

RIGLYNE VIR DIE ARGIEF¹

RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN ARGIEF- EN MUSEUMMATERIAAL

1. BEGINSELS

- 1.1 In ooreenstemming met die karakter van die kerk, het sy argief- en museumarbeid primêr 'n skriftuurlik-teologiese grondslag. Eerstens is dit dus op teologies-wetenskaplike en daarna op sekulêr-wetenskaplike diens ingestel.
- 1.2 Hierdie arbeid bou die geheue van die kerk uit en stel die kerk in staat om sy funksies op 'n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse voort te sit. Die kerk se argief huisves gevolglik ook die skriftelike en ander getuïenisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm.
- 1.3 Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuïenisse oor die handeling van God Drie-enig in en deur sy kerk in 'n bepaalde gebied.
- 1.4 As dienaar van die kerk, het die argief die taak om hierdie getuïenisse deur die dienste van versameling, bewaring, ontsluiting, navorsing en publikasie te verwerk.
- 1.5 Die argiefbewaarplek en museum is 'n gesistematiseerde inligtingsbron in diens van die kerk en sy verskillende kennisvelde, met besondere klem op die teologie en meer bepaald die ekklesiologie.
- 1.6 Dit dien vanweë sy ryke inligting, ook ander wetenskappe, beantwoord as akademiese instansie akademiese navrae en gee aan navorsers voorligting in die metodiek van navorsing en geskiedskrywing.

2. TERMINOLOGIE EN VERANTWOORDELIKHEDE

- 2.1 Argief- en museummateriaal beteken die dokumente of alle ander materiaal wat inligting oor gemeentes, ringe, sinodes en hulle diensgroepe en taakspanne, sowel as moontlike kerklike inrigtings binne hulle grense, bevat. Dit behels alle inligting deur alle middele oor die kerklike lewe in sy nouste en breedste verband binne 'n bepaalde gebied.
- 2.2 Vir doelmatige argief- en museumdienste het kerkrade, ringe, sinodes en ander argief- en museumlewerende instansies die volgende verantwoordelikhede ten opsigte van kopieë vir bewaring:
 - 2.2.1 die voorsiening van verstaanbare, noukeurige en taalkundig goed versorgde en gedokumenteerde inligting, sowel as die gevraagde museummateriaal;
 - 2.2.2 duidelike rekenaardrukke met hoë letterkwaliteit;
 - 2.2.3 netjiese en leesbare skrif in 'n ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie;
 - 2.2.4 korrigeerlak (Tipp-Ex) mag onder geen omstandighede gebruik word nie;

¹ Vergelyk reglement 5 vir die argief.

- 2.2.5 die gebruik van duursame papier van A4-formaat van minstens 80 gram per vierkante meter;
- 2.2.6 tik- of skryfwerk of druk- of kopieerwerk verkieslik op albei kante van die papier met 'n oop ruimte van minstens 2,5 cm aan die binnekant van die teks met die oog op inbinding en 1,5 cm aan die oop kant;
- 2.2.7 die volledige datering, ondertekening en/of parafering en stempel van alle dokumente soos wanneer en waar wetenskaplike en gemeen-regtelike argiefbeginsels dit vereis;
- 2.2.8 die inagneming van die noodsaaklikheid van ruimtebesparing in die argief deur die stelselmatige vernietiging van wegdoenbare materiaal soos deur die Algemene Sinode in sy beleid vir rekordbeheer beskryf; en
- 2.2.9 die inlewering van argief- en museummateriaal by die betrokke sinodale bewaarplek onder die dekking van 'n behoorlike inventaris.

