 37-39. Begraaf- of overlijdensregisters, 1695-1829.
 - 37. 1695-1770.
 - 38. 1771-1810.
 - 39. 1811-1829.

- 40-41. Attestaties, 1890-1960.
 - 40. A-K.
 - 41. L-Z.

- 42. Lijsten van stemgerechtigde leden, 1943, 1955, 1964.

- 43. Kaartsysteem lidmatenadministratie, 1975-1989.

- 44. Verkiezing kerkenraadsleden, 1962.

- 45. Beroepingscommissies, 1917 en 1936.

- 46. Commissie herdenking 300-jarig bestaan van de gemeente in 1905, 1902-1906.

- 47-52. Stukken betreffende de predikanten, 1908-1984.
 - 47. A.J. Jansen, 1908-1922.
 - 48. M. Loenen, 1924-1930.
 - 49. G. Holwerda, 1942-1954.
 - 50. T. Albers, 1955-1969.
 - 51. A. Wamsteker, 1970-1981.
 - 52. M. van den Hoek, 1981-1984.

- 53. Stukken betreffende de kosters, 1906-1986.

- 54. Stukken betreffende de organisten, 1943-1978.

- 55. Stukken betreffende de redactie van het kerkblad, 1950-1975
Zie voor het kerkblad: documentatie.

- 56. Stukken betreffende de plaatselijke Raad van kerken, 1980-1987.

- 57. Kasboek van ontvangsten en uitgaven van het kerkenraadsfonds, 1962-1966.

ARCHIEF DIACONIE

Stukken van algemene aard

- 58-63. Notulen vergaderingen diaconie, 1845-1962.
 - 58. 1845-1871.
 - 59. 1872-1899.
 - 60. 1900-1911.

- 61. 1912-1926.
- 62. 1927-1946.
- 63. 1947-1962.

- 64-66. Ingekomen stukken, 1812-1967.
 - 64. 1812, 1845, 1877 en 1881.
 - 65. 1901-1946.
 - 66. 1947-1967.

- 67-69. Minuten van uitgegane stukken, 1898-1972.
 - 67. 1898-1910.
 - 68. 1914-1939.
 - 69. 1960-1972.

Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

- 70. Reglement van de diaconie, 1864.
- 71. Reglement van de diaconie, 1938.
- 72. Stukken betreffende de nalatenschap van Cornelis Hengeveld, van wie de diaconie erfgenaam was, 1960.
- 73-75. Liggers van eigendommen van de diaconie, 1857-1959.
 - 73. 1857-1869.
 - 74. 1891-1907.
 - 75. 1959.
- 76-77. Begrotingen, 1929-1964.
 - 76. 1857-1869.
 - 77. 1891-1907.
- 78-80. Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1690-1946.
 - 78. 1690-1730.
 - 79. 1801-1871.
 - 80. 1900-1946.
- 81. Jaarrekeningen, 1951-1966.
- 82-90. Bijlagen bij de rekeningen van ontvangsten en uitgaven c.q. jaarrekeningen, 1872-1899 en 1947-1950.
 - 82. 1872, 1874, 1880 en 1883.
 - 83. 1887.
 - 84. 1889.
 - 85. 1892.
 - 86. 1898.
 - 87. 1947.
 - 88. 1948.
 - 89. 1949.
 - 90. 1950.

(N.B. Deze bijlagen worden bewaard omdat de jaarrekeningen uit de perioden 1872-1899 en 1947-1950 ontbreken).
- 91-93. Registers van winstbedeling, 1820-1935.
 - 91. 1820-1871.
 - 92. 1872-1908.
 - 93. 1909-1935.
- 94-97. Ondersteuningsboekjes, 1943-1963.
 - 94. 1943-1947.
 - 95. 1948-1953.

- 96. 1954-1958.
- 97. 1959-1963.
- 98-101. Tabellarische kasboeken van ontvangsten en uitgaven, 1935-1975.
 - 98. 1935-1945.
 - 99. 1946-1951.
 - 100. 1967-1969.
 - 101. 1970-1975.
- 102. Kasboek van ontvangsten en uitgaven, 1981.

ARCHIEF COLLEGE VAN BEHEER

- 103-107. Notulen van het college van kerkvoogden, 1839-1981.
 - 103. 1839-1866.
 - 104. 1866-1889.
 - 105. 1889-1905.
 - 106. 1905-1936.
 - 107. 1937-1981.
- 108. Ingekomen stukken, 1955-1974.
- 109. Minuten van uitgegane stukken, 1960-1972.
- 110. Reglement van de kerkvoogdij, 1903.
- 111. Processen-verbaal van verkiezingen van kerkvoogden en notabelen, 1820-1880.
- 112. Stukken betreffende personeel (predikant, koster, organist), 1930-1965.
- 113. Ligger van de eigendommen, 1759-1825.
- 114. Register van "Huurcedullen", akten van verhuur van woningen van de kerkvoogdij, 1759-1825
- 115. Ligger van de eigendommen van de kerkvoogdij, met aantekeningen van ontvangsten daarvan, 1857-1869.
- 116. Lijsten van ontvangen begrafenisrechten, 1798-1856, met hiaten.
- 117. Stukken betreffende de pastorie, 1735-1905.
- 118. Stukken betreffende verbouwingen en restauraties van het kerkgebouw en de nieuwe pastorie aan de Dorpsstraat, 1905-1965.
- 119. Stukken betreffende het vergaderlokaal Kerkstraat 4 (De Lichtkring), 1950-1960.
- 120. Stukken betreffende de bouw van een garage bij de pastorie, 1966-1967.
- 121. Correspondentie betreffende de ingebruikname van het kerkorgel, 1950.
- 122-127. Begrotingen van ontvangsten en uitgaven, 1843-1974.
 - 122. 1843-1847.
 - 123. 1870-1881.
 - 124. 1904-1915.
 - 125. 1917-1937.
 - 126. 1942-1959.
 - 127. 1960-1974.
- 128-134. Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1750-1959.

- 128. 1750-1793.
 - 129. 1794-1809.
 - 130. 1825-1834.
 - 131. 1866-1897.
 - 132. 1901-1919.
 - 133. 1920-1940.
 - 134. 1945-1959.
- 135. Kasboek van ontvangsten en uitgaven, 1897-1922.
 - 136. Stukken betreffende de uitloting van de 'lening 1919', 1920-1940.
 - 137. Stukken betreffende verhuur van zitplaatsen, 1715-1939.

GEDEPONEERDE ARCHIEVEN

Archief Kiescollege.

- 138. Notulen, 1869-1880.

Archief Zondagsschool

- 139. Notulen commissie zondagsschool, 1923-1955.
- 140. Lijsten van kinderen die deelnamen aan de activiteiten van de zondagsschool, 1923, 1939 en 1954.
- 141. Kasboek, 1949-1960.

Archief Herdenkingscommissie.

- 142. Notulen, 1902-1906.
- 143. Kasboek, 1902-1905.

Archief Mannenvereniging 'Calvijn'.

- 144. Notulen, 1946-1970.

Archief Meisjesvereniging 'Bid en Werk'.

- 145. Notulen, 1954-1958.

Archief Zendingsvereniging 'Martha'.

- 146. Notulen, 1948-1954.

Archief Christelijke Jongemannenvereniging 'Immanuel'.

- 147. Stukken betreffende de bibliotheek, 1949-1978.

DOCUMENTATIE

- 148-151. Kerkblad, 1899-1974.
 - 148. 1899-1920.
 - 149. 1921-1942.
 - 150. 1946-1960.
 - 151. 1961-1974.

152. Herdenkingsuitgave, 1905.
153. Kerkblad voor de classis, 1960-1965.

4. Kerkelijk Archiefbesluit

[geactualiseerd overeenkomstig Archiefwet 1995]

Inhoud

Hoofdstuk I	Algemene bepalingen
Hoofdstuk II	Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk III	Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk IV	Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk V	Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk VI	Slotbepaling

Kerkelijk archiefbesluit,

Inhoudende regels voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

Op grond van het uitgangspunt dat kerkelijke en semi-kerkelijke archieven een wetenschappelijke en culturele waarde hebben voor de samenleving, daarin ondersteund door de adviezen van de Archiefraad, nr. 25 van 26 november 1971, nr. 81 van 11 juni 1975 en nr. 218 van 6 augustus 1981, hebben de archiefcommissie c.q. archiefdeputaatschappen van de in de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) participerende kerkgenootschappen, het Convent van rijksarchivarissen en de Landelijke Kring van gemeente- en streekarchivarissen, nadere regels gesteld voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

Hoofdstuk I

Algemene bepalingen

Art. 1

1. Kerkelijke archieven zijn archieven van plaatselijke, regionale, landelijke en interkerkelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen. Onder regionale organen en vergaderingen worden met name verstaan: ringen, classes, provinciale vergaderingen, particuliere synoden, sociëteiten.
2. Semi-kerkelijke archieven zijn archieven van andere organisaties, die zich bewegen op het terrein van apostolaat, diaconaat of pastoraat.
Deze organisaties vallen uiteen in twee categorieën:
 - a. ingesteld door plaatselijke, regionale en landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en onlosmakelijk verbonden met die organen en vergaderingen;
 - b. zelfstandig functionerende organisaties.

Art. 2

Het beheer van kerkelijke archieven geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 gesteld, behoudens de overeenkomstig de bepalingen van dit besluit in de betreffende overeenkomst van opneming en bewaring gestelde voorwaarden en bedingen.

Hoofdstuk II

Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 3

Kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, die ouder zijn dan vijftientig jaar, kunnen ter opneming en bewaring geplaatst worden in een bij of krachtens de Archiefwet 1995 als zodanig aangewezen archiefbewaarplaats.

Art. 4

Archiefbescheiden, die jonger zijn dan vijftig jaar, kunnen in een archiefbewaarplaats worden opgenomen, wanneer er naar het oordeel van de beheerder voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

Art. 5

De beheerder van een archiefbewaarplaats neemt eveneens in bewaring een bibliotheek- en documentatiecollectie, voor zover die een steunende functie bij het raadplegen van de archiefbescheiden kan hebben. De eigenaar van het archief is verantwoordelijk voor de aanvulling van deze collectie. Een en ander geschiedt met instemming van de in bijlage 2 opgenomen criteria.

Art. 6

1. Van de overeenkomst van opneming en bewaring van kerkelijke en/of semi-kerkelijke archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats wordt een onderhandse akte van opneming en bewaring opgemaakt en ondertekend, waarvan één exemplaar door de eigenaar, één exemplaar door de beheerder van de archiefbewaarplaats en één exemplaar door de archiefcommissie, c.q. het archiefdeputaatschap van het betreffende kerkgenootschap wordt bewaard.
2. Wanneer bij de ter opneming en bewaring geplaatste kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden beperkingen ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, wordt daarvan in de overeenkomst melding gemaakt (zie bijlage 1).

Hoofdstuk III

Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 7

1. Ten aanzien van de openbaarheid van de in een archiefbewaarplaats opgenomen kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, jonger dan vijftig jaar, wordt bepaald dat zij voor derden slechts toegankelijk zijn met schriftelijke machtiging van de eigenaar.
2. De eigenaar kan in de overeenkomst van opneming en bewaring een andere termijn van beperking van de openbaarheid voor het geheel of onderdelen daarvan vaststellen, of elke bepaling laten vervallen.
3. Deze beperkingen mogen geen betrekking hebben op archiefbescheiden, ouder dan honderd jaar.

Art. 8

De beheerder van een archiefbewaarplaats is bevoegd een verzoek tot raadpleging of gebruik van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden af te wijzen, indien naar zijn oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich daartegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.

Art. 9

1. De beheerder is, behoudens de beperkingen die ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, bevoegd tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uit te lenen aan instellingen als bedoeld in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995.
2. De beheerder zal tevens, op verzoek van de eigenaar, aan andere dan in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995 genoemde instellingen tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uitlenen.
3. De aan de uitlening verbonden kosten kunnen in rekening worden gebracht bij de instellingen of personen te wier behoefte de uitlening geschiedt.

Art. 10

1. De beheerder is bevoegd een verzoek om uitlening af te wijzen, indien:
 - a. de toestand, de omvang of de bijzondere betekenis van de archiefbescheiden voor de uitlening een beletsel vormt;
 - b. de archiefbescheiden niet uit de archiefbewaarplaats kunnen worden gemist;
 - c. de gegevens, voor de verkrijging waarvan uitlening van de archiefbescheiden was verzocht, van zo eenvoudige aard zijn, dat zij zonder uitlening kunnen worden verstrekt;
2. De eigenaar kan zich in bepaalde gevallen tegen uitlening verzetten, indien de mogelijkheid hiertoe in de overeenkomst van opneming en bewaring is opgenomen.

Hoofdstuk IV

Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 11

Vernietiging van in een archiefbewaarpplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden geschiedt met inachtneming van de bij de kerkgenootschappen geldende bepalingen en richtlijnen en na machtiging van de eigenaar.

Art. 12

Van vernietiging van deze archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste inhoudt een specificatie van de archiefbescheiden. Een kopie van deze verklaring wordt toegezonden aan de eigenaar.

