



BERGING VAN DOKUMENTE, RESTOURASIE, BOEKBINDING

WETLIKE VOORSKRIFTE VIR DIE BEWARING VAN REKORDS

VEREISTE TYDPERKE VIR DIE BEWARING VAN REKORDS VOLGENS WETOP BEVORDERING VANTOEGANG, WET 2 VAN 2000, MET IMPLIMENTERING BY GKSA ARGIEF:

-Sien bewaringstydperke (kolomme) wat volgens Wet vasgestel is aan einde van die dokument.

In die volgende bladsye sluit die woord "gemeentes" ook sinodes, meerdere vergaderings, kommissies, diensgroepe en enige ander kerklike instansies in. Net so verwys die woord "kerkraad" na bogenoemde instansies se bestuursliggaam en skriba na die toepaslik administratiewe beampte, saakgelastigde of amptenaar.

1. Dokumente wat permanent bewaar moet word.

[Uiteengesit Volgens Indekseringslys van Inligtingsdokument].

Argivalia wat permanent bewaar moet word, moet in harde kopie wees – dit wil sê gedrukte dokumente wees. Notules moet onderteken wees om regsgeldig te wees.

Agendas en Notules: Alle agendas (verslae en rapporte), notules van die kerkraad en alle kommissies.

Korrespondensie: Hier moet die kerkraad / skriba fyn onderskeidingsvermoë aan die dag lê. Elke stuk word op eie meriete volgens direkte of indirekte waarde beoordeel.

Dokumente het direkte waarde vir die instansies wat dit geskep het as instrument om die lopende administrasie op sinvolle, konsekwente en sistematiese wyse aan die gang te hou. Dit geld veral resente dokumente. Stukke het direkte waarde – aldus die Wet op Toegang tot Inligting [Wet 2 van 2000] – vir persone wat direk by die inligting betrokke is of wie se lewe of bestaan daardeur beïnvloed word.

Dokumente met indirekte waarde kan navorsingswaarde hê en gee insig en begrip in die verhaal van die instansie. Funksionele waarde is daardie inligting in dokumente oor die ontstaan, funksies, organisatoriese samestelling en ontwikkeling van die instansie wat dit voortbring het. Dit het navorsingswaarde vir navorsers op elke moontlike vakgebied.

Die volgende vrae kan byvoorbeeld gestel word: (a) Gaan die dokument die kerkraad help om enigeiets te bewys? (b) Gaan iemand hierdie inligting waardevol vind met die oog op navorsing? (c) Lewer dit spesifieke getuienis oor die handeling van God in die gemeente? (d) Is die inligting ook elders beskikbaar? [Geen gemeente hoef dus enige omsendbrief / nuusbriewe van enige ander instansie te bewaar nie]. Dit is die betrokke instansie se plig om kopieë van die nuusbriewe wat hulle genereer te bewaar.

Registers: Alle doop-, huweliksregisters en lidmaatregisters.

Afkondigings-, en Konsistorieboeke

Gemeenteblaaie (Maand-of kwartaalblaai.)

Ander historiese dokumente: Feesblaai, kerk se opgetekende geskiedenis, korrespondensie en ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en afskrifte van titelaktes.

Finansiële dokumente: Slegs sekere van die volgende dokumente sal permanent bewaar word slegsindien dit die eerste/oorspronklike stukke is.

- of stukke wat ontstaan het in besondere fase van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates.
- Hierdie materiaal word vir nie langer as 10 jaar in die gemeente bewaar nie, waarna dit by die Argief ingelewer moet word.



LET WEL: Presies dieselfde reëls geld ook vir dokumente wat slegs elektronies ontvang ofgeskep is. Notules behoort as reël uitgedruk te word (een kopie) sodat dit oorspronklikgeteken en bewaar kan word. Korrespondensie (dus ook e-pos) wat as papier bewaar souword moet veilig bewaar word. Dit sluit o.a. liasseersisteme in, sodat die betrokke eposwee gevind kan word. [Sien ook **Wetgewing op Elektroniese kommunisasie – Wet Nr25 van 2002**]

2. Argivalia wat vir 15 jaar bewaar moet word

Finansiële stukke (boeke) soos die Kasboek, Grootboek en Joernaal. Sien die Wetlike Vereistes, gerangskik volgens tabelle aan einde van dokument.

3. Argivalia wat vir 6 jaar bewaar moet word

Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks – ook waar hulle aan fakture geheg is – mag eers na 6 jaar vernietig word. Dit word by die gemeente self bewaar en vernietig.

4. Argivalia wat vir 5 jaar bewaar moet word

Dit is dokumente waarvan die inhoud elders vasgelê of te vinde is.

4.1 Geloofsbriewe wat deur die betrokke vergadering waarvoor dit uitgereik is, aanvaar is, word bewaar tot met die volgende gewone vergadering.