3. DIE KERKRAAD

- 3.1 Elke kerkraad benoem 'n argieftaakspan waarvan die skriba of administratiewe beampte lid is.
- 3.2 Hierdie taakspan sien toe dat:
 - 3.2.1 die gemeente oor 'n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik, waarby ingesluit is 'n doeltreffende lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande kluis of -vertrek;
 - 3.2.2 die kerkraad aan al die kerklike, juridiese, argivaliese en museum-kundige vereistes vir die betrokke materiaal en dienste voldoen:
 - 3.2.2.1 deur 'n inventaris wat voldoen aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000) op te stel en jaarliks by te hou vir deursending aan die betrokke sinode se argief [slegs van toepassing op Suid-Afrikaanse gemeentes];
 - 3.2.2.2 deur te voldoen aan die vereistes gestel in die Nasionale Erfeniswet (Wet 25 van 1999 en aangevul in Goewermentskennisgewing Nr. 1313 van 25.10.2002)
 - 3.2.2.2.1 wat alle strukture – of gedeelte daarvan – wat ouer is as 60 jaar, beheer en
 - 3.2.2.2.2 wat bepaal dat geen “erfenisobjek” (boeke, manuskripte, dokumente, argivalia, kaarte, afdrukke, foto's, films, klankmateriaal en enige materiaal wat uniek is en wat die mondelinge geskiedenis van Suid-Afrika aanvul) sonder toestemming of 'n permit vervreem, vernietig, beskadig, bekrap, verander, gerestoureer of herstel mag word nie. [Slegs van toepassing op Suid-Afrikaanse gemeentes. In ander lande mag daar moontlik soortgelyke wetgewing wees waaraan die betrokke kerkrade sal moet voldoen.];
 - 3.2.2.3 deur in samewerking aan die kerkraad leiding te gee met betrekking tot die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief, die vernietiging van wegdoenbare stukke, die inlewering van gemeentelike argivalia by die argief en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die

vereistes gestel in die Kerk se riglyn ten opsigte van rekordbeheer (6.2.7 hier onder);

- 3.2.3 die getekende en geparafeerde handeling van die kerkraad, sy taakspanne, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in 'n behoorlike, goed versorgde en argivalies aanvaarbare notuleboek of notulelêer aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word;
- 3.2.4 lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate (handgeskrewe of elektronies) op datum gehou en versorg word;
- 3.2.5 regstellings, wysigings of versuimde inskrywings in die registers korrek aangebring word nadat die aansoeke, met die nodige bewysstukke, deur die kerkraad en die argivaris goedgekeur is;
- 3.2.6 alle ander belangrike argivalia soos konsistorieboeke, afkondigingsboeke, duplikate van uitgaande briewe en die oorspronklike inkomende briewe, behoorlik versorg word;
- 3.2.7 gemeentelike verslae volgens die kerklike bepalings opgestel en op die bestemde tyd aan die ring besorg word;
- 3.2.8 jaarliks sorgvuldig gekontroleerde, gekorrigeerde, geparafeerde en ondertekende afskrifte van die lidmateregisters vir doop- en belydende lidmate op die voorgeskrewe wyse aangebring en in harde kopie of elektroniese formaat na die argief gestuur word deur gebruik te maak van 'n ATA-goedgekeurde elektroniese stelsel (byvoorbeeld Winkerk of Doulos);
- 3.2.9 alle stukke wat deur die argief vir verbetering/aanvulling/vervanging na gemeentes terugverwys is, binne vier weke na die vergadering in die verlangde toestand aan die argief besorg word;
- 3.2.10 alle argief- en museummateriaal waartoe ooreengekom is, vir veilige bewaring, versorging en oordeelkundige gebruik deur navorsers aan die argief toevertrou word volgens besluit van die sinode;
- 3.2.11 skriftelike en mondelinge oorkondes wat 'n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handeling van God in Sy kerk, bewaar en aan die argief besorg word;
- 3.2.12 museummateriaal versamel en versorg word en
- 3.2.13 die nodige besonderhede oor die gemeente jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die NG Kerke.

