



Geagte Kerkraad van die Gereformeerde Kerke in Suid-Afrika

'n Indeks waarvolgens alle stukke vanaf die kerkrade oor jare ontvang is, is volgens gemeente bygehou.

Hierdie indeks is nou gerekenariseer.

Volgens dië indeks kan u kerksake sien watter argivalia (met die betrokke datums) reeds by die argief bewaar word. Ons versoek vriendelik dat die indeks na aanen seker gemaak word dat daarnie **materiaal in u kerkrad se besit is wat veilig in die argief bewaar moet word nie.**

Die hoofdoel van die argief is bewaring.

'n Beroep word op u gedoen om geen materiaal na die argief te stuur wat nuut uitgesoek (sorteer) is nie en dat sodanige dokumente asseblief in stewige bokse verpak word sodat dit nie beskadig raak voordat dit in die argief ontsluit word nie.

SKEMATIESE INDEKSERINGSTELSEL WAT IN DIE ARGIEF GEBRUIK WORD TEN OPSIGTE VAN ONTSLUITING:

1

NOTULE:

NOTULE KERKRAAD en DIAKENS

(Breë Kerkraad)

NOTULE KERKRAAD

(Ouderlinge)

NOTULE GEKOMBINEERDE KERKRAAD

(bv. Twee gemeentes in kombinasie)

NOTULE KOMMISSIES OF KOMITEES VAN DIE KERKRAAD – *dit is Eiendom, Bou, Gemeenteblad, Evangelisasie, Susters en andere.*

REGISTER VAN KERKRAADS BESLUITEN **Housovermoontlik vergaderings se notules en bylaes bymekaar en dui aan wat bymekaar pas.**

2

BYLAES/ KORRESPONDENSIE

Bêre alleen **VERSLAE** en **BESWAARSKRIFTE**. Dit is die korrespondensie in verband met appelle en briewe *van-en-na-kerkrad*, verslae en korrespondensie wat in die verskillende vergaderings van die Kerkraad ter tafel gekom het.

(a) Korrespondensie moet behoorlik gedateer wees.

(b) Omsendbriewe van die Administratiewe Buro en briewe van alle ander buite-instansie soos onder andere die *Bybelgenootskap, FAK, Trans Oranje Skool vir Buitengewone Onderwys* word **NIE** na die argief gestuur nie, die oorspronklike brief of primêre bron kan by die organisasie self verkry word.

3

LIDMAATREGISTERS

Indien op rekenaar, maak jaarliks 'n gebinde- en genommerde uitdruk en stuur dit na die argief.

4

DOOPREGISTERS

5

HUWELIJSREGISTERS

Sorteerdokumente en maak'n volledige inventaris van dokumente wat na die argief gestuur word.

Belangrik om te onthou: Dateer al die dokumente en briewe, nommer die bylaes en bring vergaderingsdatums aan.

Identifiseer finale konsepte (nievoorlopige konsepte waarin beskryf wataanleiding gegee het tot die besluit), bewaarslegs finale konsepte.

Indiendit 'n boek is, skryf die naam van die afdeling met potlood voor in boek, bv: Empangeni, LIDMAATREGISTER.

Maak seblief seker dat oorspronklike kontrakte bewaar word, stuur die afskrif na die argief, bv. transportakte.

Terkennisname;

Embargo. Kerkrade het die bevoegtheid om 'n embargo te plaas (van tot 50 jaar) op betrokke dokumente en moet so aan die argiefdeur gegee word.

sorteervolgens datum en jaartal (chronologies);

(b) Notules; Onderskeitussen die verskillende notules en bind bylaes en notules chronologies saam; Hou sovermoontlik vergaderings se notules en bylaes/korrespondensie by mekaar en dui aan wat by mekaar pas;

Kontroleer of die notules geteken is.

Die argivalia word gestoor in 'n kluis in die kelder verdieping van die Potchefstroomse Teologiese Skool met vogbeheerde konstante temperatuur van 17 grade Celsius en humiditeitsfaktor van 40.

Stuur gerus die gemeentelike dokumente na die argief - elke dokument wat tontsluit is het argivale waarde.

Vriendelike groete

Carmie Huisman

GKSA Argivaris

