

Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer

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 nieuwgekomenen, 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, Aliës, 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 circulaire's, 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 scribe 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, diaserieën 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 scribe 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 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 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, diaserieën 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 opnemings- 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 uitleenen 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 uitleenen 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 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.

Hoofdstuk 4: Selectie van te bewaren en te vernietigen archiefstukken

Ieder kerkelijk archief van enige omvang bevat stukken, die voor de eigentijdse gebruiker en voor de latere historisch geïnteresseerde archiefonderzoeker geen waarde bezitten, zodat deze stukken op termijn vernietigd kunnen worden. Vernietiging is noodzakelijk om voldoende ruimte beschikbaar te krijgen en te houden voor de bewaring van wat waardevol is en om het te bewaren archief overzichtelijk te houden.

Het bepalen of archiefstukken bewaard moeten blijven of vernietigd kunnen worden is in veel gevallen geen eenvoudige zaak. Vooral als men bedenkt dat vernietiging definitief is en dus niet meer ongedaan gemaakt kan worden.

De hierna volgende selectielijst geeft een overzicht van de meest voorkomende categorieën stukken in protestantse kerkelijke archieven. Veel van deze categorieën kunnen zowel in de archieven van kerkelijke colleges (zoals kerkenraad, diakonie en kerkvoogdij/commissies) worden aangetroffen, als in die van semi-kerkelijke instellingen (commissies, verenigingen e.d.).

De aanduiding "bewaren" geeft aan dat bedoelde stukken te allen tijde bewaard moeten blijven. Met "vernietigen" wordt aangegeven, dat de stukken in principe voor vernietiging in aanmerking komen. De stukken zullen dus met zorg moeten worden geselecteerd. Bij twijfel over de waarde van bepaalde archiefbescheiden verdient het de voorkeur deze te bewaren, ofwel de commissie voor archief en documentatie om advies te vragen. De selectielijst heeft geen betrekking op archiefstukken vóór 1900, omdat bescheiden van voor dat jaar in beginsel bewaard blijven. Een andere uitzondering vormen de stukken uit belangrijke perioden in de geschiedenis van de plaatselijke kerk, zoals kerkscheuring, oorlogsjaren, rampen e.d. Bescheiden, die veelvuldig in archieven worden aangetroffen, maar niet in deze lijst zijn opgenomen, zijn dubbelen, afschriften en kopieën. Deze stukken, die in principe in alle in de lijst genoemde categorieën kunnen voorkomen, kunnen naar behoefte worden vernietigd.

Voordat tot daadwerkelijke vernietiging kan worden overgegaan, moet eerst toestemming worden gevraagd aan het daartoe bevoegde college. In de meeste gevallen zal dit de kerkenraad of het bestuur van een semi-kerkelijke instelling zijn. De archiefbeheerder maakt hiertoe een globale lijst van de stukken uit het archief, die volgens de selectie vernietigbaar zijn (b.v. girostroomjes van de diakonie, 1964-1967), waarna de lijst aan de kerkenraad of het bestuur wordt voorgelegd. Na verkregen toestemming – hiervoor kan de modelmachtiging (bijlage 5.1) worden gebruikt – kunnen de stukken worden vernietigd. Het is niet de bedoeling dat de te vernietigen stukken vervolgens in de vuilnisbak worden gededoneerd, omdat de bescheiden vertrouwelijk informatie kunnen bevatten. De meest veilige methode is de stukken te (laten) versnipperen.

4.2 Vernietigingslijst

I. Stukken van algemene aard		
* handelingen of notulen en besluitenlijsten van vergaderingen		bewaren
* agenda's en convocaties van vergaderingen		bewaren
* presentielijsten m.u.v. die van belangrijke vergaderingen		vernietigen na 1 jaar
* stembriefjes		vernietigen na 1 jaar
* ingekomen en kopieën van uitgegane stukken		bewaren
m.u.v. ingekomen stukken zonder blijvende waarde, zoals reclame- drukwerk		
* agenda's van ingekomen en uitgegane stukken		bewaren
* uitgebrachte verslagen en rapporten binnen de eigen kerkelijke organisatie		bewaren
* jaarverslagen van de eigen instelling		bewaren
* statistische gegevens betreffende de eigen instelling		bewaren
* oude archiefinventarissen		bewaren
II. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen		
* stukken betreffende oprichting en opheffing van de kerkelijke gemeente of samenvoeging met andere kerkelijke gemeente		bewaren
* stukken betreffende organisatie en reorganisatie van de kerkelijke gemeente		bewaren
* stukken betreffende het grondgebied en de grenzen van de kerkelijke gemeente		bewaren
* reglementen en instructies voor colleges of individuele functio- narissen		bewaren
* lidmatenadministratie, doop- trouw- en begraaf-(of overlijdens) registers		bewaren
* attestaties		bewaren
* ambtsdragers en personeel		bewaren
* stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d.		bewaren
* kanselafkondigingen		bewaren
* stukken betreffende kerkbouw, orgel, preekstoel, pastorie, kosters- woning en verenigingsgebouw		bewaren
* begrotingen met bijbehorende toelichting		bewaren
* bescheiden ontstaan t.b.v. de samenstelling van de begroting		vernietigen na 1 jaar
* grootboeken		bewaren
* balansen		bewaren
Specifieke rekeningen betreffende kerkbouw, aankoop avondmaalszilder, doopvont, kerkinventaris dienen bewaard te worden.		

BIJLAGEN

5.1 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

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

Bijlage 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: 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.)

Bijlage 5.4

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 kosteren, 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, 1877en 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.