Art. 13

Voor vervreemding, ruiling hieronder begrepen, van in een archiefbewaarpplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, is een besluit vereist van de eigenaar. In dit besluit wordt tevens een specificatie van deze archiefbescheiden opgenomen.

Hoofdstuk V

Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefstukken

Art. 14

De keuze van archiefbewaarpplaats voor landelijke, regionale en plaatselijke kerkelijke en semi-kerkelijke archieven wordt bepaald volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen. De eventuele wens van de eigenaar ten aanzien van de plaats, waar zijn archiefbescheiden worden opgenomen en bewaard, is beslissend.

Art. 15

Indien een beheerder van een archiefbewaarpplaats het verzoek krijgt tot opneming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, waarbij wordt afgeweken van de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, stelt hij hiervan de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven vóór het afsluiten van de overeenkomst van opneming en bewaring in kennis. Voornoemde Commissie treedt in overleg met de eigenaar van het archief.

Art. 16

Indien de eigenaar van een archief geen keuze kan maken volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, kan hij zich tot de in het vorige artikel genoemde Commissie voor advies wenden in dezen.

Art. 17

Indien ten aanzien van de in artikel 14 genoemde keuze twijfel ontstaat en de eigenaar geen beslissende wens heeft kenbaar gemaakt kan (kunnen) de beheerder(s) van de archiefbewaarpplaats(en), die voor opneming en bewaring in aanmerking zou(den) kunnen komen, de in artikel 15 genoemde Commissie verzoeken om advies in dezen. Een door de Commissie uitgebracht advies is bindend, indien alle partijen het geschil, c.q. het twijfelgeval aan haar hebben voorgelegd.

Hoofdstuk VI

Slotbepaling

Art. 18

De eigenaar dan wel de beheerder van een archiefbewaarpplaats kan in gevallen waarin dit besluit niet voorziet advies inwinnen bij de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven. Samenstelling, taakomschrijving en werkwijze van de Commissie zijn opgenomen in bijlage 3.

Toelichting

Algemeen

De in de CPA participerende kerkgenootschappen zijn (stand op 1 januari 1986):
Algemene Doopgezinde Sociëteit
Bond van Vrije Evangelische Gemeenten
Christelijke Gereformeerde Kerken in Nederland
Evangelisch-Lutherse Kerk in het Koninkrijk der Nederlanden

Gereformeerde Kerken in Nederland
Nederlandse Hervormde Kerk
Remonstrantse Broederschap
De kerkgenootschappen, die een waarnemer in de CPA hebben afgevaardigd, zijn:
Gereformeerde Gemeenten
Gereformeerde Kerken in Nederland (vrijgemaakt)
Nederlands Gereformeerde Kerken.

Indien kerkelijke archieven ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid, vallen zij onder de bepalingen die de Archiefwet 1995 stelt ten aanzien van het beheer van overheidsarchieven. Deze bepalingen zijn – voor zover zij het bewaren van kerkelijke archieven door de overheid regarderend – in dit Kerkelijk Archiefbesluit opgenomen.

Art. 3

De termijn van vijftientig jaar loopt vooruit op de toekomstige ontwikkelingen (twintig à vijftientig jaar) in het openbare archiefwezen, zoals aangegeven in de Discussienota Archiefbeleid (p. 41-42) en het Voorlopig Standpunt van de minister van WVC op de Discussienota (p. 14). Deze termijn sluit grotendeels aan bij de bestaande praktijk.

Art. 7

Kerkelijke archieven, die ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid zijn openbaar, voor zover deze vijftig jaar en ouder zijn. In uitzonderingsgevallen kan de termijn van openbaarheidsbeperking – met name ten aanzien van privacy-gevoelige categorieën (zoals stukken betreffende tucht en diaconie) – worden uitgebreid tot ten hoogste honderd jaar.

5. Modelovereenkomst van bruikleen*

in de archiefbewaarpplaats van

De eerste ondergetekende(n)

in deze handelende als gemachtigde(n) van (naam eigenaar), wonende/gevestigd te

verklaart hierbij ter in bruikleen te geven aan de tweede ondergetekende.....
beheerder van de archiefbewaarpplaats van, die verklaart hierbij op te nemen en te bewaren

het archief van, over de jaren-..... omvang
.....m_, zoals omschreven in bijgaande lijst,

en wel onder de volgende voorwaarden en bedingen:

1. (Naam eigenaar) blijft eigenaar van de archiefbescheiden.
2. De bruikleen van het archief in de archiefbewaarpplaats geschiedt kosteloos voor een termijn van tenminste tien jaren, ingaande
3. Na het verstrijken van de genoemde termijn zal deze overeenkomst worden geacht van jaar tot jaar te zijn verlengd, indien zij niet zes maanden voor het einde van de alsdan lopende termijn door een der partijen schriftelijk is opgezegd.
4. Het beheer van het archief geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 en het Kerkelijk Archiefbesluit gesteld, behoudens de in deze overeenkomst gestelde bepalingen.
5. Voor raadpleging door derden van archiefbescheiden, jonger dan 50 jaren of andere bescheiden, in bijgaande lijst gemerkt, mits niet ouder dan honderd jaar, is schriftelijk toestemming vereist van de eigenaar.
6. Bescheiden, die naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarpplaats niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, zullen
aan de eigenaar worden geretourneerd, of
in overleg met de eigenaar worden overgedragen aan een instelling, waar deze bescheiden beter op hun plaats zijn,
dan wel
in overleg met de eigenaar worden vernietigd.
7. De beheerder van de archiefbewaarpplaats zal zorg dragen voor het ordenen en inventariseren van het archief en tenminste één exemplaar van de inventaris of andere toegang aan de eigenaar en aan het Centraal Register van Particuliere Archieven doen toekomen.
8. Tegen afgifte van een ontvangstbewijs kunnen voor een bepaalde tijd bescheiden uit het archief aan de eigenaar worden geretourneerd.
9. De beheerder van de archiefbewaarpplaats houdt toezicht op een tijdige terugneming van tijdelijk uitgeleende bescheiden uit het archief.
10. De eigenaar draagt zorg voor het periodiek aanvullen van het archief, als regel niet frequenter dan eens in de tien jaar. Op deze aanvullingen zijn de bepalingen van deze overeenkomst van overeenkomstige toepassing.
11. Wanneer door één van de partijen wordt gehandeld in strijd met deze overeenkomst, heeft de andere partij het recht de overeenkomst te beëindigen, met terzijdestelling van punten 2 en 3 ervan.

* De in drievoud opgemaakte en ondertekende overeenkomst behoeft in de Evangelisch-Lutherse Kerk ingevolge de Algemene Ordening, afdeling IV, artikel 164.b.3, en in de Nederlandse Hervormde Kerk ingevolge de Generale Regeling voor het toezicht, afdeling II, artikel 22, lid 5, kerkordelijke goedkeuring door respectievelijk de Archiefcommissie en de Commissie voor de archieven.

6. Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij kerkelijke of semi-kerkelijke archieven behorende bibliotheek- en/of documentatiecollectie

1. Bij de archieven van plaatselijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:
 - Plaatselijk kerkblad;
 - Herdenkingsboeken;
 - Biografieën;
 - Publicaties over plaatselijke kerkgeschiedenis;
 - In de eredienst gebruikte boeken;
 - Jaarboeken;
 - Preken;
 - Prekenbundels;
 - Foto's;
 - Portretten en gravure's, voor zover de materiële vormgeving zich niet verzet tegen opneming en bewaring.

N.B.
Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:
Landelijke jaarboeken;
Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden, Particuliere Synoden of Provinciale Kerkvergaderingen;
Jaargangen van landelijke kerkbladen.
Deze kunnen worden aangeboden aan de beheerder van het archief van het betreffende landelijke orgaan.

2. Bij de archieven van de regionale organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:
 - Eigen publicaties,
 - Publicaties over de kerkelijke geschiedenis van het betreffende gebied;
 - Foto's.

N.B.
Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:
Landelijke jaarboeken;
Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden;
Jaargangen van landelijke kerkbladen.

3. Bij de archieven van landelijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukt stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:
 - Van Alphens handboeken of landelijke jaarboeken;
 - Landelijke kerkbladen;
 - Brochure's, rapporten e.d. over onderwerpen, die in de synodale en andere landelijke vergaderingen zijn behandeld;
 - Biografieën van predikanten;
 - Preken;
 - Prekenbundels.

Algemene opmerking

De bewaring van de bibliotheek en het documentatiemateriaal in het archiefdepot, de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas staat los van deze criteria. Het verdient aanbeveling het overige, volgens de criteria niet bij het archief behorende, documentatiemateriaal op te nemen in de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas en wel zo, dat het gemakkelijk als behorend tot een bepaald kerkgenootschap herkenbaar is. In beide gevallen draagt de eigenaar van het archief waartoe de bibliotheek en het documentatiemateriaal behoort of mee in verband staat, zorg voor de aanvulling van dit materiaal.

7. Samenstelling, taakomschrijving en werkwijze van de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) [wijzigt per 1-1-1998]

1. Samenstelling

De CPA bestaat uit leden, waarnemers en afgevaardigden.

- Leden zijn kerkgenootschappen, vertegenwoordigd door één of meer personen. Deze personen zijn aangewezen door de commissie/het deputaatschap voor de archieven van hun kerkgenootschap. De Gereformeerde Kerken en Nederland en de Nederlandse Hervormde Kerk laten zich, behalve door een lid van hun deputaatschap/commissie voor de archieven, bovendien vertegenwoordigen door hun archivaris.
- Waarnemers zijn zij, die zitting hebben in de CPA op persoonlijke titel, daar in hun kerkgenootschap de zorg voor de archieven niet heeft geleid tot instelling van een met die zorg belast orgaan, dan wel zij die door hun kerkgenootschap daartoe zijn aangewezen in afwachting van een mogelijk door het betrokken kerkgenootschap te nemen besluit als lid tot de CPA toe te treden.
- Afgevaardigden zijn gesprekspartners binnen de CPA namens de Rijksarchiefdienst en de Landelijke Kring van gemeente- en streekarchivarissen.

2. Taakomschrijving

- Het verlenen van medewerking aan de door het Centraal Register van Particuliere Archieven te verrichten registratie van archieven van kerkgenootschappen en andere organisaties op kerkelijk gebied (semi-kerkelijke archieven) zowel landelijk als regionaal en plaatselijk; elk van de leden en waarnemers van de CPA bevordert – zo mogelijk – in eigen kring de bereidheid daartoe. De registratie houdt in de vastlegging van gegevens betreffende inhoud, verblijfplaats en mate van toegankelijkheid van die archieven.
- Het op verzoek of uit eigen beweging adviseren aan kerkgenootschappen en bij die kerkgenootschappen behorende organisaties over het beheer van hun archieven, waaronder het attenderen op de mogelijkheid hun archieven bij een archiefdienst van de overheid of een daarmee gelijk te stellen openbare archiefbewaarplaats in bewaring te geven en zo nodig het stimuleren daarvan.
- Het op verzoek of uit eigen beweging adviseren aan kerkgenootschappen en bij die kerkgenootschappen behorende organisaties over het beheer van hun archieven, waaronder het attenderen op de mogelijkheid hun archieven bij een archiefdienst van de overheid of een daarmee gelijk te stellen openbare archiefbewaarplaats in bewaring te geven en zo nodig het stimuleren daarvan.
- Het op verzoek of uit eigen beweging advies geven aan de archiefdiensten van de overheid in verband met de opname en bewaring van de archieven van die organisaties.
- Het bevorderen van het onderling contact en samenwerking van de kerkgenootschappen met betrekking tot de zorg voor het beheer van hun archieven.
- Het onderhouden van contacten met de Commissie Kerkelijke Archieven van de Rooms-Katholieke Kerk in Nederland en de Bisschoppelijke Commissie voor de archieven van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland en eventueel andere kerkelijke archiefcommissies.
- Het onderhouden van contacten met niet-overheidsinstellingen, die kerkelijke en semi-kerkelijke archieven beheren.

3. Werkwijze

- De CPA heeft een voorzitter en een secretaris.
- De voorzitter wordt gekozen voor een periode van vier jaar uit diegenen, die de leden vertegenwoordigen; hij/zij is eenmaal herkiesbaar.
- De secretaris is medewerker(ster) van het CRPA, belast met de registratie van kerkelijke archieven en aan de commissie toegevoegd.
- De voorzitter leidt de vergaderingen, bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor en tekent samen met de secretaris de uitgaande brieven.
- De secretaris convoceert de vergaderingen, maakt van het ter vergadering behandelde verslag op, dat in de eerstvolgende vergadering, na vaststelling, door de voorzitter en secretaris wordt ondertekend en is belast met de uitvoering van de in de vergadering genomen besluiten.
- De CPA vergadert zo dikwijls leden, waarnemers of afgevaardigden dit wensen.
- De CPA besluit met gewone meerderheid van door de leden uitgebrachte stemmen, mits de helft van de leden vertegenwoordigd is.
- Telkenmale, wanneer de CPA om advies wordt gevraagd of wanneer zij overweegt ongevraagd een advies uit te brengen, zal zij vooraf over de inhoud daarvan overleg plegen met de archivaris, de commissie/het deputaatschap voor de archieven of een andere voor het archiefbeheer verantwoordelijke instantie van het betreffende kerkgenootschap.

