

**KERKARGIEF**

# Waarom 'n kerkargief?

- Na 'n Sinodebesluit in 1961 het die GKSA argief totstand gekom, onder leiding van Deputate Historiese Sake, wat verantwoordelik is vir die beheer van die argief.
- In die argief bewaar ons argivale dokumente van die kerkrade in die GKSA onder gekontroleerde omstandighede.

# Wat is in die kerkargief?

- Al die geskrewe en elektroniese inligting van die gemeentes, bv. registers, huweliks-, doop-, en lidmaatregisters, notuleboeke, finansiële dokumente, gemeentenuusbriewe, foto's en vele meer.

# Waar is die kerkargief?

- Die dokumente word bewaar in 'n kluis (brandkamer) in die Teologiese Skool, Potchefstroom, in 'n kelder onder die Jan Lion-Cachet biblioteek.

# Wie besoek die kerkargief?

- Genealogiese navorsers en gemeentelike komsoek inligting in die argief.
- Navrae deur kerkrade word beantwoord uit hulle argivale dokumente (onthou die dokumente bly steeds eiendom van die gemeente).
- Die argivaris gee leiding en stel dokumente beskikbaar vir navorsing.

**Wenke vir bewaring en hantering  
van gemeentemateriaal voor dit  
na die kerkargief gestuur word vir  
veilige bewaring**

- Skryf gemeente se naam voorin boeke en ook wat die inhoud is, bv: GK Strand lidmaatregister.
- Kry 'n veilige bêreplek vir die dokumente terwyl dit in die gemeente se besit is (nie iewers agter 'n orrel of in 'n klam kelder nie).

- Dateer al die dokumente en briewe, nommer die bylaes en bring vergaderdatums aan.
- Hou sover moontlik vergaderings se notules en bylaes bymekaar en dui aan wat bymekaar pas.
- Moenie bylaes in notuleboeke inplak of vaskram nie. Geen gom of kleeflint het 'n lang raklewe nie, dit verkleur en beskadig net die papier.



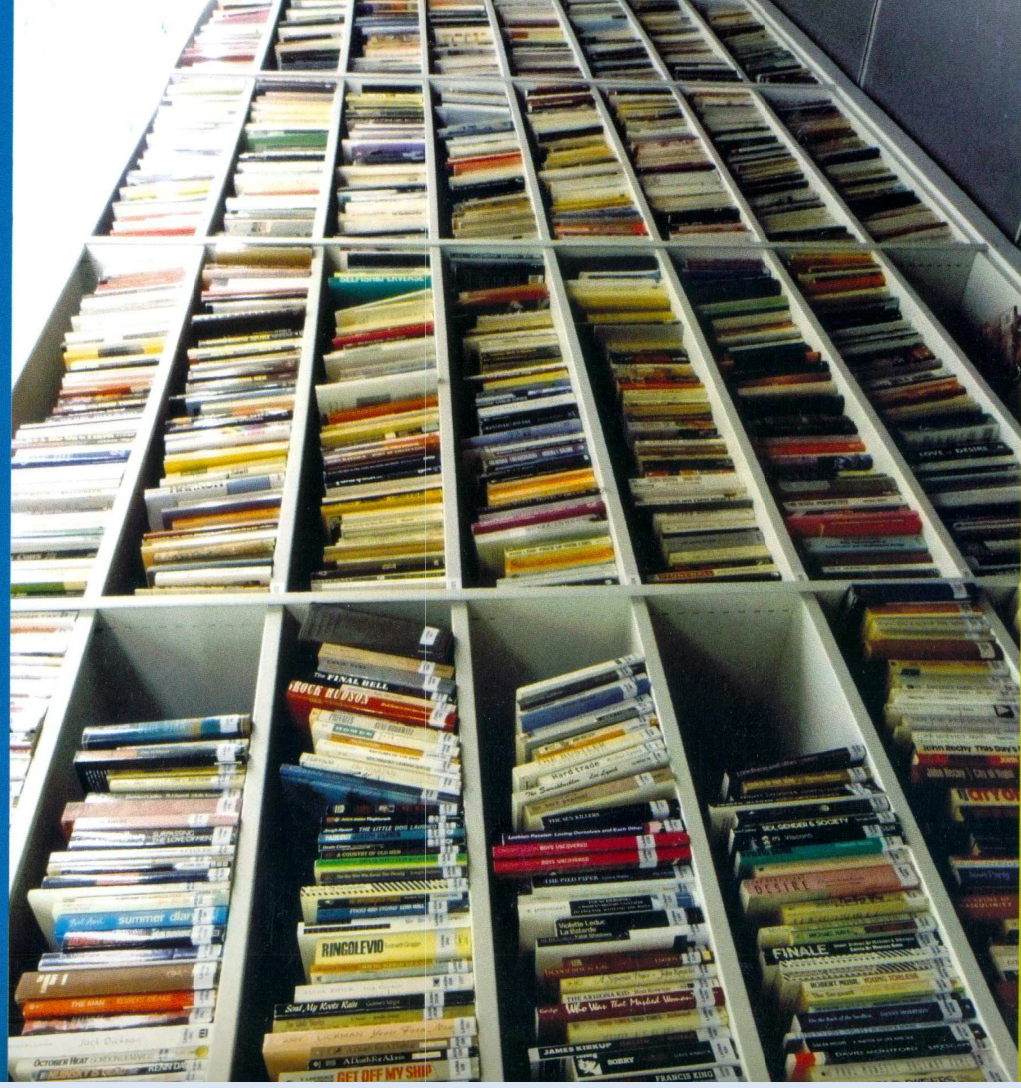
- Bewaar al die notuleboeke van die kerkraad en sy kommissies (finansiële, eiendom, sending, katekisasie, susters, Bybelstudie, ens).
- Maak 'n register van kerkraadsbesluite en dui aan waar dit gevind kan word. Indekseer volgens onderwerpe, bv: grense, eiendom, ens. Kanselleer 'n besluit indien nie meer van toepassing is nie of as 'n nuwe besluit oor die saak geneem word – hou dit op rekord.

- As lidmaat- en/of doopregisters op rekenaar is, druk elke jaar 'n kopie uit, maak 'n volledige lys van die dooplidmate wat elke jaar belydenis van geloof aflê.
- Gee aan elke ouerpaar 'n doopseël van hul kind se doop. Vul die register noukeurig in.
- Bewaar oorspronklike dokumente i.v.m. Eiendomme van gemeente soos transportaktes – stuur afskrifte aan die argief.

- Finansiële dokumente moet vir 5 (vyf) jaar vir die Ontvanger van Inkomste geberg word by die gemeente. Die argief bewaar slegs geouditeerde finansiële state.
- Indien 'n gemeente ontbind of saamsmelt moet die dokumente van die “ou” gemeente spoedig moontlik na die argief oorgeplaas word.

# HANDLEIDING

Vir argivering van gemeente dokumente



Carmie Huisman  
Argivaris

**Vir meer inligting van die GKSA**

**[www.gksa.org.za](http://www.gksa.org.za)**