4.2 Doopseëls wat met die oog op belydenisaflegging ingelewer is, kan waar die betrokke persone binne maklike bereik is, terugbesorg word. So nie, kan dit na 5 jaar vernietig word, aangesien dit weer maklik aangevra sou kon word.

4.3 Lidmaatsertifikate en attestate wat ingelewer is, kan na 5 jaar vernietig word mits die inhoud van die stukke in die betrokke registers ingeskryf is en alle tersaaklike inligting in die verband daar of elders te vinde is.

4.4 Finansiële stukke ouer as 5 jaar, wat betrekking het op afgehandelde transaksies, en wathuidig geen verdere implikasies meer het nie, en waarvan die tersaaklike inligting elders ook te vinde is, mag vernietig word – Indien dit deel vorm van getekende geouditeerde state. Dit geld ook kwitansieboeke vandie kassier en diakens. *Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks mag eers na 6 jaar vernietig word.*

- Maandelikse finansiële state, ouer as 5 jaar, waarvan besonderhede sonder enige verdere implikasies net op die betrokke maand van toepassing is, waarvan die besonderhede elders (soos op 'n finansiële jaarstaat) gevind kan word en waarna nie weer terugverwys sal word nie.
- Belastingopgawes [werknemersbelasting], betaalstate en personeelrekords mag 5 jaar ná die lid van die personeel diens verlaat het vernietig word.
- Kontrakte, ooreenkomste en waarborge – 5 jaar ná vervaldatum.

5. Argivalia wat vir 1 jaar bewaar moet word by gemeente

5.1 Verskonings wat vir vergadering aangebied is, wat geen verdere implikasie het as dat die persoon die vergadering nie kon bywoon nie, en wat in die notule reflekteer word.

5.2 Kennisgewings van-, en oproepe na vergaderings en presensielyste (na 'n jaar), mits die feitelike besonderhede wat op die stukke verskyn, volledig in die notule gereflekteer word en dit geen verdere implikasie het as dat die vergadering plaasgevind het, dat persone oproep is en dat hulle die vergadering kon of nie kon bywoon nie.

5.3 Briewe en/of kennisgewings van die aanvaarding/nie-aanvaarding van benoemings/verkiezings mits die inligting elders (in notules of verslae) gereflekteer word en die brief/kennisgewings geen verdere implikasie het as dat die benoeming/verkiezing aanvaar/nie aanvaar is nie.

5.4 Kennisgewings en uitnodigings (na jaar) mits die inligting op die betrokke stukke elders bekom kan word.

5.5 Statistiese en ander gegewens kan vernietig word wanneer die inhoud op versamelstaat vasgelê is soos byvoorbeeld lidmaatgetalle van gemeentes en ander.

5.6 Omsendbriewe ontvang waarvan reeds kennis geneem is, waarna nie weer terugverwys sal word nie en wat geen verdere implikasie het as die eenmalige saak wat daarin aangeroer is nie.



6. Die vernietiging van materiaal wat by die gemeente plaasvind

LET WEL: Vernietiging wat by gemeente plaasvind:

Geen stukke mag **vernietig** word sonder die goedkeuring van die betrokke Kerkraad nie. Terwyl stukke by die gemeentegesorteer: (a) word 'n **inventaris** opgestel van al die materiaal wat volgens (b) **riglyne saamgevat en beskryf in hierdie dokument**, (c) **volgens wet 2 van 2000**, vernietig kan word. (d) Dit word aan die Kerkraad voorgelê vir goedkeuring.

Vernietiging (ná toestemming!) kan op een van drie maniere gedoen word:

- Dit kan baie fyn opgeskeur word.
- Dit kan versnipper word.
- Dit kan verbrand word. Maak net eers seker van die spesifieke munisipaliteit se regulasies en maak seker dat hierdie verbranding nie groter brand veroorsaak nie. Groot sorg moet geneem word dat geen persoonlike inligting êrens rondlê of rondwaai nie.

7. Argivalia wat dadelik vernietig kan word.

- met sortering by gemeente, sonder toestemming van die Kerkraad.

[Hierdie stukke hoef nie versnipper of opgeskeur of verbrand te word nie. Dit kan asafvalpapier verkoop word of via die Munisipaliteit se normale vullisverwydering weggedoen word.]

7.1 **Bemarkingsmateriaal ontvang**, ou tydskrifte, koerante, oortollige kopieë van aankondigings, nuusbriewe, ensovoorts.

7.2 **Rekords wat as gevolg van verbleiking, verwerking of beskadiging, geen leesbare inligting meer bevat nie.**

- Voorbeeld: deurslagkopieë van ou korrespondensie wat so dof geword het dat dit onleesbaar is; soms ook waar deurslagbrieweboeke ("pen carbon books") gebruik is of fakse wat verbleik het.