- In spoedeisende gevallen – eventueel na voorafgaande telefonische consultatie van de leden – kunnen voorzitter en secretaris maatregelen nemen, die achteraf aan de CPA ter beoordeling worden voorgelegd.

8. Richtlijnen voor de bestemming van de archieven van landelijke, regionale en plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en van semi-kerkelijke organisaties

- A. Archieven van landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

Voor de opnemings- en bewaring van deze archieven komt de Rijksarchiefdienst in aanmerking. Binnen de Rijksarchiefdienst is het Algemeen Rijksarchief de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Nederlandse Hervormde Kerk, met inbegrip van de Classis der Waalse gemeenten.

Het Rijksarchief in Utrecht is de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de overige protestantse kerkgenootschappen, met uitzondering van de archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk. Tevens is dit Rijksarchief de bewaarplaats voor de archieven van de zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties. Het Gemeentearchief van Amsterdam neemt (in aanvulling) de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk ter bewaring op.

- B. Archieven van regionale organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De Rijksarchieven in de provincie zijn de archiefbewaarplaats voor de archieven van de provinciale kerkvergaderingen, de particuliere synoden en de classes* en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven. Tevens zijn zij de archiefbewaarplaats voor de op provinciaal of regionaal niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties. Omvat echter een particuliere synode of een classis geheel of bijna geheel het rayon van een streekarchief of streekarchivariaat dan wel geheel of bijna geheel het gebied van een burgerlijke gemeente, waarin zich een archiefdienst in de zin der wet bevindt, dan is het streekarchief of de daarvoor in aanmerking komende archiefbewaarplaats van de gemeente, die bij het streekarchivariaat is aangesloten dan wel het gemeentearchief de bewaarplaats voor deze archieven.

Strekt een particuliere synode of een classis haar werkterrein uit over twee of meer provincies dan is de plaats van vestiging van synode of classis ook de plaats van bestemming van het archief, zo daar een archiefdienst is gevestigd.

De Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven heeft van de bestemmingsplaatsen en van 'twijfelgevallen' een lijst voorhanden.

- C. Archieven van plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De gemeente- en streekarchieven en de archiefbewaarplaatsen van gemeenten, die bij een streekarchivariaat zijn aangesloten, zijn de bewaarplaats voor de plaatselijke kerkelijke archieven en de archieven van de daarmee verbonden semi-kerkelijke organisaties, alsmede voor de op plaatselijk niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties en van plaatselijke afdelingen van landelijke semi-kerkelijke organisaties. Indien en voor zolang er geen gemeente- of streekarchief/archivariaat is, kan het Rijksarchief in de provincie, waarin de gemeente ligt, een archief in hierbedoelde zin ter bewaring opnemen.

- * De classis van de Nederlandse Hervormde Kerk bovendien met inbegrip van de archieven van de binnen een classis functionerende ringen.

Toelichting

De Archiefwet 1995 kent drie categorieën archiefbewaarplaatsen, waarnaar de archieven van de verschillende overheidsorganen worden overgebracht: die van het rijk, van de gemeenten en van de waterschappen. In elke provinciehoofdstad is een rijksarchief gevestigd, in 's-Gravenhage het Algemeen Rijksarchief. Van de 800 gemeenten hebben ongeveer 60 een eigen daartoe gekwalificeerde archivaris aangesteld. Ruim 200 gemeenten werken op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen samen in streekarchieven en streekarchivariaten; ook hier voert een gekwalificeerde archiefambtenaar het beheer. Een steekarchief is een samenwerkingsverband, waarbij de bescheiden centraal worden bewaard in een gemeenschappelijke bewaarplaats.

Een streekarchivariaat is een samenwerkingsverband, waarbij elke overheid haar eigen bewaarplaats heeft, die wordt beheerd door een archivaris.

Daarnaast kunnen bescheiden van een gemeente of waterschap worden beheerd door de secretaris van die gemeente of dat waterschap; deze is evenwel als archivaris niet gekwalificeerd.

Bijlage IV

(Aangepaste) Richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer

In deze laatste bijlage, nummer IV, heb ik de versie van de Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten aangepast en uitgebreid met een hoofdstuk over digitaal archiveren.

RICHTLIJN VOOR KERKELIJK ARCHIEFBEHEER

**bestemd voor archiefvormers
en archiefbeheerders
in kerkelijke gemeenten**

Uitgave van het Archief- en Documentatiecentrum Kampen,
gebaseerd op een uitgave van de Commissie tot registratie
van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven
Den Haag 1997

Juni 2008

Inleiding

Voor u ligt een nieuwe *Richtlijn voor kerkelijk archiefbeheer, bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten*. In 1997 heeft de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) Richtlijnen opgesteld en gepubliceerd. Het Archief- en Documentatiecentrum in Kampen neemt deel aan de werkzaamheden van de commissie, maar heeft voor zijn eigen doelgroep een verkorte versie van de Richtlijnen gepubliceerd. Deze verkorte versie is in dit document verder aangepast aan de technische mogelijkheden en inzichten van 2008. Met name op het gebied van digitalisering zijn enkele grotere toevoegingen gedaan.

De Richtlijn is niet bedoeld als een *dictaat* voor functionarissen op het gebied van archiefbeheer. Het is uitdrukkelijk de bedoeling het document regelmatig aan te passen en uit te breiden als er nieuwe inzichten en ontwikkelingen zijn. Wij vragen u als gebruiker om tips en vragen aan ons door te geven, bij voorkeur per e-mail (zie onderstaand de adresgegevens).

Namens het Archief- en Documentatiecentrum,

prof.dr. G. Harinck

Juni 2008



Archief- en Documentatiecentrum *[van de Gereformeerde Kerken in Nederland]*

Broederweg 16
8261 GT Kampen
T 038-4471730
F 038-4471731
E info@adckampen.nl

Inhoud

HOOFDSTUK 1. ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK 4

- 1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerk? 4
- 1.2 De scriba e.a. als archiefvormer 4
- 1.3 De archiefbeheerder 4
- 1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden? 5
- 1.5 Onderling overleg 5

HOOFDSTUK 2. UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER 6

- 2.1 Inleiding 6
- 2.2 Veel voorkomende archiefstukken 6
- 2.3 Het opbergen van het lopend archief 8
- 2.4 Samenwerkingsverbanden 8
- 2.5 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt? 9

HOOFDSTUK 3. UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER 10

- 3.1 Benoeming en taken van de archiefbeheerder 10
- 3.2 Ordenen en beschrijven van archiefstukken 10
- 3.3 Bewaren of vernietigen 11
- 3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in een centrale archiefruimte 11
- 3.5 Openbaarheid 12
- 3.6 Uitlening 12
- 3.7 Samenwerkingsverbanden 13
- 3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst 13

HOOFDSTUK 4. DIGITAAL ARCHIVEREN 14

- 4.1 Literatuur over digitale documenten 14
- 4.2 Afspraken over werkwijze: mappenstructuur, overdracht, naamgeving 14

HOOFDSTUK 5. BIJLAGEN 16

- 5.1 Modelmachtiging tot vernietiging 16
- 5.2 Modelverklaring van vernietiging van archiefstukken 16
- 5.3 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris 16
- 5.4 Kerkelijk Archiefbesluit 22
- 5.5 Modelovereenkomst van bruikleen 27
- 5.6 Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij kerkelijke of semi-kerkelijke archieven behorende bibliotheek- en/of documentatiecollectie 27

Hoofdstuk 1

ARCHIEFBEHEER: EEN TAAK IN DE KERK

1.1 Welke archieven heeft een plaatselijke kerk?

De kerk is natuurlijk geen vereniging. Toch is het werk van de scriba heel goed te vergelijken met dat van een secretaris van een vereniging. Er worden vergaderingen voorbereid, agenda's opgesteld, notulen geschreven, brieven verzonden en ontvangen en allerlei contacten binnen en buiten de gemeente onderhouden. Deze activiteiten gaan altijd gepaard met veel papieren, die samen het archief van de kerkenraad vormen. Ook functioneert in veel gemeenten een moderamen dat archief vormt. Maar dat is nog maar het begin. In de kerkenraad zitten ook diakenen. Zij vergaderen in veel kerken ook afzonderlijk. En ook hun secretaris maakt agenda's en notulen, voert correspondentie en onderhoudt contacten. Een apart archief dus, van de diaconie.

En zo gaat dat door. De kerkenraad benoemt commissies, zoals de commissie van beheer (verantwoordelijk voor kerkelijk bureau, ledenregistratie, boekhouding, koster, etc.), orgelcommissie, beroepingscommissie, liturgiecommissie, werkgroep toerusting, zendingscommissie, evangelisatiecommissie enz. De secretarissen/penningmeesters van deze commissies vormen elk hun eigen commissiearchief. Dan zijn er nog de archieven van Bijbelstudieverenigingen, enz. We noemen dat semi-kerkelijke archieven, omdat verenigingen zelfbestuur kennen en niet onder de kerkenraad vallen. Toch staat in deze stukken vaak belangrijke aanvullende informatie over de geschiedenis van de kerk.

Ten slotte bevatten kerkarchieven ook documentatie over de kerkelijke gemeente: plaatselijke jaarboekjes, kerkbodes, eigen uitgaven, krantenknipsels, foto's, films, geluidsbanden, dia's enzovoort.

1.2 De scriba e.d. als archiefvormer

Het ligt voor de hand om eerst eens te kijken naar de 'vormers' van archieven: de scriba, secretaris, boekhouder of een andere kerkelijke functionaris. Uit hun werkzaamheden komen de archiefstukken voort. Speciaal voor hen is hoofdstuk 2 van deze richtlijnen geschreven. Archiefvormers hebben meestal een eigen systeem om hun stukken te beheren. Vaak is dat systeem zo ingericht dat recent gemaakte afspraken gemakkelijk zijn terug te vinden. Het is in het voordeel van de functionaris (scriba e.a.) dit werkarchief zo actueel mogelijk te houden. De praktijk leert dat veel stukken ouder dan drie jaar nog maar zelden worden geraadpleegd. Die stukken liggen dan maar in de weg en kunnen dus beter worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk.

1.3 De archiefbeheerder

De archiefbeheerder staat centraal in hoofdstuk 3. Dit is iemand die door de kerkenraad wordt benoemd met als speciale opdracht: het beheren van de oudere archieven. Hij/zij moet zorgen dat de archieven op tijd door de scriba, secretarissen, penningmeesters enz. worden overgebracht naar de centrale archiefruimte van de kerk. Ook spoort de archiefbeheerder zoekgeraakte archiefgedeelten op, bijvoorbeeld via een oproep in het kerkblad. Tot het beheer behoort tevens het 'schonen' van de archieven, waarbij de overbodige stukken worden weggegooid.

Daarvoor moeten richtlijnen opgesteld zijn. Daarna worden de te bewaren stukken per archief geordend en beschreven. Hoe dat moet, komt uitgebreid aan de orde in hoofdstuk 3. Een archief dat beschreven is, is goed toegankelijk, zodat de archiefbeheerder snel kan reageren als de scriba of anderen stukken opvragen uit het kerkarchief. Wanneer de kerkenraad besluit het archief in bruikleen te geven bij een archiefdienst van de overheid (gemeente of rijk), dan is de archiefbeheerder nauw betrokken bij de overbrenging. Later zorgt hij/zij ervoor, dat aanvullingen daarheen worden overgebracht.

1.4 Waarom moeten de archieven van de kerk goed bewaard worden?

Het spreekt vanzelf – maar het gebeurt niet altijd! – dat functionarissen de kerkelijke stukken die zij in hun functie ontvingen of opstelden bij hun aftreden netjes overdragen aan hun opvolger. Die stukken zijn namelijk geen persoonlijk eigendom, maar eigendom van de kerkelijke gemeente. Er liggen vaak afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Ook moet bijvoorbeeld altijd terug te vinden zijn wanneer iemand is gedoopt.

Een andere, maar niet minder belangrijke reden is: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname of sluiting van een kerkgebouw of ten behoeve van een gids voor nieuwingekomenen, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz.

Maar daarnaast is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is. Deze zgn. cultuurhistorische waarde kan voor de overheid reden zijn om deze archieven in haar archiefbewaarplaatsen op te nemen. Daar zijn ze veilig en kunnen ze onder deskundig toezicht worden geraadpleegd.

De kerkelijke gemeente is dus zuinig op haar archieven, als sporen van haar verleden. Ook omdat ze méér is dan een vereniging. Ze staat in de traditie van 'Gods volk onderweg', zich bewust van haar herkomst en van haar toekomst.

1.5 Onderling overleg

Overleg tussen archiefvormer en archiefbeheerder is voor goede archivering erg belangrijk. Bij het archiveren van digitale documenten is de samenwerking en overeenstemming in werkwijze nog veel belangrijker geworden. De inrichting van de digitale werkplek van de archiefvormer moet overeenkomen met die van de archiefbeheerder. Als scriba en archiefbeheerder niet al te technisch of digitaal onderlegd zijn, is het verstandig om een gemeentelid erbij te betrekken die verstand heeft van digitale technieken, back-upmogelijkheden én die bereid is te kijken naar de capaciteiten van de beide functionarissen en daarop zijn advies aan te passen. Het is verstandig om werkafspraken op schrift te stellen omdat er in de beide functies, maar vooral in die van de archiefvormer, soms veel verloop is.

