NG Kerk in Suid-Afrika: Argief

Minimum vereistes vir die bewaring van rekords

(Sien bewaringstydperke wat volgens Wet vasgestel is vanaf bladsy 4)

Inligting soos op 1 November 2017

In die volgende bladsye sluit die woord “gemeentes” ook sinodes, ringe, kommissies, taakspanne, diensgroepe en enige ander kerklike instansie in. Net so verwys die woord “kerkraad” na bogenoemde instansies se beheer-/bestuursliggaam en skriba na die toepaslike administratiewe beampte, saakgelastigde of amptenaar.

1. Dokumente wat permanent bewaar moet word

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

1.1 **Registers**: Alle lidmaatregisters (doop- en belydend), huweliksregisters en doopkladboeke.

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

1.3 **Konsistorieboeke** (Wie wanneer uit watter teks gepreek het, bywoning en kollektes).

1.4 **Afkondigingboeke** (Weeklikse aankondigings of gemeente bulletins).

1.5 **Gemeenteblaaie** (Maand- of kwartaalblaaie. Een van elke uitgawe.)

1.6 **Almanak** (Jaarprogram. Een voorbeeld per jaar/tydperk.)

1.7 **Ander historiese dokumente**: Ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes.

1.8 **Korrespondensie**: Alle briewe en e-posse wat direk op die gemeente betrekking het (kronologies in ’n lêer). Hier moet die kerkraad/skriba fyn onderskeidingsvermoë aan die dag lê. As daar twyfel is, bewaar dit. 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. Dokumente 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 voortgebring het. Dit het navorsingswaarde vir navorsers op elke moontlike vakgebied.

Die volgende vrae kan byvoorbeeld gestel word:

- Gaan die stuk die kerkraad help om enige iets te bewys?
- Gaan iemand hierdie inligting waardevol vind met die oog op navorsing?
- Lewer die stuk spesifieke getuienis oor die handelinge van God in die gemeente?
- Is die inligting ook elders beskikbaar? (Geen gemeente hoef dus enige omsendbrief/nuusbrief van enige ander instansie te bewaar nie. Dit is die betrokke instansie se plig om kopieë van die nuusbriewe wat hulle genereer te bewaar. Net so bewaar die gemeente nie *Kerkbodes* of *LiG* of ou Kerkordes nie. Die Tydskriftemaatskappy doen dit.)

1.9 **Finansiële dokumente**: Slegs sekere van die volgende dokumente sal permanent bewaar word slegs indien dit die eerste/oorspronklike dokumente is, of dokumente wat ontstaan het in ’n 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 of geskep is. Notules behoort as ’n reël uitgedruk te word (een kopie) sodat dit oorspronklik geteken en bewaar kan word. Korrespondensie (dus ook e-pos) wat as papier bewaar sou word, moet ook veilig bewaar word. Dit sluit ook ’n liasseersisteem in, sodat die betrokke epos weer gevind kan word. Sien ook Wetgewing op Elektroniese kommunisasie (Wet 25 van 2002).

2. Dokumente wat vir 15 jaar bewaar moet word

2.1 Finansiële dokumente (boeke) soos die Kasboek, Grootboek en Joernaal (Sien die wetlike vereistes vanaf bladsy 5).

3. Dokumente wat vir 6 jaar bewaar moet word

3.1 Tjekteenblaaie en gewisselde tjeks – ook waar hulle aan fakture geheg is – mag eers na 6 jaar vernietig word.

4. Dokumente 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 **Doopseels** wat met die oog op belydenisaflegging ingelewer is, kan waar die betrokke persone binne maklike bereik is, terugbesorg word. Andersins 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 dokumente in die betrokke registers ingeskryf is en alle tersaaklike inligting in die verband daar of elders te vinde is.

4.4 **Finansiële dokumente ouer as 5 jaar**, wat betrekking het op afgehandelde transaksies, en wat huidig geen verdere implikasies meer het nie, en waarvan die tersaaklike inligting elders ook te vinde is, mag vernietig word.

4.5 **Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste**, ouer as 5 jaar, wat niks van historiese of enige ander belang aangaande ’n persoon of saak vermeld nie, maar bloot aandui, sonder enige verdere implikasies, wat aan geld en/of ware vir die betrokke basaar of saak geskenk is, waarvan die vernaamste besonderhede elders ook te vinde is en waarna nie weer verwys sal word nie. Dit geld ook kwitansieboeke van die kassier, diakens en kollektante. Tjekteenblaaie en gewisselde tjeks mag eers na 6 jaar vernietig word.

4.6 **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. Dieselfde geld vir lyste van inbetalings van diakens.

4.7 **Belastingopgawes** [werknemersbelasting], betaalstate en personeelrekords mag 5 jaar ná die lid van die personeel diens verlaat het vernietig word.