4. DIE RING

- 4.1 Die ring benoem 'n argieftaakspan.
 - 4.1.1 Die argieftaakspan sien toe dat die ring oor 'n doeltreffende en wetenskaplike argiefstelsel beskik waarby ingesluit is afskrifte van die ring se behoorlik ondertekende notules, stukke in verband met die ring se administrasiefonds, ringskommissienotules en 'n doelmatige lêersisteem, asook die nodige geriewe daarvoor in 'n brandbestande kluis of vertrek.
 - 4.1.2 Die argieftaakspan sien toe dat die ring aan al die kerklike, juridiese en argivaliese vereistes vir dokumentêre materiaal en dienste voldoen (sien 3.2 hierbo).

4.1.3 Die argieftaakspan sien toe dat die ringskriba behoorlik ingelig is oor sy/haar verpligtinge soos beliggaam in die Argief- en Museumreglement, naamlik:

4.1.3.1 Agenda:

4.1.3.1.1 alle verslae word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring, gemeente, taakspan, diensaksie en dergelike meer en datum van vergadering en/of verslag;

4.1.3.1.2 oorspronklike verslae word behoorlik onderteken en in volgorde gebind;

4.1.3.1.3 volledige verduidelikings word verstrekk waar verslae en ander dokumente nie volledig onderteken kon word nie;

4.1.3.1.4 alle oorspronklike verslae en bylaes by die ringskriba ingelewer, word vir bewaring na die argiefbewaarplek gestuur;

4.1.3.2 Ringsnotules:

4.1.3.2.1 word korrek en deurlopend genummeer;

4.1.3.2.2 elke bladsy van notules word geparafeer, die laaste bladsy behoorlik onderteken deur die voorsitter en skriba en in volgorde gebind;

4.1.3.2.3 alle notules word voorsien van duidelike en volledige opskrifte met vermelding van die naam van die betrokke sinodale gebied, ring en datum van vergadering.

4.1.4 Die argieftaakspan sien toe dat die ring die volgende argief- en museummateriaal van die gasheergemeente by ringsittings nagaan:

4.1.4.1 notules (kerkraad, kerkraadstaakspanne en gemeentelike aksies);

4.1.4.2 verslae van kerkraadstaakspanne;

4.1.4.3 dooplidmate- en lidmateregisters;

4.1.4.4 attestate en lidmaatbewyse;

4.1.4.5 teenblaaië of rekenaarskrywings van attestate/lidmaatbewyse en doopseels uitgerek;

4.1.4.6 doopansoekvorms;

4.1.4.7 huweliksregisters;

4.1.4.8 konsistorieboeke en kerkraadsregisters;

4.1.4.9 aankondigingsboeke of -blaaië;

4.1.4.10 personeellêers: dienskontrakte en verlofregisters;

4.1.4.11 korrespondensie, liassering en liasseerstelsel;

4.1.4.12 foto's, foto-albums en plakboeke; en

4.1.4.13 museumuitstallings.

4.1.5 Die argieftaakspan sien toe dat die ringsargivalia by die argiefbewaarplek ingelewer word.

4.1.6 Inlewer van ringstukke: die volgorde van die inventaris word gebruik.

4.1.7 Binne twee maande na elke ringsitting word die oorspronklike handelinge van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het, onder dekking van die voorgeskrewe inventarisvorm aan die betrokke argief gestuur.

- 4.1.8 Die notule en korrespondensie van alle ringstaakspanne, wat nie meer vir onmiddellike naslaan nodig word nie, moet aan die argief gestuur word.
- 4.1.9 Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie, moet van tyd tot tyd aan die argief gestuur word.
- 4.1.10 Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie, aan die betrokke argiefbewaarplek gestuur word.
- 4.1.11 Die argieftaakspan verleen hulp aan gemeentes. Kerkrade word begelei met die ordening, instandhouding, bewaring en uitbouing van die gemeente-argief; die vernietiging van wegdoenbare stukke; die inlewering van gemeentelike argivalia by die argief; en alle ander verpligtinge ten einde te voldoen aan die vereistes gestel in die kerk se beleid ten opsigte van rekordbeheer (sien 6.2.7 hier onder).
- 4.1.12 Die argieftaakspan sien toe dat die nodige besonderhede oor die ring jaarliks aan die Sinodale Kerkkantoor deurgegee word vir versending aan die hoofredakteur van die Jaarboek van die NG Kerke.
- 4.1.13 Die argieftaakspan sien toe dat 'n besluiteregister tydens die ringsvergadering opgestel word en dat 'n indeks van ringsbesluite, waar moontlik, bygehou word.