Het verdient sterke aanbeveling dat de beide functionarissen elkaar ook eenmaal of tweemaal per jaar ontmoeten en zaken doorspreken die de aandacht behoeven. Als de scriba tevens archiefbeheerder is, kan hij dit gesprek voeren met een ander moderamenlid of kan hijzelf een actielijst afwerken.

Op een agenda zouden in elk geval de volgende zaken moeten komen:

- is er archief over te dragen vanuit het scribaat?
- is er archief over te dragen van andere archiefvormers?
- hoe groot is de werkvoorraad van de archiefvormer?
- hoe gaat de waardering en selectie van digitale documenten precies in het werk?
- loopt de back-upprocedure volgens afspraak?
- zijn er knelpunten geweest in overdracht in de afgelopen periode?
- zijn er door de scriba nieuwe zaakdossiers aangemaakt of is daar behoefte aan?
- zijn de digitale documenten nog toegankelijk (is het bestandsformaat nog leesbaar of moet er gemigreerd worden?)
- moeten digitale documenten vernietigd worden? (zo ja, dan wordt een protocol gevolgd en een machtiging tot vernietiging voorbereid, zie hoofdstuk 5.1 uit deze Richtlijn)
- zijn er steekproeven genomen ten aanzien van de toegankelijkheid van digitale documenten
- strategische overwegingen:
 - zijn er technische ontwikkelingen in het archievenveld die opgevolgd moeten worden?
 - zijn daarvoor investeringen nodig?
 - zijn de gebruikte dragers nog geschikt?

In hoofdstuk 4 van deze Richtlijn wordt verder ingegaan op *digitaal archiveren*.

Hoofdstuk 2

UW TAAK ALS ARCHIEFVORMER

scriba / kerkelijk bureau / ledenregistratie
secretaris van commissie of vereniging
penningmeester / boekhouder e.d.

2.1 Inleiding

Waar moet een scriba of secretaris op letten bij het opstellen, ontvangen en opbergen van stukken? Dat is het centrale onderwerp van dit hoofdstuk. Dat is belangrijk, want *lopend archief* wordt na verloop van tijd *oud archief*. De kerkelijke stukken die op dit moment nog thuis in de ordners staan, zijn over een paar jaar niet meer nodig voor het nemen van beslissingen. Ze moeten dan in goede conditie worden overgedragen aan de archiefbeheerder van de kerk. Wat die er mee doet, staat in het volgende hoofdstuk. In dit hoofdstuk richten we ons op de fase waarin de archieven tot stand komen.

2.2 Veel voorkomende archiefstukken

Notulen e.d.

De belangrijkste stukken in een kerkelijk archief zijn de notulen (besluitenlijsten, verslagen e.d.) van vergaderingen. Daarin ligt namelijk officieel vast wat er is besloten. Vroeger werden notulen met de hand geschreven in een dik register of stevig cahier. Er is niets op tegen dit systeem te handhaven. Maar tegenwoordig maken veel notulisten gebruik van de computer en ontvangen alle leden een kopie van het verslag. Als bewijs dat de kerkenraad of commissie akkoord gaat met de verslaglegging, wordt een speciaal archiefexemplaar (papieren versie!) ondertekend. Let bij het notuleren op de volgende zaken:

- Gebruik voor het archiefexemplaar prima houtvrij papier en een kwalitatief goede typemachine of printer met een duidelijke afdruk.
- Zorg voor een brede marge, zodat de notulen ook na het inbinden gemakkelijk zijn te raadplegen en te kopiëren. Inbinden is gewenst om het zoekraken van losse bladen te voorkomen. Om te kunnen controleren of alle pagina's op volgorde aanwezig zijn, kan men de pagina's doorlopend nummeren, bijvoorbeeld per in te binden periode.
- Zet bovenaan de naam van de vergadering en dateer iedere vergadering volledig (en niet met automatisch aanpassen van de datum).
- Vermeld bij het gebruik van persoonsnamen altijd ten minste de achternaam.
- In hoofdstuk 4 volgen voorstellen voor digitaal archiveren.

Correspondentie

Scriba's en secretarissen ontvangen in hun functie veel brieven, rapporten en circulaires, die als ingekomen stukken worden behandeld in de vergadering van de kerkenraad, commissie of vereniging. Ook schrijven zij meestal de uitgaande brieven, waarvan een afschrift in het archief moet worden bewaard. Bij een correspondentie van enige omvang is het handig om de inkomende en uitgaande stukken te registreren. Ze krijgen dan bij ontvangst of vlak voor het verzenden een volgnummer, waaronder ze daarna ook worden ingeschreven. De scriba/secretaris kan zo eenvoudig nakijken wat er met een document is gebeurd en waar het is opgeborgen. Postregistratie kan handmatig worden uitgevoerd (brievenboek) of met behulp van een geautomatiseerd postregistratiesysteem. Zo'n database is tevens te gebruiken voor de lijst van ingekomen stukken in bijvoorbeeld de notulen.

Postregistratiesystemen zijn in allerlei variaties verkrijgbaar via de (boek)handel.

Niet alle correspondentie hoeft ingeschreven te worden. Registreer alleen stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Stukken die behoren tot de financiële administratie, zoals rekeningen, facturen, declaraties en dagafschriften van bank en giro worden doorgezonden naar de penningmeester/boekhouder en worden uiteraard niet door de scriba/secretaris geregistreerd.

De stukken die na selectie overblijven worden onder de volgende kolommen in het brievenboek ingeschreven:

- a. volgnummer van het stuk (in januari weer bij 1 beginnen);
- b. datum (dagtekening) van het stuk of datum van ontvangst/verzending;
- c. naam van de afzender of geadresseerde;
- d. korte omschrijving van de inhoud;
- e. opmerkingen: bijv. dossierinhoud waarin het stuk is opgeborgen; de datum van behandeling in een vergadering; wie het ingekomen stuk ter afdoening heeft ontvangen enz.

Na afhandeling krijgen de ingekomen stukken en de afschriften van uitgegane stukken een plaats in het lopend archief. Er zijn twee mogelijkheden:

Ordering op *volgnummer*, dus in de volgorde van het brievenboek. Bij deze chronologische ordering worden de stukken per jaar opgeborgen in ordners of (hang)mappen. Een afschrift van een antwoordbrief wordt direct achter de bijbehorende ingekomen brief opgeborgen en krijgt hetzelfde nummer. Na afloop van het betreffende kalenderjaar kunnen de stukken eventueel in omslagen worden verpakt en in archiefdozen worden opgeborgen.

Ordering op *onderwerp of per zaak*. In bijzondere gevallen kan het voordeel hebben stukken die op één bepaalde zaak of één bepaald onderwerp betrekking hebben bijeen te houden in één map. Per map worden de stukken dan chronologisch bewaard. Stap echter niet te snel over op dossiervorming. Het heeft alleen zin als gedurende een langere periode over belangrijke onderwerpen of zaken veel stukken binnenkomen en uitgaan. Bij voorbeeld: de bouw of restauratie van een kerkgebouw; de personeelsdossiers van predikanten, kosters en organisten.

Ledenadministratie

De archivering van de ledenadministratie is belangrijk in verband met kerkhistorisch en genealogisch onderzoek. Kerken zijn gehouden aan de uitvoering van de *Wet bescherming persoonsgegevens*, die nadrukkelijk eisen stelt aan het informeren en opslaan van persoonsgegevens.

Financiële administratie

De penningmeester en de boekhouder verzorgen de financiële administratie van de kerk. Ook zij zullen hun stukken na verloop van tijd moeten overdragen aan de archiefbeheerder. Om verwarring te voorkomen is het raadzaam om de stukken die permanent bewaard moeten worden apart te bewaren van de stukken die na vijf of zeven jaar mogen worden vernietigd.

Wie niet zo boekhoudkundig is aangelegd, raakt al snel het overzicht kwijt in de vele soorten boeken die worden bijgehouden. Bij de archiefselectie geldt evenwel maar één wezenlijke vraag: welke stukken geven zo compact mogelijk inzicht in de financiële ontwikkeling van onze gemeente? Zo bekeken ligt het voor de hand om in elk geval de samenvattende financiële stukken, zoals begrotingen, jaarrekeningen en balansen te bewaren. Daarnaast worden altijd de grootboeken bewaard. Zijn die niet meer aanwezig, dan moeten ook de meer gedetailleerde onderdelen van de boekhouding worden bewaard: rekeningen, kasboeken, nota's enz. Normaal gesproken mogen laatstgenoemde stukken (de zgn. bijlagen bij de jaarrekening) op termijn vernietigd worden, net als kasstukken, bank- en girostroomjes. Toch kunnen zich daaronder stukken bevinden die voor de historie van waarde zijn en dus beter wel bewaard kunnen worden.

Documentatie

De scriba heeft ook de taak te zorgen dat allerlei recent drukwerk (zoals het kerkblad, de gemeentegids en een herdenkingsuitgave) en nieuw beeld- en geluidsmateriaal (bijvoorbeeld prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaserieën en geluids- en filmbanden) in het archief worden verzameld. Deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen. Over de vraag of iets wel of niet moet worden bewaard kan uiteraard altijd overleg plaatsvinden met de archiefbeheerder.

2.3 Het opbergen van het lopend archief

Omdat zowel de archivaris als de penningmeester bij uitstek belast zijn met de vorming van de kerkelijke archieven, zijn zij ook primair verantwoordelijk voor een goede verzorging en beheer van het archief. Voor een zo optimaal mogelijke verzorging van de lopende administratie volgen hier enkele nuttige tips: Kies een papiersoort van goede kwaliteit, met name voor archiefstukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen (zoals notulen en correspondentie). Papier kan als permanent houdbaar beschouwd worden als het voldoet aan NEN-norm 2728 van het Nederlands Normalisatie-instituut of aan de oude Nederlandse normen Normaal-1, -2 of -3. Vraag bij de aankoop van papier bij de kantoorboekhandel of het papier volgens deze normen is goedgekeurd.

Bewaar archiefstukken gerust een tijdje in ordners, maar niet langer dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel of door het uitzakken van de stukken. De zuurgraad van verpakkingsmateriaal kan de stukken na een aantal jaren aantasten (de stukken worden dan gelig). Daarom is het beter uitsluitend zuurvrije mappen, omslagen en dozen te gebruiken om archiefstukken in op te bergen. Dat scheelt ook bij de herverpakkingswerkzaamheden in een latere fase van het archiefbeheer.

Verwijder bij het opbergen van stukken in het archief 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 bevatten zogeheten weekmakers of produceren zuren die op den duur ernstige schade aan de stukken kunnen veroorzaken.

Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of het herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is doorgaans zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd bruine sporen na, waardoor de archiefstukken ernstig worden beschadigd. Voor het gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar. Beschadigde registers kunnen het beste door een erkende boekbinder of restaurator opnieuw worden ingebonden of gerestaureerd. In dit geval is het aan te bevelen vooraf overleg te plegen met de archiefbeheerder.

Archiefstukken zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar uw archiefstukken in een verwarmde, droge ruimte met een constante temperatuur, en verpak ze in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht.

2.4 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben. Wel kunnen er plaatselijk 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking ontstaan. Bij een 'losse' samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden. 'Hecht' wordt de samenwerking in geval van een federatie. Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld. Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen. De beide oude archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie. Daarvoor in de plaats komen drie archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen.

2.5 Wat te doen als uw zittingsperiode eindigt?

Archiefoverdracht aan een opvolger

In de meeste gevallen is een functionaris van een kerkelijk college of orgaan gebonden aan een ambts- of zittingstermijn van een aantal jaren. Aan het einde van deze periode (of eerder) treedt hij/zij af en daarmee eindigt de verantwoordelijkheid voor het archief. Alle stukken die in dienst van de kerk zijn ontvangen of opgemaakt, zijn eigendom van de kerkelijke gemeenschap en zullen aan de opvolger moeten worden overgedragen. Meestal zal een opvolger alleen belangstelling hebben voor het meer recente gedeelte van het archief, dat voor de uitoefening van de functie nodig is. Druk uw opvolger bij uw afscheid geen bananendoos met stukken in handen, maar neem de tijd om het beheer van het lopend archief uit te leggen. Attendeer hem/haar ook op deze Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer. De niet meer actuele stukken kunnen het beste rechtstreeks aan de archiefbeheerder worden toevertrouwd.

Archiefoverdracht aan de archiefbeheerder

Al tijdens een zittingsperiode kan de actualiteit van veel stukken zodanig afnemen, dat ze niet of nauwelijks meer van belang zijn voor de lopende administratie. De archiefvormer draagt de stukken dan over aan de archiefbeheerder van de kerk. Het is aan te bevelen om alle stukken uit een bepaalde periode (bijvoorbeeld alle stukken ouder dan drie jaar) in één keer af te geven. Er ontstaat zo geen onzekerheid over de verblijfplaats van de stukken.