8. Inlewering van stukke by die Argief

8.1 Stukke wat gemeentes by die Argief wil inlewer, moet vergesel word van 'n **volledige inventaris nabeluit deur die Kerkraad**, by die Argief ingelewer word vir bewaring en ontsluiting.

8.2 Gemeentes behoort hulle eie bewaarplekke so te bestuur dat slegs dokumente van **ongeveer 10 jaar (behalwe die finansiële stukke wat vir 15 jaar gehou moet word) in die gemeente se kluis bewaar word.**

Na 'n tydperk van 10 jaar, die argivalia oor te plaas na die argief.

Die Argief verskaf die regte klimaat (temperatuur en humiditeit), in stofvry omgewing met hoë kwaliteit bewaringstechnologie.

- **Ingelewerde argivalia is toeganklik en bly die eiendom van die betrokke gemeente.**

Die Argivaris (Mev Carmie Huisman) hanteer navrae oor bewaringstydperke.

Fisiese adres: Molenstraat 62, die Argiefkluis en kantoor is gesetel in die Teologiese Skool gebou.

Telefoon: 018 294 8952

Posadres: Posbus 2004, Potchefstroom 2721

e-pos: 155864@nwu.ac.za

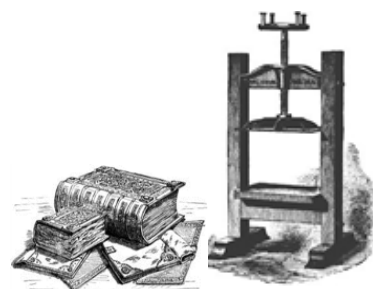
9. WERKSWINKELS

Neem asseblief kennis dat die argief werkswinkels aanbied. Gemeentes, Klassisse en ander liggeme is welkom om die argiefpersoneel te nooi vir opleiding en praktiese werkswinkel(s).

Hoofdoel van die werkswinkel is om kantoorpersoneel of saakgelastigdes op te lei om die gemeente argivalia volgens voorskrifte, veral **die Inligtingswet van 1999, Bevordering van Toegang tot Inligting wet 2 van 2000 en Ouditwetgewing reël, bewaring en vernietiging van dokumente reël**, sodat GKSA Argief nie met onnodige argivalia oorstroom word en **gemeentes nie wette oortree deur dokumente wat 'n wetlike voorgeskrewe leeftyd het, vernietig nie.**

Die volgende program word aangebied:

1. Ontstaan, doel en funksie van die Argief
2. Rol en verantwoordelikheid van GKSA gemeentes (kerke)
3. Riglyne vir bewaring van kerklike dokumente
4. Praktiese toeligting oor die hantering van gemeentestukke
5. GKSA Argief, hantering van gemeentestukke:
 - Ontvangs en ontsluiting
 - Inventaris



- Toeganklikheid vir navrae en navorsing
6. Gesamentlike rol en verantwoordelikheid van GKSA in die bewaring van ons historiese erfenis

WETLIKE VOORSKRIFTE VIR DIE BEWARING VAN REKORDS

Indien enige van die volgende dokumente per rekenaar gedoen word, moet verseker word dat die data steeds vir die betrokke tydperk bewaar word en op versoek gedruk / voorsien kan word. Soos wat media verander, moet elektroniese data oorgedra word na aanvaarbare bewaringsmetodes. "Floppies" en "stiffies" moet byvoorbeeld na 'n draagbare hardeskyf of 'n ander aanvaarbare rugsteunstelsel oorgedra word. Rugsteunkopieë behoort – ter wille van veiligheid – liefers op 'n ander plek (ander gebou) bewaar te word. Dit verminder die risiko dat die rekenaar én die rugsteunkopieë met een insident gesteel word of uitbrand.

REKENKUNDIGE REKORDS

Finansiële jaarstate	15
Aankoopsoernale	15
Algemene grootboeke	15
Bykomende bylaes tot rekeningkundige rekords en aanvullende rekeningkundige rekords	15
Debiteurgrootboek	15
Hulp grootboeke	15
Hulpjoernale	15
Hulp rekeningboeke	15
Joernale	15
Joernaalbewyse wat as steunopgawes vir rekeningboeke dien	15
Kasboek en/of kleinkasboeke	15
Konsolidasieopgawes	15
Krediteurgrootboek	15
Registers van vaste bates	15
Rekeningkundige rekords	15
Verkoopsoernale	15
Voorraadrekords ondersteunende dokumente	15
Voorraadstate	15
Dividend-en rentebetalinglyste	12
Rentebetalinglyste (genoteerde maatskappy)	12
Tjeks en wissels	6
Aankoopsoernale	5
Aankoopsoernale	5
Bewyse	5
Bankopdragte	5
Bankstate en -bewyse	5
Belastingopgawes en -aanslae	5
Betaalstate	5
Debiteurstate	5
Depositostrokies	5
Finansiële jaarstate se werksopgawes	5
Goedere ontvangsnota	5
Jaareindewerksopgawes	5
Joernaalbewyse	5
Kosteberekeningsrekords	5
Krediteurfakture	5
Kwitansies	5
Salaris-en loonregisters	5
Verkoopbelastingrekords	5
Versendingsdokumente	5
Verkoopsoernale	5
Vragbriewe	5