4.8 Kontrakte, ooreenkomste en waarborge – 5 jaar ná vervaldatum.

5. Dokumente wat vir 1 jaar bewaar moet word

5.1 **Verskonings** wat vir ’n 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 **Geleibriefies** (na ’n jaar) waarvan die inhoud oorbodig geraak het aangesien dit uit die stuk, waarvan die brief die begeleiding was, duidelik genoeg blyk dat, van wie, wanneer en onder welke omstandighede dit ontvang is.

5.3 Kennisgewings van en **oproepe na vergaderings**, berigte van verhindering en presensielyste (na ’n jaar), mits die feitelike besonderhede wat op die dokumente verskyn, volledig in die notule gereflekteer word en dit geen verdere implikasie het as dat die vergadering plaasgevind het, dat persone opgeroep is en dat hulle die vergadering kon of nie kon bywoon nie.

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

5.5 Kennisgewings en **uitnodigings** (na ’n jaar) mits die inligting op die betrokke dokumente elders bekom kan word.

5.6 **Statistiese** en ander gegewens kan vernietig word wanneer die inhoud op ’n versamelstaat vasgelê is soos byvoorbeeld in die gemeente se ringsvorms.

5.7 **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

6.1 Geen dokumente mag vernietig word sonder die goedkeuring van die Argief nie. Goedkeuring moet skriftelik verkry word. Eers word ’n inventaris opgestel van al die materiaal wat volgens bogemelde riglyne vernietig kan word. Dit word aan die Kerkraad voorgelê vir goedkeuring en daarna aan die Argief voorgelê as tweede kontrole om seker te maak dat belangrike dokumente nie in die slag bly nie. Eers nadat die Argief toestemming verleen het, mag dié materiaal vernietig word.

6.2 Vernietiging (ná toestemming!) vind op een van drie maniere plaas:

6.2.1 Dit kan baie fyn opgeskeur word.

6.2.2 Dit kan versnipper word.

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

7. Dokumente wat dadelik vernietig kan word *(sonder toestemming van die Argief)*

(Hierdie dokumente hoef nie versnipper of opgeskeur of verbrand te word nie. Dit kan as afvalpapier verkoop word of via die munisipaliteit se normale vullisverwydering weggedoen word.)

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

7.2 Rekords wat as gevolg van verbleiking, verwering 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 dokumente by die Argief

8.1 Dokumente wat gemeentes by die Argief wil inlewer, moet onder dekking van ’n volledige inventaris ná ’n besluit deur die kerkraad, in oorleg met die Argief by die Argief ingelewer word vir bewaring en ontsluiting. Stuur dus eers die inventaris na die Argief (sonder die dokumente). Die Argief sal dan toestemming gee dat die dokumente versend of afgelewer mag word.

8.2 Gemeentes behoort hulle eie bewaarplekke so te bestuur dat slegs dokumente van ongeveer 10 jaar (behalwe die finansiële dokumente wat vir 15 jaar gehou moet word) in die gemeente se kluis bewaar word. Die res moet asseblief na die Argief gestuur word met die oog op veilige bewaring in ’n doelgeboude moderne argief. Die Argief verskaf die regte klimaat (temperatuur en humiditeit), in ’n stofvrye omgewing met hoë kwaliteit bewaringstegnologie (brand, diefstal). Ingelewerde argivalia is steeds toeganklik vir die betrokke gemeente.

Die Bestuurder (Dr Andrew Kok) hanteer navrae oor bewaringstydperke en gee toestemming vir die vernietiging van argivalia.

Fisiese adres: Argiefgebou, Noordwal-Wes 1, Stellenbosch
Telefoon: 021 882 9923
Posadres: Posbus 34, Stellenbosch 7599
E-pos: argief@kaapkerk.co.za

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. Geheuestokkies moet byvoorbeeld na 'n draagbare hardeskyf of 'n ander aanvaarbare rugsteunstelsel oorgedra word. Rugsteunkopieë behoort – ook ter wille van veiligheid – liefs 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	Bewaar vir X jaar
Finansiële geouditeerde jaarstate	**15**
Aankoopjoernale	**15**
Algemene grootboeke	**15**
Bykomende bylaes tot rekeningkundige rekords en aanvullende rekeningkundige rekords	**15**
Debiteursgrootboek	**15**
Hulpgrootboeke	**15**
Hulpjoernale	**15**
Hulprekeningboeke	**15**
Joernale	**15**
Joernaalbewyse wat as steunopgawes vir rekeningboeke dien	**15**
Kasboek en/of kleinkasboeke	**15**
Konsolidasieopgawes	**15**
Krediteursgrootboek	**15**
Registers van vaste bates	**15**
Rekenkundige rekords	**15**
Verkoopjoernale	**15**
Voorraadrekords, voorraadstate en ondersteunende dokumente	**15**
Dividend- en rentebetalingslyste	**12**
Rentebetalingslyste (genoteerde maatskappy)	**12**
Tjeks en wissels	**6**
Aankoopsfakture en aankoopsbestellings	**5**
Bewyse	**5**
Bank opdragte	**5**
Bankstate en -bewyse	**5**
Belastingopgawes en -aanslae	**5**
Betaalstate	**5**
BTW-dokumente	**5**
Debiteurstate	**5**
Depositostrokies	**5**
Finansiële jaarstate se werkspapiere	**5**
Goedere ontvangsnota	**5**
Joernaalbewyse	**5**
Kosteberekeningsrekords	**5**
Krediteursfakture	**5**
Kwitansies	**5**
Salaris- en loonregisters	**5**
Verkoopbelastingrekords	**5**
Versendingsdokumente	**5**
Verkoopsfakture	**5**
Vragbriewe	**5**