5. DIE SINODE

- 5.1 Die sinode wys 'n argieftaakspan aan om:
 - 5.1.1 die nodige advies aan die sinode vir die voorsiening van 'n doelmatige sinodale argief en moontlike museumdiens en toereikende personeel te gee en/of 'n toepaslike en doelmatige argiefdiens by 'n erkende argief aan te koop;
 - 5.1.2 die nodige leiding aan die sinode in sake die versameling, versorging, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal en implementering en benutting van die rekenaar in die verband, te gee;
 - 5.1.3 reëlins te tref vir die versameling van argief- en museummateriaal van kerkrade, ringe, sinodes, kerklike taakspanne en -inrigtings met die oog op die bewaring daarvan in die sinodale argief;
 - 5.1.4 belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskrifte of publikasies vir die sinodale argief, ook by wyse van afskrifte, afdrucke of kopieë daarvan, te verkry;
 - 5.1.5 toesig te hou oor die werk van die argiefpersoneel;
 - 5.1.6 'n verslag oor die werk in die argief, saam met 'n begroting van inkomste en uitgawes, aan elke vergadering van die sinode op te stel;
 - 5.1.7 finaal te beslis oor die moontlike vernietiging van efemere stukke;
 - 5.1.8 belangrike kerkhistoriese en ander materiaal te oorweeg en te publiseer en
 - 5.1.9 'n in memoriam-verslag op te stel indien die sinode dit verlang.

6. INLEWERING VAN ARGIVALE BRONNE

6.1 MODERATURE, SINODALE DIENSGROEPE EN TAAKSPANNE, RINGSKOMMISSIES, KERKRADE EN ANDER KERKLIKE INSTANSIES

- 6.1.1 Moderatuurslede, skribas van alle sinodale diensgroepe en taakspanne, sinodale amptenare wat verantwoordelikheid beklee by diensaksies, verenigings,

inrigtings, institute, byeenkomste, maatskappye, trusts, pensioenfondse, skemas, kerkkantore, rade, ensovoorts – en alle ander kerklike ampsdraers – moet van tyd tot tyd ingevolge beskikkingsmagtigting, en met eerbiediging van alle argiefvereistes soos in hierdie reglement gestel, alle argivalia en gevraagde museummateriaal by die Argief van die NG Kerk in SA te Stellenbosch inlewer of daarmee handel soos skriftelik met die argief te Stellenbosch ooreengekom. Dit behels behoorlik ondertekende, gearafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte en aantekeninge, .

- 6.1.2 Die skriba van die sinode het die verantwoordelikheid om so gou moontlik na elke sinodale vergadering die gepubliseerde agenda, notule en kerkorde aan die Argief van die NG Kerk in SA te Stellenbosch vir bewaring en navorsing te besorg.