Hoofdstuk 3

UW TAAK ALS ARCHIEFBEHEERDER

3.1 Benoeming en taken van een archiefbeheerder (m/v)

Het beheer van de oudere archieven van een plaatselijke kerk kan het beste in handen zijn van één persoon.

Scriba's en secretarissen zijn dikwijls maar enkele jaren in functie en hebben weinig tijd en aandacht voor het archiefbeheer. Een vaste archiefbeheerder is de beste garantie voor continuïteit in de archiefverzorging. In principe kan ieder gemeentelid in de functie van archiefbeheerder worden benoemd. Vaak worden mensen benaderd die bekend zijn met secretariaatswerkzaamheden en interesse hebben in de geschiedenis van de kerk. Een archiefbeheerder moet nauwkeurig kunnen werken en op het juiste moment weten te zwijgen over vertrouwelijke gegevens.

De beheerder wordt benoemd door het daartoe bevoegde orgaan, meestal is dat de kerkenraad.

Inhoudelijk kan hij/zij advies inwinnen bij de landelijke archiefdienst of -commissie van het eigen kerkgenootschap. De archiefbeheerder ontvangt bij zijn/haar benoeming een instructie van de kerkenraad waarin zijn taken zijn uitgewerkt.

In de instructie staat ondermeer dat de archiefbeheerder de scriba, secretarissen etc. adviseert over de vorming van de nog lopende archieven (de zogeheten 'dynamische fase'). Hij kan bijvoorbeeld aanwijzingen geven voor het registreren van de ingekomen stukken en het vervaardigen van de notulen (zie ook hoofdstuk 2.2).

In de tweede plaats beheert de archiefbeheerder alle aan hem overgedragen archieven (de semistatische fase). Van scriba's, secretarissen van commissies en boekhouders ontvangt hij/zij regelmatig de archiefgedeelten, die niet meer nodig zijn bij de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden. Ook de kerkelijke verenigingen tracht hij te bewegen tot het overdragen van afgehandelde stukken. Verder let hij erop dat aftredende ambtsdragers de in hun bezit zijnde kerkelijke archiefstukken bij hem inleveren. In het verlengde hiervan zoekt de archiefbeheerder ontbrekende oudere archiefgedeelten op. Hij kan vroegere functionarissen of hun familie benaderen en een oproep plaatsen in de kerkbode. Verder verzamelt hij documentatiemateriaal: jaargangen van het kerkblad, lokale jaar- en gedenkboeken, prentbriefkaarten van het kerkgebouw, fotoalbums, diaries en geluids- en filmbanden. Ook deze bronnen zijn van onschatbare waarde voor de geschiedenis van de gemeente. Hoewel documentatiemateriaal eigenlijk geen deel uitmaakt van het archief is het toch van belang dit materiaal permanent bij het archief op te bergen, bijvoorbeeld in één of meer aparte archiefdozen.

Niet-plaatselijke documentatie als acta of handelingen van synoden, tijdschriften en jaarboeken, uitgegeven door landelijke kerkelijke organisaties, wordt op landelijk niveau bewaard en hoeft dus niet in de documentatie van de eigen kerk te worden opgenomen.

Alle archiefstukken (en documentatiecollecties) worden bij voorkeur bewaard in één centrale archiefruimte, die uitsluitend toegankelijk is voor de archiefbeheerder. Deze regelt de uitlening van archiefstukken en selecteert stukken ter vernietiging. Verder zorgt hij/zij ervoor dat de archiefstukken worden geordend en beschreven, zodat ze voor raadpleging toegankelijk zijn. Wanneer het archief in bruikleen wordt gegeven bij de overheid, dan bemiddelt hij/zij tussen kerk en overheidsarchiefdienst.

3.2 Ordenen en beschrijven van de archiefstukken (samenstellen van een voorlopige inventaris)

Archiefstukken kunnen altijd ter inzage worden gevraagd: door de kerkenraad, een commissie of door de boekhouder. Ook kunnen er gemeenteleden of onderzoekers van buiten komen, die iets uit het archief willen weten. De archiefbeheerder moet de stukken dan gemakkelijk kunnen terugvinden. Daarom moet hij/zij de stukken ordenen en omschrijven, in vaktermen gezegd: er moet een inventaris gemaakt worden. Een inventaris is een lijst van archiefstukken waarop staat vermeld welke stukken in de mappen en dozen zijn opgeborgen. Ieder deel en elke map krijgt een duidelijke korte omschrijving. Dat moet heel precies

gebeuren. Een omschrijving als ‘diverse stukken’ is bijvoorbeeld te onduidelijk. En de aanduiding ‘notulen’ geeft weliswaar aan welke soort stukken de omslag bevat, maar is onvolledig omdat de periode niet is aangegeven.

Het maken van een voorlopige inventaris is geen gemakkelijke opgave. De archiefbeheerder kan overigens altijd hulp krijgen van de landelijke archiefdienst van het Archief- en Documentatiecentrum. Een (voorlopige) inventaris is niet alleen gemakkelijk voor de archiefbeheerder, maar dient nog een ander doel.

Na verloop van jaren kunnen de archieven worden overgedragen aan een overheidsarchiefdienst. De overheid neemt echter alleen archieven ter bewaring op, als deze voldoen aan een aantal eisen, waaronder een goede toegankelijkheid. Zonder de aanwezigheid van een voorlopige inventaris zal dus geen aanvullende inbewaringgeving kunnen plaatsvinden. In hoofdstuk 5 van deze richtlijnen wordt uitvoerig ingegaan op het maken van een voorlopige inventaris.

3.3 Bewaren of vernietigen

Ieder archief bevat stukken die slechts tijdelijk van belang zijn. De archiefbeheerder mag dergelijke archiefstukken na verloop van tijd ter vernietiging afvoeren, maar is daartoe niet verplicht. Doet hij dat wel, dan is het handig om vaste termijnen in acht te nemen. Zo blijft het archief overzichtelijk en blijft er genoeg ruimte voor de archiefstukken.

Gebruik bij het selecteren altijd een selectielijst. Tot aan het moment van daadwerkelijke vernietiging behoren vernietigbare stukken tot het archief en moeten ze netjes worden bewaard. Het is handig om dergelijke archiefstukken in afzonderlijke omslagen en op vernietigingsjaar op te bergen. Dit bespaart later veel tijd bij het selecteren.

De archiefbeheerder mag nooit op eigen houtje besluiten tot vernietiging van stukken. Na selectie maakt hij/zij een overzicht van de te vernietigen stukken, dat vervolgens door de archiefeigenaar (kerkenraad of kerkelijke vereniging) moet worden goedgekeurd. Deze machtiging en het overzicht worden bewaard als bewijs, dat de beschreven stukken met toestemming zijn vernietigd.

3.4 Materiële verzorging en bewaring van de archieven in een centrale archiefruimte

Het zal niet vaak voorkomen dat archiefstukken die bij de scriba vandaan komen te lijden hebben gehad van ‘de tand des tijds’. Die archiefstukken zijn daar gewoon nog te jong voor. Als de aanwijzingen voor het verpakken van archieven (zie hoofdstuk 2) door de archiefvormer zijn opgevolgd, krijgt de archiefbeheerder het archief in ideale toestand aangeleverd. Is het archief echter nog ongeschoond, dan zal de archiefbeheerder zelf aan de slag moeten. Dat betekent:

- verwijderen van dubbele stukken en kopieën;
- afzonderen van vernietigbare stukken;
- verwijderen van nietjes en paperclips;
- verwijderen van plastic hoesjes en plastic bindmiddelen;
- verpakken van de stukken in zuurvrije omslagen;
- verpakken van de omslagen in zuurvrije dozen.

Soms worden archiefstukken toch beschadigd binnengebracht. Kijk uit met stukken die door waterschade zijn beschimmeld. Houd ze buiten de kluis, want de gehele archiefruimte kan in één nacht besmet raken. In dergelijke gevallen is het noodzakelijk de hulp van een deskundige in te roepen. Minder gevaarlijk, maar ook problematisch zijn bijvoorbeeld gestencilde notulen die met plakband in een album zijn geplakt. Omdat plakband op papier een chemische reactie teweegbrengt, kan men het beste zo’n album geheel kopiëren.

Voor de bewaring van het semi-statische archiefgedeelte is in ieder geval een brandwerende archiefkast nodig. Deze kast moet op een zo veilig mogelijke plaats worden neergezet. Daarbij moet worden gelet op brandveiligheid en de mogelijkheid om de vochtigheidsgraad te beheersen. In sommige kerkgebouwen is een ingebouwde archiefkluis beschikbaar. Let er wel op dat de archiefkluis voldoet aan een aantal voorwaarden met betrekking tot brandveiligheid en klimaatbeheersing. Een goede ventilatie van de kluis

is voor klimaatbeheersing een absolute noodzaak. Voor de bewaring van archief is een relatieve luchtvochtigheid van 50-55% bij een temperatuur van 16-18 graden Celsius noodzakelijk. Overleg met een overheidsarchiefdienst in uw gemeente/regio over de aanschaf van dozen en dergelijke.

3.5 Openbaarheid

Stukken ouder dan vijftig jaar

Archieven van de overheid die worden overgedragen aan een archiefbewaarplaats zijn in de meeste gevallen na twintig jaar openbaar. Voor kerkelijke archieven is een strengere regeling gekozen. In de meeste gevallen worden deze archieven pas na vijftig jaar openbaar. In bijzondere gevallen 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.

Stukken jonger dan vijftig jaar

Veel archiefstukken kunnen zonder problemen worden geraadpleegd. Het is echter mogelijk dat archiefstukken informatie bevatten die nu nog niet bekend hoeft te worden. Ter bescherming van de privacy van nog levende 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 de resultaten van zijn onderzoek moet laten lezen. Als de gegevens correct zijn verwerkt dan zal de kerkenraad uiteraard 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 opneming en bewaring moet de openbaarheid duidelijk worden geregeld.

3.6 Uitlening

In principe gaan we er van uit dat het raadplegen van archiefstukken door ambtsdragers of onderzoekers plaatsvindt in of bij de archiefruimte en alleen als de archiefbeheerder er zelf bij is. Natuurlijk vragen mensen wel eens of een bepaald notulenboek, een brief of akte 'eventjes' mag worden meegenomen naar huis. Deze vraag kan heel legitiem zijn. Een scriba of secretaris kan bijvoorbeeld willen nazien hoe twintig jaar geleden de besluitvorming met betrekking tot een bepaald weer actueel geworden onderwerp heeft plaatsgevonden.

Ook kan een origineel archiefstuk nodig zijn bij juridische handelingen. Te denken valt hierbij aan een notaris die bij de verkoop van bijvoorbeeld de voormalige pastorie het oude eigendomsbewijs ter inzage wil hebben.

Toch loopt de archiefbeheerder bij uitlening van stukken altijd een bepaald risico. Archiefstukken kunnen immers zoekraken of beschadigen. De archiefbeheerder zal altijd informeren of de aanvrager niet genoeg heeft aan een kopie van het origineel. Verder moet de archiefbeheerder, evenals bij het verlenen van inzage, bij het uitlenen van recente stukken eerst nagaan of de persoon aan wie archiefstukken worden uitgeleend hiertoe wel gerechtigd is.

Indien de archiefbeheerder toch stukken uitleent, moet de lener altijd een bewijs van ontvangst ondertekenen. Op dat bewijs van ontvangst wordt de termijn vermeld waarbinnen het stuk moet worden teruggebracht. Als deze termijn verstreken is moet de archiefbeheerder de lener wijzen op zijn verplichting het archiefstuk terug te bezorgen. Verder moet bij uitlening op de plaats van het uitgeleende stuk in de archiefruimte een aantekening worden gelegd aan wie en tot wanneer het stuk is uitgeleend. Leen in principe geen archiefstukken uit aan onderzoekers van buiten de gemeente. Soms is echter raadpleging ter plaatse niet mogelijk of is het aangevraagde archiefdeel te omvangrijk om een fotokopie 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 deze manier veilig bewaard en deskundig beheerd. De verschillende kerkgenootschappen kennen uiteenlopende procedures voor het uitlenen van archiefbescheiden.

3.7 Samenwerkingsverbanden

Hier en daar ontstaan samenwerkingsverbanden tussen kerkelijke gemeenten die behoren tot verschillende kerkgenootschappen. Echte eenwording is plaatselijk pas mogelijk als de kerkgenootschappen ook landelijk daartoe besloten hebben. Wel kunnen er plaatselijk 'losse' of 'hechte' vormen van samenwerking ontstaan.

Bij een 'losse' samenwerking blijven beide gemeenten hun eigen archief bijhouden. 'Hecht' wordt de samenwerking in geval van een federatie. Uit de samenwerkingsovereenkomst die dan wordt opgesteld moet blijken welke taken gezamenlijk en welke door de gemeenten afzonderlijk worden vervuld. Voor de archiefvorming heeft dit onmiddellijke gevolgen. De beide oude archieven worden afgesloten op de startdatum van de federatie. Daarvoor in de plaats komen drie lopende archieven: één nieuw archief van de federatie (gezamenlijke taken), en beide andere voor de taken die elke gemeente afzonderlijk blijft vervullen, zoals de ledenregistratie, het beroepen van predikanten en het beheer van bezittingen, goederen en fondsen.