WERKNEMERSREKORDS	Bewaar vir X jaar
Nywerheidsopleidingsrekords	**7**
Ongevalle-rekords (BAD)	**7**
Ongeluksboeke en rekords	**7**
Tydrekords	**7**
Belastingopgawes ten opsigte van werknemersbelasting	**5**
Betaalstate	**5**
Salaris- en loonregisters	**5**
Aansoeke om werk – onsuksesvol	**5**
Uitgawerekeninge	**3**
Personeel-/strafrekords ná datum van beëindiging van diens	**3**
Vakleerling-vergoedingsrekords	**1**

OOREENKOMSTE EN KONTRAKTE	Bewaar vir X jaar
Ooreenkomste van historiese betekenis	**Onbepaald**
Skulde, na gelang van betrokke soort skuld – verwys na die Verjaringswet (Wet 68 van 1969)	**5**
Verstreke skriftelike ooreenkomste of kontrakte (ná vervaldatum)	**5**
Huur-, huurkoop- en opskortende verkoopooreenkomste (ná vervaldatum)	**5**
Kontrakte met agente, klante en leweransiers (ná vervaldatum)	**5**
Lisensiëring ooreenkomste (ná vervaldatum)	**5**
Skadeloosstellings en waarborge (ná vervaldatum)	**5**
Aansoeke om werk – onsuksesvol	**1**

STATUTÊRE EN AANDELEREGISTRASIEREKORDS	Bewaar vir X jaar
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 aandelesertifikate	**Onbepaald**
Statute en akte van oprigting	**Onbepaald**
Stigtingsverklaring en wysigings (beslote korporasie)	**Onbepaald**
Direkteure se bywoningsregisters	**Permanent**
Naamsveranderingsrekords	**Permanent**
Indeks van lede en 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 pandgewing en verbande	**15**
Registers van skuldbriefhouers	**15**
Takregisters	**15**
Vastebateregister (“Fixed asset register”)	**15**
Aandeleoordragvorms (gekanselleer)	**12**
Subskripsies, sertifikate, waarborge of enige soortgelyke instrumente wat enige aandeel, effekte of skuldbrief verteenwoordig (gekanselleer)	**3**
Kennisgewings van adresverandering	**1**

TITELDOKUMENTE	Bewaar vir X jaar
Aandelesertifikate	**Totdat die aandele verkoop is**
Aandelesertifikate – gekanselleer	**3**
Patente- en handelsmerkrekords	**Onbepaald**
Patente- en handelsmerkrekords na datum van verstryking	**5**
Titelaktes – bewyse van eiendomsreg of diagram-aktes	**Totdat die eiendom vervreem word**

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 die inligting gebruik is. Die goue reël sou wees om dokumente eerder langer as korter volgens hierdie riglyne te bewaar en om beide die Kerkraad en die Argief se toestemming te vra, voordat argivalia vernietig word. Dit mag wees dat ’n bepaalde dokument nie in hierdie lys genoem word nie, maar wanneer dit voorgelê word met die oog op vernietiging, sal die nuutste wetgewing en riglyne weer geraadpleeg word.

Let asseblief op die bykomende verantwoordelikheid en aanspreeklikheid wat u mag hê vir die bewaringtydperke van spesifieke dokumente/rekords soos vereis deur toepaslike wetgewing bv. die Wet op Organisasies Sonder Winsoogmerk (Wet 71 van 1997) *en die Maatskappyw*et (Wet 71 van 2008).

Openbare Weldaadsorganisasies (OWO’s / PBO’s) moet asseblief op die volgende let:

Record-keeping
Any books of account, records or other documents, including financial statements, of an approved PBO must be retained and preserved for a period of at least four years after the last date of an entry in any book or, if kept in electronic or any other form, for a period of four years after completion of the transaction, act or operation to which they relate. It is the responsibility of the person in control of the PBO to ensure that the necessary records are kept.

-o0o-