6.2 REKORDBEHEER

- 6.2.1 Gemeentes beskik oor hulle eie argivalia en lewer dit in by die betrokke sinodale argiefbewaarplek vir bewaring, volgens die riglyne in die Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142, naamlik tien jaar (of vroeër) nadat 'n register of boek afgesluit (of vol) is.
- 6.2.2 Diensgroepe en taakspanne van die kerk in breër verband lewer gereeld hulle argivalia (alle stukke ouer as tien jaar) by die betrokke sinodale argiefbewaarplek in.
- 6.2.3 Waar 'n gemeente met 'n ander gemeente verenig, word alle gemeentestukke van die gemeente wat sluit, behalwe dokumente van die laaste vyf jaar en die gemeenteregisters, by die betrokke sinodale argiefbewaarplek ingehandig vir bewaring voor datum van eenwording.
- 6.2.4 Gemeentes wat ophou bestaan, lewer voor datum van ontbinding alle argivalia by die aangewese argief in.
- 6.2.5 Argiefskeppende instansies en amptenare moet by die inlewering van argivalia, die argief adviseer met betrekking tot stukke wat gesluit behoort te word. Sulke stukke is vir navorsers gesluit en word alleen beskikbaar gestel met goedkeuring van die argiefskeppende instansie of indien die argief deur 'n hof daartoe gelas word.
- 6.2.6 Argiefskeppende instansies moet behulpsaam wees met die versameling en bewaring van ongepubliseerde verhandelinge (teologiese/historiese navorsing), gemeenteblaaie, fotomateriaal en akoestiese materiaal.
- 6.2.7 Vir doeltreffende rekordbeheer word die riglyne vir die Bewaring en Vernietiging van Dokumente (Agenda van die Algemene Sinode 1998, p 142 tot 147) aanvaar as riglyn wat van tyd tot tyd aangepas word in ooreenstemming met wetgewing.

[Die nuutste inligting hieroor is in Stellenbosch by die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika beskikbaar. Die wette en regulasies, die vorms ten opsigte van die Inligtingswet, die voorgeskrewe bewaringstydperke, riglyne vir 'n liasseerstelsel

en notuleboeke kan alles by die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika te Stellenbosch aangevra word of meestal op die Argief se webwerf gevind word.

E-pos: argief@kaapkerk.co.za; Web: <https://www.kerkargief.co.za>]

RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN REGISTERS

1. ALGEMEEN

1.1 NOODSAAK VAN 'N LIDMAATREGISTER

Elke gemeente moet 'n lidmaatregister vir doop- en belydende lidmate hê, óf 'n handgeskrewe- of getikte register óf 'n gerekenariseerde register óf albei.

1.2 KONTROLERING

1.2.1 Kontroleer gegewens deeglik voor elke inskrywing in 'n register om te verseker dat name, vanne, gemeentename en datums korrek is. Die voorletters en vanne van leraars; die name en vanne van alle ander persone; die name van gemeentes; en alle datums moet volledig en korrek verstrek word.

1.2.2 Ten einde die juiste geboortedatum en die spelling van name vir inskrywing in die register te verseker, moet die ouer(s) by die aanmelding vir die doop die dokument toon wat by die registrasie van die kind se geboorte uitgereik is. Ongeregistreerde dooplidmate moet vóór belydenisaflegging 'n doopseel inlewer.

1.3 AFKORTINGS

Die name en vanne van persone en die name van gemeentes moet volledig en korrek verstrek word. Afkortings soos BFN vir Bloemfontein en PE vir Port Elizabeth, en populêr-gebruikte maar nie-amptelike name soos “Groote Kerk” vir Kaapstad en “Bosmanstraat-kerk” vir Pretoria is ontoelaatbaar. Die korrekte name verskyn in die Jaarboek van die NG Kerke.

1.4 SKRYFWYSE VAN DATUMS

Datums word volgens die agtstelsel, in die orde van dag, maand, jaar geskryf en met punte verdeel (voorbeeld: 3 April 1992 word as 03.04.1992 geskryf).

1.5 GEEN HERHALINGSTEKENS

Geen herhalingsstekens of woorde soos “do” of “ditto” is toelaatbaar nie.

1.6 ALFABETIESE INSKRYWINGS

Inskrywings geskied in alfabetiese orde. Vane soos Van der Merwe en Van Rensburg kom onder die letter V. 'n Van soos Janse van Rensburg, waar die Janse 'n deel van die van uitmaak en die betrokke persoon dit self so gebruik, kom onder J.