WERKNEMERSREKORDS

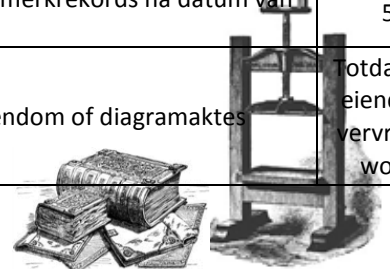
Belastingopgawes ten opsigte van werknemersbelasting	5
Betaalstate	5
Salaris-en loonregisters	5
Uitgawerekeninge	5
Nywerheidsopleidingsrekords	3
Ongeluksboeke en -rekords	3
Personeel-/strafrekords ná datum van beëindiging van diens	3
Tydkontrakte	3
Vakleerling-vergoedingsrekords	3
Aansoeke om werk – onsuksesvol	1

OOREENKOMSTE EN KONTRAKTE

Ooreenkomste van historiese betekenis	Onbepaald
Skulde, na gelang van betrokke soort skuld - verwys ma doe Verjaringswet (Wet 68 van 1969)	6/15/30
Verstrekte skriftelike ooreenkomste of kontrakte (ná vervaldatum)	5
Huur-, huurkoop-en opskortende verkoopsooreenkomste (ná vervaldatum)	5
Kontrakte met agente, klante en leweransiers (ná vervaldatum)	5
Lisensieringsooreenkomste (ná vervaldatum)	5
Skadeloosstellings en waarborge (ná vervaldatum)	5
Aansoeke om werk – onsuksesvol	1

TITELDOKUMENTE

Aandeesertifikate	Totdat die aandele verkoop is
Aandeesertifikate – gekanselleer	3
Patente-en handelsmerkrekords	Onbepaald
Patente-en handelsmerkrekords na datum van verstryking	5
Titelbewyse van eiendom of diagramaktes	Totdat die eiendom vervreem word



STATUTÊRE EN AANDELEREGISTRASIEREKORDS

Jaarlikse opgawes en ondersteunende dokumente	Onbepaald
Kennisgewings van algemene en klasvergaderings	Onbepaald
Notuleboeke van maatskappye en beslote korporasies	Onbepaald
Sertifikate om met besigheid te begin	Onbepaald
Sertifikate van inlywing	Onbepaald
Sertifikate van naamsverandering	Onbepaald
Skadeloosstellingsbriewe vir verlore aandeesertifikate	Onbepaald
Statute en akte van oprigting	Onbepaald
Stigtingsverklaring en wysigings (beslote korporasie)	Onbepaald
Direkteure se bywoningsregisters	15
Indeks van lede	15
Lederegisters	15
Registers van direkteure en beamptes	15
Registers van direkteure se belange in kontrakte	15
Registers van direkteure se belange in aandele en skuldbriewe	15
Registers van pandgewings en verbande	15
Registers van skuldbriefhouers	15
Takregisters	15
Aandeleoordragvoms (gekanselleer)	12
Skrip, sertifikate, waarborge of enige soortgelyke instrumente wat enige aandeel, effekte of skuldbrief verteenwoordig (gekanselleer)	3
Kennisgewings van adresverandering	1

Vrywaring

Alhoewel die Argief alles in sy vermoë doen om te sorg dat hierdie inligting so korrek moontlik is en dit gereeld opdateer, aanvaar die Argief geen verantwoordelikheid vir die korrektheid daarvan nie. Die korrektheid van inligting wat voorsien word, berus op die primêre bronne wat by die versamel van inligting gebruik is. Dit mag wees dat 'n bepaalde dokument nie in hierdie lys genoem word nie, te benut, Wet 2 van 2000riglyne weer geraadpleeg word.

Bronnelys

- (a) SAHRC, 'Handboek oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang optimaal te benut, Wet 2 van 2000 te gebruik'.
- (b) Inligtingstuk van die NG Kerke in SA, 4 Januarie 2012: 'Bewaring van Rekords'.
- (c) Dienste Sektor Opleiding Outoritiet ("Services Seta") www.serviceseta.org.za.
- (d) Wet op bevordering van toegang tot inligting, handleiding in terme van artikel 14.

Inligting soos op 25 Junie 2013. Saamgestel deur Me. Carmie Huisman, Argivaris GKSA.