3.8 Inbewaargeving van archieven aan de overheidsarchiefdienst

Als er in de archiefkluis alleen maar archiefmateriaal bij komt, dan raakt deze ruimte snel vol. Hoe ouder de stukken zijn, hoe minder ze ter inzage worden gevraagd door de kerkelijke functionarissen. Voor de archiefbeheerder is dat een teken dat deze stukken in bruikleen kunnen worden gegeven aan de dichtstbijzijnde overheidsarchiefdienst. Daar wordt het archief veilig bewaard en kunnen theologen, historici, genealogen en andere geïnteresseerden de stukken onder toezicht raadplegen. Uiteraard blijft de kerk zelf eigenaar van haar archief, alleen het beheer wordt in deskundige handen overgedragen. Als tegenprestatie vraagt de overheid dat het archief bij binnenkomst is geschoond, netjes verpakt en voorzien van een voorlopige inventaris. Daarvoor dient dus de archiefbeheerder te zorgen. Beide partijen profiteren van deze regeling. De kerken hoeven de kosten van beheer en onderhoud niet meer alleen te dragen en de archiefdienst van de overheid kan aan haar studiezaalbezoekers extra informatie bieden. Het is raadzaam om van de bruikleen een overeenkomst van opnemings- en bewaring te laten opmaken. Hierin worden vastgelegd de namen van beide partijen, de naam van het archief, de periode waarover het archief loopt, de omvang van het archief en de voorwaarden (bijvoorbeeld over de openbaarheid) waaronder de bewaargeving geschiedt. Een dergelijke overeenkomst legt de wederzijdse afspraken vast en moet dan ook correct worden opgemaakt. De overeenkomst moet altijd worden gedateerd en ondertekend door gemachtigden namens de kerkenraad of kerkelijke vereniging. Voor het opstellen van dergelijke contracten bestaan bij de verschillende kerkgenootschappen speciale modellen. Ook voor nadere informatie over het in bruikleen geven van archieven bij de overheid kunt u terecht bij de archiefcommissie of archiefdienst van uw kerkgenootschap. Zie voor een modelovereenkomst van bruikleen hoofdstuk 5.5.

Hoofdstuk 4

DIGITAAL ARCHIVEREN

4.1 Literatuur over digitale documenten

Er is al heel veel literatuur verschenen over digitale documenten. Hieronder is een lijst opgenomen van websites met initiatieven waarop veel deelinformatie is te vinden over vormen van digitaal archiveren. Vooral de website van eDAVID biedt over veel deelonderwerpen adequate informatie waar u als archiefvormer en archiefbeheerder kennis van zou moeten nemen. De website van ADC (www.adckampen.nl) biedt u nog meer en actuelere internetbronnen.

Tips om te lezen (op deze sites staan verschillende zeer interessante links):

1. www.digitaleduurzaamheid.nl
2. www.edavid.be
3. www.digidiva.nl
4. www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/introductie/

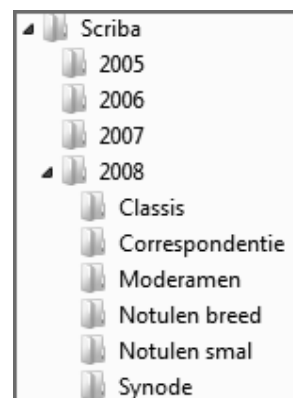
Verder is het uiteraard handig om naar concrete onderwerpen op internet te zoeken en is het belangrijk om de website van het ADC regelmatig te bezoeken.

4.2 Afspraken over werkwijze: mappenstructuur, overdracht, naamgeving

Wij pleiten voor het gebruik van een 'zakelijke' computer voor zowel de archiefvormer als de archiefbeheerder, waarop kerkelijke correspondentie respectievelijk kerkelijke archivering plaatsvindt. In dit advies voor digitale archivering wordt uitgegaan van een opzet binnen een Microsoft-omgeving. Als kerken kiezen voor de aanschaf van een (klein) archiefsysteem omdat ze daarvoor de professionaliteit, de financiële mogelijkheden en de kennis in huis hebben, dan is dat uiteraard een goede optie. Gezien de financiële ruimte van veel kerken en de mate van digitale kennis die veel archiefvormers en archiefbeheerders hebben, adviseren we een aanpak die dichter staat bij de kantooromgeving die velen goed kennen.

Ons advies ten aanzien van digitale documenten is als volgt:

1. De archiefvormer en archiefbeheerder kiezen samen een indeling op basis van zaakdossiers. Deze indeling kan het beste aansluiten op een indeling zoals in het verleden is gehanteerd voor het papieren archief. Veel archieven zijn geordend op basis van een *Archiefschema*, verstrekt door het Archief- en Documentatiecentrum. Op de website van het ADC is dit schema te downloaden.
2. De archiefvormer richt met behulp van Windows Verkenner zijn harde schijf in – per kalenderjaar – volgens de genoemde indeling in zaakdossiers.
Per jaar staan dus gelijke dossiermappen op de harde schijf, volgens bijgaand voorbeeld (waarbij de naam van de mappen fictief zijn en niet volgens het Archiefschema):
3. De archiefbeheerder richt de pc die bedoeld is voor digitale archivering op exact dezelfde wijze in.



4. De archiefvormer slaat de documenten die digitaal gearchiveerd moeten worden op in de zaakmappen en zorgt ervoor dat de documenten in XML of PDF zijn opgeslagen. Hij geeft daarbij aandacht aan de naam van de documenten. Bij voorkeur is de naamgeving van documenten zo gestandaardiseerd en zo duidelijk dat bekend is wat de inhoud van een document is puur op basis van de naamgeving. Verslagen kunnen bij voorbeeld het beste genoemd worden volgens de volgende systematiek: JJJMMDD NOT KRB, waarbij de laatste twee delen staan voor notulen kerkenraad breed en het eerste voor de datum van die notulen.
De archiefvormer moet erop letten dat documenten niet zijn beveiligd door een (later niet meer te achterhalen) wachtwoord. Ook is het van belang om te onderzoeken of de datum van een document een hard gegeven is en niet een via de Microsoft Word-applicatie gegenereerde invoegdatum. Deze laatste verandert als je het document weer opent en is niet gefixeerd.
5. De archiefvormer kan kiezen voor het bijhouden van een digitaal registratiesysteem, op de wijze die hem nu bekend is. Ook kan hij in de zaakdossiers een beschrijvingsdocument plaatsen waarin indien gewenst informatie over het dossier of over individuele documenten wordt geplaatst. In dit document kan ook registratie plaatsvinden en kunnen metadata worden toegevoegd.
6. E-mailberichten worden gearchiveerd binnen het mailprogramma dat beide kerkelijke functionarissen gebruiken. De archiefvormer maakt gelijke mappen in de mailsoftware als in punt 2 is voorgesteld voor de archiefdocumenten en archiveert daar de te archiveren berichten. Sommige documenten worden opgeslagen in de zaakdossiers.
7. Periodiek, bij voorbeeld maandelijks, plaatst de archiefvormer de documenten van het kalenderjaar op een betrouwbare drager (CD, DVD, externe harde schijf, USB-stick) en draagt de digitale archiefdocumenten zo over aan de archiefbeheerder. Aan het einde van de back-up-periode exporteert de archiefvormer ook alle e-mailmappen van het lopende kalenderjaar naar de back-upschijf en levert de e-mailinformatie af bij de archivaris. De betrouwbaarheid van de drager is een relatief begrip. Het is belangrijk niet te veel te bezuinigen op dragers. Het gebruik van USB-sticks is handig maar ook riskant: een USB-stick raakt sneller kwijt en informatie kan eenvoudiger gewist worden dan op een CD of DVD. Om die reden pleiten we voor het gebruik van goede CD's of DVD's, afhankelijk van de grootte van de back-up.
8. De scriba verwijdert de documenten pas na een afgesproken periode van bij voorbeeld twee jaar van zijn harde schijf, omdat ze tot die tijd beschouwd kunnen worden als werkvoorraad, lopend archief. Als hij documenten van een voorafgaand jaar aan zijn systeem toevoegt of wijzigt, zullen die ook overgedragen moeten worden naar de archiefbeheerder.
9. De archiefbeheerder plaatst de documenten op de archief-PC in de gelijknamige mappen en controleert of de back-up en zijn archiefschijf identiek zijn. Ook importeert hij de mailberichten in zijn mailprogramma. Na controle kan de schijf worden opgeborgen of hergebruikt door de archiefvormer.
10. Met het oog op kerk- en cultuurhistorisch onderzoek adviseren wij archiefbeheerders om belangrijke documenten als notulen en beleidsplannen ook op papier te blijven archiveren.

Hoofdstuk 5

VOORBEELDEN

5.1 Modelmachtiging tot vernietiging

De kerkenraad/het bestuur van het semi-kerkelijk orgaan*, overwegende, dat het uit een oogpunt van doelmatig archiefbeheer noodzakelijk is daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen, machtigt de archiefbeheerder tot vernietiging van de onder hem berustende archiefstukken, vermeld in de bijgaande lijst.

Plaats Datum.....

De kerkenraad/het bestuur*

.....

secretaris

voorzitter

* Doorhalen wat niet van toepassing is

5.2 Modelverklaring van vernietiging van archiefstukken

Heden, d.d. heeft ondergetekende, archiefbeheerder van, na te zijn gemachtigd door het daartoe bevoegde orgaan, de op bijgevoegde lijst vermelde stukken vernietigd.

Plaats Datum

De archiefbeheerder

5.3 Schema voor de indeling van een voorlopige inventaris

Een archief van welke instelling dan ook ontstaat niet pas jaren na de datum van de stukken waaruit het is samengesteld, maar het groeit onder de handen van de functionaris van het orgaan, die de stukken ambtshalve ontvangt of opmaakt met de bedoeling ze te bewaren. Hij/zij vormt het archief. Om de stukken later te kunnen terugvinden ten einde ze te raadplegen of als bewijs over te leggen, is een zekere ordening noodzakelijk. Door de grote onderlinge verscheidenheid van de organen is het niet mogelijk een gedetailleerd ordeningsschema op te stellen. Daarom is gekozen voor meer of minder algemene richtlijnen. Niet in alle gemeenten komen alle rubrieken voor. Andere rubrieken zullen daarentegen

toegevoegd, uitgebreid of gesplitst moeten worden. Vrijwel altijd is het mogelijk twee hoofdafdelingen te onderscheiden:

Stukken van algemene aard en
Stukken betreffende bijzondere onderwerpen.

Deze verdeling dient te worden gehanteerd voor het archief van elk afzonderlijk orgaan. Zij kunnen als volgt worden onderverdeeld:

I. STUKKEN VAN ALGEMENE AARD

- A. Stukken betreffende vergaderingen
 - 1. Notulen van ledenvergaderingen
 - 2. Notulen van het bestuur (kerkenraad, classis)
 - 3. Agenda's en convocaties van de vergaderingen
 - 4. Presentielijsten (alleen indien aanwezig)
- B. Correspondentie
 - 1. Chronologisch gerangschikt
 - 2. Indien correspondentie systematisch wordt gerangschikt betreft dit bijzondere onderwerpen
- C. Algemene verslagen en overzichten, zoals jaarverslagen, statistieken, grafieken e.d. van het eigen orgaan
- D. Oude archiefinventarissen en concordanties

II. STUKKEN BETREFFENDE BIJZONDERE ONDERWERPEN

- A. Oprichting, opheffing of samenvoeging van de instelling
- B. Territoir van de instelling
- C. Reglementering
- D. Ledenregistratie (doop, belijdenis, attestaties, huwelijk, overlijden, kinderen, adressen etc.)
- E. Kerkenraad of ander college en zijn leden
- F. Beroepings- en andere commissies (voor zover niet vallende onder H, J of K)
- G. Functionarissen voor zover geen bestuurders (predikant, koster, organist en ander personeel)
- H. Gemeenteleven
 - 1. Activiteiten binnen de gemeente of het ressort (kerkdiensten, pastoraal werk, kringen, zondagsschool, redactie van het gemeenteblad, enz.)
 - 2. Activiteiten buiten de gemeente of het ressort (samenwerkingsverbanden met andere instellingen, contacten met andere instellingen, in of buiten het kerkgenootschap)
- I. Diaconale en sociale zorg (voor zover deze stukken niet behoren tot het archief van de diaconie)
- J. Bezittingen en financiën van de gemeente of andere instelling
 - 1. Algemeen (overzichten, polissen, verwerving onder algemene titel)
 - 2. Onroerende goederen
 - 3. Inzake de financiën
 - 4. Financiële administratie

III. GEDEPONEERDE ARCHIEVEN (bijvoorbeeld commissies, vergaderingen etc.)

IV. DOCUMENTATIE (mededelingenblad, jaarboekje of herdenkingsuitgave van de eigen gemeente, foto's etc.)

Voorbeeld van een voorlopige inventaris

ARCHIEF KERKENRAAD

Stukken van algemene aard

- 1-7. Registers van handelingen en notulen van de kerkenraad, 1707-1981:
 1. handelingen, 1707-1764, waarin tevens:
 - register van doop 1690-1760 en
 - ledenregistratie 1702-1762.
 2. handelingen, 1764-1796.
 3. notulen, 1797-1849.
 4. notulen, 1849-1906.
 5. notulen, 1907-1925.
 6. notulen, 1939-1959.
 7. notulen, 1960-1981.