1.7 OOPLAAT VAN REËLS

Ter wille van ruimte besparing word daar normaalweg geen reël tussen twee inskrywings in die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate oopgelaat nie. Om dieselfde rede begin die inskrywings van elke volgende nuwe jaar of termyn nie telkens op 'n nuwe bladsy nie. Waar dit nodig geag word om 'n nuwe

jaar of termyn aan te dui, kan 'n reël oopgelaat word, met toevoeging van die jaartal.

1.8 OPMERKINGSKOLOM

- 1.8.1 As algemene reël geld dat niks vermeld mag word wat lasterlik is of 'n stigma dra nie. Opmerkings soos “buite-egtelik”, “vader onbekend” of “enkelouer” is heeltemal ontoelaatbaar.
- 1.8.2 Inligting wat in die opmerkingskolom van die dooplidmaatregister verstrek word, moet verklarend wees ten opsigte van buitengewone omstandighede wat die kerkregtelike posisie van die doopouers, dopeling of bedienaar van die doop raak, of wat op die wese en implikasie van die sakrament betrekking het.
 - 1.8.2.1 Waar die vader of moeder byvoorbeeld nie 'n belydende lidmaat van 'n gemeente is nie, of om 'n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die dooplidmaatregister aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie. In so 'n geval word met die opmerking “Vader/Moeder lê belofte alleen af” volstaan. Waar by 'n register-inskrywing addisionele inligting van nut kan wees, mag dit – met eerbiediging van die gestelde riglyn – in die opmerkingskolom aangeteken word, selfs al maak die reglement nie spesifiek daarvoor voorsiening nie.
 - 1.8.2.2 In die geval waar iemand na belydenis gedoop, deur doopouers aangeneem, óf na ouderdom van 7 jaar gedoop word, word dit in die opmerkingskolom aangeteken met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeelde: “Na oud 7 gedoop. KR 10.02.2019” of “Gedoop na belydenis. KR 10.02.2019”).

2. WYSIGINGS EN/OF AANVULLINGS

2.1 BEGRIPSOMSKRYWING

- 2.1.1 **Rektifikasie** [regstelling] beteken om 'n fout in die register, byvoorbeeld “Johannis” tot “Johannes” of “20.04.1967” tot “21.04.1967”, reg te stel.
- 2.1.2 **Naamsverandering** beteken om 'n bepaalde voornaam of van, byvoorbeeld “Petrus” deur “Hermanus” of “Conradie” deur “Nienaber”, soos dikwels by aanneming gebeur, te vervang.
- 2.1.3 **Versuimde registrasie** is die aanvulling van inligting in die register vir doop- of belydende lidmate wat deur versuim direk na die gebeurtenis agterweë gebly het.

2.2 VORMS EN ADRES

- 2.2.1 Aansoeke vir wysiging/aanvulling word in tweevoud (sien 2.4 hier onder) op die voorgeskrewe vorm of in die voorgeskrewe formaat en met die nodige bewysstukke/stawende dokumente ingedien.
 - 2.2.1.1 by die kerkraad van die gemeente waar die doop plaasgevind het.
 - 2.2.1.2 of in die geval van 'n belydende lidmaat, by die kerkraad van die gemeente waar die inskrywing versuim of foutief is.
 - 2.2.1.3 of, wanneer die oorspronklike inskrywing nie opgespoor kan word nie, waar die belydende lidmaat tans aangeteken is.