 - 8-9. Agenda's en convocaties van de vergaderingen, 1955-1981.
 8. 1955-1967.
 9. 1968-1981.

 - 10-12. Ingekomen stukken, 1814-1980.
 10. 1814-1899.
 11. 1900-1950.
 12. 1950-1980.

 - 13-14. Minuten van uitgegane stukken, 1820-1980.
 13. 1820-1910.
 14. 1911-1980.

 15. Register van kanselafkondigingen, 1940-1955.

 - 16-17. Jaarverslagen, 1922-1969.
 16. 1922-1942
 17. 1947-1969.

 18. Opgaven voor de statistiek t.b.v. het landelijk jaarboek, 1917-1939 en 1964-1982.

 - 19 Overzicht archieven van de hervormde gemeente, opgemaakt in 1898.

 20. Lijst van archiefstukken, 1936.
- #### **Stukken betreffende bijzondere onderwerpen**
21. Stuk betreffende samenvoeging van de gemeente met een naburige gemeente, 1912.

 22. Stukken betreffende grenswijzigingen, 1860, 1893, 1917 en 1950.

 23. Reglement voor de kerkenraad, 1861.

 - 24-26. Doopregisters, 1761-1978.
 24. 1761-1850.
 25. 1851-1936.
 26. 1937-1978.

 - 27-28. Contra-doopregisters, 1761-1960.
 27. 1761-1860.
 28. 1861-1960.

 - 29-32. Lidmatenregisters, 1763-1975.
 29. 1763-1820.
 30. 1821-1863.
 31. 1864-1910.
 32. 1932-1975.

33-35. Trouwboeken, 1830-1987.

33. 1830-1901.

34. 1901-1946.

35. 1947-1987.

36. Contra-trouwboek, 1817-1966.

37-39. Begraaf- of overlijdensregisters, 1695-1829.

37. 1695-1770.

38. 1771-1810.

39. 1811-1829.

40-41. Attestaties, 1890-1960.

40. A-K.

41. L-Z.

42. Lijsten van stemgerechtigde leden, 1943, 1955, 1964.

43. Kaartsysteem lidmatenadministratie, 1975-1989.

44. Verkiezing kerkenraadsleden, 1962.

45. Beroepingscommissies, 1917 en 1936.

46. Commissie herdenking 300-jarig bestaan van de gemeente in 1905, 1902-1906.

47-52. Stukken betreffende de predikanten, 1908-1984.

47. A.J. Jansen, 1908-1922.

48. M. Loenen, 1924-1930.

49. G. Holwerda, 1942-1954.

50. T. Albers, 1955-1969.

51. A. Wamsteker, 1970-1981.

52. M. van den Hoek, 1981-1984.

53. Stukken betreffende de koster, 1906-1986.

54. Stukken betreffende de organisten, 1943-1978.

55. Stukken betreffende de redactie van het kerkblad, 1950-1975

Zie voor het kerkblad: documentatie.

56. Stukken betreffende de plaatselijke Raad van kerken, 1980-1987.

57. Kasboek van ontvangsten en uitgaven van het kerkenraadsfonds, 1962-1966.

ARCHIEF DIACONIE

Stukken van algemene aard

58-63. Notulen vergaderingen diaconie, 1845-1962.

58. 1845-1871.

59. 1872-1899.

60. 1900-1911.

61. 1912-1926.

62. 1927-1946.

63. 1947-1962.

64-66. Ingekomen stukken, 1812-1967.

64. 1812, 1845, 1877 en 1881.

65. 1901-1946.

66. 1947-1967.

67-69. Minuten van uitgegane stukken, 1898-1972.

67. 1898-1910.

- 68. 1914-1939.
- 69. 1960-1972.

Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

- 70. Reglement van de diaconie, 1864.
- 71. Reglement van de diaconie, 1938.
- 72. Stukken betreffende de nalatenschap van Cornelis Hengeveld, van wie de diaconie erfgenaam was, 1960.
- 73-75. Liggers van eigendommen van de diaconie, 1857-1959.
 - 73. 1857-1869.
 - 74. 1891-1907.
 - 75. 1959.
- 76-77. Begrotingen, 1929-1964.
 - 76. 1857-1869.
 - 77. 1891-1907.
- 78-80. Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1690-1946.
 - 78. 1690-1730.
 - 79. 1801-1871.
 - 80. 1900-1946.
- 81. Jaarrekeningen, 1951-1966.
- 82-90. Bijlagen bij de rekeningen van ontvangsten en uitgaven c.q. jaarrekeningen, 1872-1899 en 1947-1950.
 - 82. 1872, 1874, 1880 en 1883.
 - 83. 1887.
 - 84. 1889.
 - 85. 1892.
 - 86. 1898.
 - 87. 1947.
 - 88. 1948.
 - 89. 1949.
 - 90. 1950.

(N.B. Deze bijlagen worden bewaard omdat de jaarrekeningen uit de perioden 1872-1899 en 1947-1950 ontbreken).
- 91-93. Registers van winstbedeling, 1820-1935.
 - 91. 1820-1871.
 - 92. 1872-1908.
 - 93. 1909-1935.
- 94-97. Ondersteuningsboekjes, 1943-1963.
 - 94. 1943-1947.
 - 95. 1948-1953.
 - 96. 1954-1958.
 - 97. 1959-1963.
- 98-101. Tabellarische kasboeken van ontvangsten en uitgaven, 1935-1975.
 - 98. 1935-1945.
 - 99. 1946-1951.
 - 100. 1967-1969.
 - 101. 1970-1975.
- 102. Kasboek van ontvangsten en uitgaven, 1981.

ARCHIEF COLLEGE VAN BEHEER

- 103-107. Notulen van het college van kerkvoogden, 1839-1981.
 - 103. 1839-1866.
 - 104. 1866-1889.

105. 1889-1905.
106. 1905-1936.
107. 1937-1981.
108. Ingekomen stukken, 1955-1974.
109. Minuten van uitgegane stukken, 1960-1972.
110. Reglement van de kerkvoogdij, 1903.
111. Processen-verbaal van verkiezingen van kerkvoogden en notabelen, 1820-1880.
112. Stukken betreffende personeel (predikant, koster, organist), 1930-1965.
113. Ligger van de eigendommen, 1759-1825.
114. Register van "Huurcedullen", akten van verhuur van woningen van de kerkvoogdij, 1759-1825
115. Ligger van de eigendommen van de kerkvoogdij, met aantekeningen van ontvangsten daarvan, 1857-1869.
116. Lijsten van ontvangen begrafenisrechten, 1798-1856, met hiaten.
117. Stukken betreffende de pastorie, 1735-1905.
118. Stukken betreffende verbouwingen en restauraties van het kerkgebouw en de nieuwe pastorie aan de Dorpsstraat, 1905-1965.
119. Stukken betreffende het vergaderlokaal Kerkstraat 4 (De Lichtkring), 1950-1960.
120. Stukken betreffende de bouw van een garage bij de pastorie, 1966-1967.
121. Correspondentie betreffende de ingebruikname van het kerkorgel, 1950.
- 122-127. Begrotingen van ontvangsten en uitgaven, 1843-1974.
122. 1843-1847.
123. 1870-1881.
124. 1904-1915.
125. 1917-1937.
126. 1942-1959.
127. 1960-1974.
- 128-134. Rekeningen van ontvangsten en uitgaven, 1750-1959.
128. 1750-1793.
129. 1794-1809.
130. 1825-1834.
131. 1866-1897.
132. 1901-1919.
133. 1920-1940.
134. 1945-1959.
135. Kasboek van ontvangsten en uitgaven, 1897-1922.
136. Stukken betreffende de uitloting van de 'lening 1919', 1920-1940.
137. Stukken betreffende verhuur van zitplaatsen, 1715-1939.

GEDEPONEERDE ARCHIEVEN

Archief Kiescollege.

138. Notulen, 1869-1880.

Archief Zondagsschool

139. Notulen commissie zondagsschool, 1923-1955.

140. Lijsten van kinderen die deelnamen aan de activiteiten van de zondagsschool, 1923, 1939 en 1954.

141. Kasboek, 1949-1960.

Archief Herdenkingscommissie.

142. Notulen, 1902-1906.

143. Kasboek, 1902-1905.

Archief Mannenvereniging 'Calvijn'.

144. Notulen, 1946-1970.

Archief Meisjesvereniging 'Bid en Werk'.

145. Notulen, 1954-1958.

Archief Zendingsvereniging 'Martha'.

146. Notulen, 1948-1954.

Archief Christelijke Jongemannenvereniging 'Immanuel'.

147. Stukken betreffende de bibliotheek, 1949-1978.

DOCUMENTATIE

148-151. Kerkblad, 1899-1974.

148. 1899-1920.

149. 1921-1942.

150. 1946-1960.

151. 1961-1974.

152. Herdenkingsuitgave, 1905.

153. Kerkblad voor de classis, 1960-1965.

5.4 Kerkelijk Archiefbesluit

[geactualiseerd overeenkomstig Archiefwet 1995]

Inhoud

Hoofdstuk I	Algemene bepalingen
Hoofdstuk II	Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk III	Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk IV	Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk V	Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden
Hoofdstuk VI	Slotbepaling

Kerkelijk archiefbesluit,

Inhoudende regels voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid. Op grond van het uitgangspunt dat kerkelijke en semi-kerkelijke

archieven een wetenschappelijke en culturele waarde hebben voor de samenleving, daarin ondersteund door de adviezen van de Archiefraad, nr. 25 van 26 november 1971, nr. 81 van 11 juni 1975 en nr. 218 van 6 augustus 1981, hebben de archiefcommissie c.q. archiefdeputaatschappen van de in de Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven (CPA) participerende kerkgenootschappen, het Convent van rijksarchivarissen en de Landelijke Kring van gemeente- en streekarchivarissen, nadere regels gesteld voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door de archiefdiensten van de overheid.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Art. 1

1. Kerkelijke archieven zijn archieven van plaatselijke, regionale, landelijke en interkerkelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen. Onder regionale organen en vergaderingen worden met name verstaan: ringen, classes, provinciale vergaderingen, particuliere synoden, sociëteiten.
2. Semi-kerkelijke archieven zijn archieven van andere organisaties, die zich bewegen op het terrein van apostolaat, diaconaat of pastoraat. Deze organisaties vallen uiteen in twee categorieën:
 - a. ingesteld door plaatselijke, regionale en landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en onlosmakelijk verbonden met die organen en vergaderingen;
 - b. zelfstandig functionerende organisaties.

Art. 2

Het beheer van kerkelijke archieven geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 gesteld, behoudens de overeenkomstig de bepalingen van dit besluit in de betreffende overeenkomst van opneming en bewaring gestelde voorwaarden en bedingen.

Hoofdstuk II Opneming en bewaring van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 3

Kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, die ouder zijn dan vijftwintig jaar, kunnen ter opneming en bewaring geplaatst worden in een bij of krachtens de Archiefwet 1995 als zodanig aangewezen archiefbewaarplaats.

Art. 4

Archiefbescheiden, die jonger zijn dan vijftwintig jaar, kunnen in een archiefbewaarplaats worden opgenomen, wanneer er naar het oordeel van de beheerder voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

Art. 5

De beheerder van een archiefbewaarplaats neemt eveneens in bewaring een bibliotheek- en documentatiecollectie, voor zover die een steunende functie bij het raadplegen van de archiefbescheiden kan hebben. De eigenaar van het archief is verantwoordelijk voor de aanvulling van deze collectie. Een en ander geschiedt met instemming van de in bijlage 2 opgenomen criteria.

Art. 6

1. Van de overeenkomst van opneming en bewaring van kerkelijke en/of semi-kerkelijke archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats wordt een onderhandse akte van opneming en bewaring opgemaakt en ondertekend, waarvan één exemplaar door de eigenaar, één exemplaar door de beheerder van de archiefbewaarplaats en één exemplaar door de archiefcommissie, c.q. het archiefdeputaatschap van het betreffende kerkgenootschap wordt bewaard.

2. Wanneer bij de ter opneming en bewaring geplaatste kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden beperkingen ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, wordt daarvan in een overeenkomst melding gemaakt.

Hoofdstuk III Openbaarheid en uitlening van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 7

1. Ten aanzien van de openbaarheid van de in een archiefbewaarpplaats opgenomen kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, jonger dan vijftig jaar, wordt bepaald dat zij voor derden slechts toegankelijk zijn met schriftelijke machtiging van de eigenaar.
2. De eigenaar kan in de overeenkomst van opneming en bewaring een andere termijn van beperking van de openbaarheid voor het geheel of onderdelen daarvan vaststellen, of elke bepaling laten vervallen.
3. Deze beperkingen mogen geen betrekking hebben op archiefbescheiden, ouder dan honderd jaar.

Art. 8

De beheerder van een archiefbewaarpplaats is bevoegd een verzoek tot raadpleging of gebruik van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden af te wijzen, indien naar zijn oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich daartegen verzet of deze aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd.

Art. 9

1. De beheerder is, behoudens de beperkingen die ten aanzien van de openbaarheid zijn gesteld, bevoegd tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uit te lenen aan instellingen als bedoeld in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995.
2. De beheerder zal tevens, op verzoek van de eigenaar, aan andere dan in artikel 18 lid 2 van de Archiefwet 1995 genoemde instellingen tegen ontvangstbewijs kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uitlenen.
3. De aan de uitlening verbonden kosten kunnen in rekening worden gebracht bij de instellingen of personen te wier behoefte de uitlening geschiedt.

Art. 10

1. De beheerder is bevoegd een verzoek om uitlening af te wijzen, indien:
 - a. de toestand, de omvang of de bijzondere betekenis van de archiefbescheiden voor de uitlening een beletsel vormt;
 - b. de archiefbescheiden niet uit de archiefbewaarpplaats kunnen worden gemist;
 - c. de gegevens, voor de verkrijging waarvan uitlening van de archiefbescheiden was verzocht, van zo eenvoudige aard zijn, dat zij zonder uitlening kunnen worden verstrekt;
2. De eigenaar kan zich in bepaalde gevallen tegen uitlening verzetten, indien de mogelijkheid hiertoe in de overeenkomst van opneming en bewaring is opgenomen.

Hoofdstuk IV Vernietiging en vervreemding van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden

Art. 11

Vernietiging van in een archiefbewaarpplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden geschiedt met inachtneming van de bij de kerkgenootschappen geldende bepalingen en richtlijnen en na machtiging van de eigenaar.

Art. 12

Van vernietiging van deze archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste inhoudt een specificatie van de archiefbescheiden. Een kopie van deze verklaring wordt toegezonden aan de eigenaar.

Art. 13

Voor vervreemding, ruiling hieronder begrepen, van in een archiefbewaarplaats berustende kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, is een besluit vereist van de eigenaar. In dit besluit wordt tevens een specificatie van deze archiefbescheiden opgenomen.

Hoofdstuk V Bestemming van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefstukken

Art. 14

De keuze van archiefbewaarplaats voor landelijke, regionale en plaatselijke kerkelijke en semi-kerkelijke archieven wordt bepaald volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen. De eventuele wens van de eigenaar ten aanzien van de plaats, waar zijn archiefbescheiden worden opgenomen en bewaard, is beslissend.

Art. 15

Indien een beheerder van een archiefbewaarplaats het verzoek krijgt tot opname van kerkelijke en semi-kerkelijke archiefbescheiden, waarbij wordt afgeweken van de in bijlage 4 (zie pagina 26) opgenomen richtlijnen, stelt hij hiervan het Archief- en Documentatiecentrum (ADC) vóór het afsluiten van de overeenkomst van opname en bewaring in kennis. Het ADC treedt in overleg met de eigenaar van het archief.

Art. 16

Indien de eigenaar van een archief geen keuze kan maken volgens de in bijlage 4 opgenomen richtlijnen, kan hij zich tot het in het vorige artikel genoemde ADC voor advies wenden in dezen.

Art. 17

Indien ten aanzien van de in artikel 14 genoemde keuze twijfel ontstaat en de eigenaar geen beslissende wens heeft kenbaar gemaakt kan (kunnen) de beheerder(s) van de archiefbewaarplaats(en), die voor opname en bewaring in aanmerking zou(den) kunnen komen, de in artikel 15 genoemde organisatie verzoeken om advies in dezen. Een door het ADC uitgebracht advies is bindend, indien alle partijen het geschil, c.q. het twijfelgeval aan haar hebben voorgelegd.

Hoofdstuk VI Slotbepaling

Art. 18

De eigenaar dan wel de beheerder van een archiefbewaarplaats kan in gevallen waarin dit besluit niet voorziet advies inwinnen bij het Archief- en Documentatiecentrum in Kampen.

Toelichting

Algemeen

Indien kerkelijke archieven ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid, vallen zij onder de bepalingen die de Archiefwet 1995 stelt ten aanzien van het beheer van overheidsarchieven. Deze bepalingen zijn – voor zover zij het bewaren van kerkelijke archieven door de overheid regarderend – in dit Kerkelijk Archiefbesluit opgenomen.

Art. 3

De termijn van vijftig jaar loopt vooruit op de toekomstige ontwikkelingen (twintig à vijftig jaar) in het openbare archiefwezen, zoals aangegeven in de Discussienota Archiefbeleid (p. 41-42) en het Voorlopig Standpunt van de minister van WVC op de Discussienota (p. 14). Deze termijn sluit grotendeels aan bij de bestaande praktijk.

Art. 7

Kerkelijke archieven, die ter bewaring zijn opgenomen door archiefdiensten van de overheid zijn openbaar, voor zover deze vijftig jaar en ouder zijn. In uitzonderingsgevallen kan de termijn van openbaarheidbeperking – met name ten aanzien van privacygevoelige categorieën (zoals stukken betreffende tucht en diaconie) – worden uitgebreid tot ten hoogste honderd jaar.

Bijlage 4 bij het Kerkelijk Archiefbesluit

Richtlijnen voor de bestemming van de archieven van landelijke, regionale en plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en van semi-kerkelijke organisaties

A. Archieven van landelijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

Voor de opneming en bewaring van deze archieven komt de Rijksarchiefdienst in aanmerking. Binnen de Rijksarchiefdienst is het Algemeen Rijksarchief de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Nederlandse Hervormde Kerk, met inbegrip van de Classis der Waalse gemeenten.

Het Rijksarchief in Utrecht is de bewaarplaats voor de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de overige protestantse kerkgenootschappen, met uitzondering van de archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk. Tevens is dit Rijksarchief de bewaarplaats voor de archieven van de zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties.

Het Gemeentearchief van Amsterdam neemt (in aanvulling) de landelijke archieven en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven van de Algemene Doopsgezinde Sociëteit en de Evangelisch-Lutherse Kerk ter bewaring op.

B. Archieven van regionale organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De Rijksarchieven in de provincie zijn de archiefbewaarplaats voor de archieven van de provinciale kerkvergaderingen, de particuliere synoden en de classes en de daarbij behorende semi-kerkelijke archieven. Tevens zijn zij de archiefbewaarplaats voor de op provinciaal of regionaal niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties.

Omvat echter een particuliere synode of een classis geheel of bijna geheel het rayon van een streekarchief of streekarchivariaat dan wel geheel of bijna geheel het gebied van een burgerlijke gemeente, waarin zich een archiefdienst in de zin der wet bevindt, dan is het streekarchief of de daarvoor in aanmerking komende archiefbewaarplaats van de gemeente, die bij het streekarchivariaat is aangesloten dan wel het gemeentearchief de bewaarplaats voor deze archieven.

Strekt een particuliere synode of een classis haar werkterrein uit over twee of meer provincies dan is de plaats van vestiging van synode of classis ook de plaats van bestemming van het archief, zo daar een archiefdienst is gevestigd.

De Commissie tot registratie van de protestantse kerkelijke en semi-kerkelijke archieven heeft van de bestemmingsplaatsen en van 'twijfelgevallen' een lijst voorhanden.

C. Archieven van plaatselijke organen en vergaderingen van kerkgenootschappen en semi-kerkelijke organisaties.

De gemeente- en streekarchieven en de archiefbewaarplaatsen van gemeenten, die bij een streekarchivariaat zijn aangesloten, zijn de bewaarplaats voor de plaatselijke kerkelijke archieven en de archieven van de daarmee verbonden semi-kerkelijke organisaties, alsmede voor de op plaatselijk niveau zelfstandig functionerende semi-kerkelijke organisaties en van plaatselijke afdelingen van landelijke semi-kerkelijke organisaties. Indien en voor zolang er geen gemeente- of streekarchief- /archivariaat is, kan het Rijksarchief in de provincie, waarin de gemeente ligt, een archief in hier bedoelde zin ter bewaring opnemen.

5.5 Modelovereenkomst van bruikleen

in de archiefbewaarplaats van

De eerste ondergetekende(n)

in deze handelende als gemachtigde(n) van (naam eigenaar), wonende/gevestigd te

.....

verklaart hierbij ter in bruikleen te geven aan de tweede ondergetekende

beheerder van de archiefbewaarplaats van, die verklaart hierbij op te nemen en te bewaren het archief van, over de jaren-..... omvangm, zoals omschreven in bijgaande lijst, en wel onder de volgende voorwaarden en bedingen:

1. (Naam eigenaar) blijft eigenaar van de archiefbescheiden.
2. De bruikleen van het archief in de archiefbewaarplaats geschiedt kosteloos voor een termijn van tenminste tien jaren, ingaande
3. Na het verstrijken van de genoemde termijn zal deze overeenkomst worden geacht van jaar tot jaar te zijn verlengd, indien zij niet zes maanden voor het einde van de alsdan lopende termijn door een der partijen schriftelijk is opgezegd.
4. Het beheer van het archief geschiedt overeenkomstig de bepalingen bij of krachtens de Archiefwet 1995 en het Kerkelijk Archiefbesluit gesteld, behoudens de in deze overeenkomst gestelde bepalingen.
5. Voor raadpleging door derden van archiefbescheiden, jonger dan 50 jaren of andere bescheiden, in bijgaande lijst gemerkt, mits niet ouder dan honderd jaar, is schriftelijk toestemming vereist van de eigenaar.
6. Bescheiden, die naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats niet voor blijvende bewaring in aanmerking komen, zullen aan de eigenaar worden geretourneerd, of in overleg met de eigenaar worden overgedragen aan een instelling, waar deze bescheiden beter op hun plaats zijn, dan wel in overleg met de eigenaar worden vernietigd.
7. De beheerder van de archiefbewaarplaats zal zorg dragen voor het ordenen en inventariseren van het archief en tenminste één exemplaar van de inventaris of andere toegang aan de eigenaar en aan het Centraal Register van Particuliere Archieven doen toekomen.
8. Tegen afgifte van een ontvangstbewijs kunnen voor een bepaalde tijd bescheiden uit het archief aan de eigenaar worden geretourneerd.
9. De beheerder van de archiefbewaarplaats houdt toezicht op een tijdige terugneming van tijdelijk uitgeleende bescheiden uit het archief.
10. De eigenaar draagt zorg voor het periodiek aanvullen van het archief, als regel niet frequenter dan eens in de tien jaar. Op deze aanvullingen zijn de bepalingen van deze overeenkomst van overeenkomstige toepassing.
11. Wanneer door één van de partijen wordt gehandeld in strijd met deze overeenkomst, heeft de andere partij het recht de overeenkomst te beëindigen, met terzijdestelling van punten 2 en 3 ervan.

5.6 Criteria voor het opnemen en bewaren van een bij kerkelijke of semi-kerkelijke archieven behorende bibliotheek- en/of documentatiecollectie

1. Bij de archieven van plaatselijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:

- Plaatselijk kerkblad;
- Herdenkingsboeken;
- Biografieën;
- Publicaties over plaatselijke kerkgeschiedenis;
- In de eredienst gebruikte boeken;
- Jaarboeken;
- Preken;
- Prekenbundels;
- Foto's;
- Portretten en gravures, voor zover de materiële vormgeving zich niet verzet tegen opname en bewaring.

N.B. Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:

- Landelijke jaarboeken;
- Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden, Particuliere Synoden of Classes;
- Jaargangen van landelijke kerkbladen.

Deze kunnen worden aangeboden aan de beheerder van het archief van het betreffende landelijke orgaan.

2. Bij de archieven van de regionale organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:
 - Eigen publicaties,
 - Publicaties over de kerkelijke geschiedenis van het betreffende gebied;
 - Foto's.

N.B. Bij deze documentatiecollectie behoren niet te worden opgenomen:

- Landelijke jaarboeken;
- Acta, c.q. handelingen van Generale Synoden;
- Jaargangen van landelijke kerkbladen.

3. Bij de archieven van landelijke organen en vergaderingen behoren de volgende gedrukte stukken en visueel materiaal, niet zijnde archiefbescheiden, te worden opgenomen, en als aanhangsel in de archiefinventaris beschreven:
 - Handboeken of landelijke jaarboeken;
 - Landelijke kerkbladen;
 - Brochures, rapporten e.d. over onderwerpen, die in de synodale en andere landelijke vergaderingen zijn behandeld;
 - Biografieën van predikanten;
 - Preken;
 - Prekenbundels.

Algemene opmerking

De bewaring van de bibliotheek en het documentatiemateriaal in het archiefdepot, de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas staat los van deze criteria. Het verdient aanbeveling het overige, volgens de criteria niet bij het archief behorende, documentatiemateriaal op te nemen in de archiefbibliotheek of de historisch-topografische atlas en wel zo, dat het gemakkelijk als behorend tot een bepaald kerkgenootschap herkenbaar is.

In beide gevallen draagt de eigenaar van het archief waartoe de bibliotheek en het documentatiemateriaal behoort of mee in verband staat, zorg voor de aanvulling van dit materiaal.