2.3 BEWYSSTUKKE

- 2.3.1 Ten opsigte van 'n rektifikasie en naamsverandering is die vereiste bewysstukke/stawende dokumente soos volg:
- 2.3.1.1 In die lidmaatregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
- 2.3.1.2 In die dooplidmaatregister: 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat.
- 2.3.1.3 In die dooplidmaatregister vir 'n wettige aanneming: die aannemingsorder en 'n identiteitsdokument of 'n geboortesertifikaat. Die nommer en datum van die aannemingsorder moet agter die name van die aanneemouers geskryf word. Aangesien die moeder se nooiensvan nie op dié order verskyn nie, moet dit verkry en duidelik op die aansoekvorm ingevul word.
- 2.3.2 Vereiste bewysstukke/stawende dokumente vir 'n versuimde inskrywing van 'n doop:
- 2.3.2.1 Skriftelike verklaring van twee betroubare en ongesensureerde lidmate, doopouers uitgesluit, dat die betrokke persoon wel gedoop is
- 2.3.2.2 of 'n skriftelike verklaring deur die leraar wat die doop waargeneem het, vergesel van 'n afdruk van die betrokke bladsy in die doopkladboek en, indien beskikbaar, 'n doop- of lidmaatskapkaart/boekie of 'n foto van die geleentheid.
- 2.3.3 Vereiste bewysstukke/stawende dokumente vir 'n versuimde inskrywing van 'n belydenisaflegging:
- 2.3.3.1 skriftelike verklaring verkry van twee betroubare en ongesensureerde lidmate dat die betrokke persoon wel belydenis van geloof afgelê het
- 2.3.3.2 of 'n verklaring deur die betrokke leraar vergesel van 'n afdruk van die betrokke bladsy in die lidmaatskapkaart/boekie.

2.4 PROSEDURE

- 2.4.1 Tydens 'n kerkraadsvergadering gaan die kerkraad die aansoek na en keur dit goed.
- 2.4.2 Hierna word albei die voltooide aansoekvorms saam met die bewysstukke by die argivaris ingedien. (Die aansoek kan ook per e-pos in PDF-formaat ingedien word in welke geval die duplikaat nie nodig is nie. Die nodige bewysstukke moet steeds aangeheg word.)
- 2.4.3 Die argivaris kontroleer of die aansoek aan al die vereistes voldoen, teken die wysiging/aanvulling in die betrokke registerafskrif aan en stel die kerkraad daarvan in kennis.
- 2.4.4 Die skriba van die kerkraad bring nou die goedgekeurde wysiging in die oorspronklike register aan.

2.5 AANTEKENING IN REGISTERS

- 2.5.1 Geen skrappings in die registers is toelaatbaar nie. Die korrekte besonderhede word met rooi ink bo die foutiewe gegewens, wat in alle gevalle met rooi ink onderstreep word, ingeskryf. In die opmerkingskolom word daar, ook met rooi ink, aangeteken dat die argivaris dit goedgekeur het, met verwysing na die datum. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp (voorbeeld: Arg 10.02.2019 KM Skriba).

- 2.5.2 By versuimde registrasie word die inskrywing in rooi ink gedoen in die register van die jaar waarin en so naby moontlik aan die plek waar dit versuim is, met, indien nodig, 'n verwysingsnota.
- 2.5.2.1 In die opmerkingskolom word daar, ook in rooi ink, die nodige aantekening gemaak. Die amptenaar wat die wysiging aanbring, parafeer dit met vermelding van sy/haar amp (voorbeeld: Vers reg. Arg. 11.09.2019. *ARB* Skriba).
- 2.5.2.2 Indien die inskrywing nie by die spesifieke jaar waar dit versuim is, gedoen kon word nie, moet 'n verwysingsnota by die jaar waar die inskrywing moes plaasgevind het (byvoorbeeld 1983), aangebring word (voorbeeld: Jooste, Pieter N – sien 2012).
- 2.5.3 'n Skryffout wat in die lopende jaar begaan is, moet dadelik (sonder aansoek om rektifikasie) reggestel word deur die fout met rooi ink te onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo in te skryf. Die skriba parafeer dit.
- 2.5.3.1 In die registerafskrifte word die korrekte besonderhede dan sonder meer oorgeskryf.
- 2.5.3.2 'n Skryffout word gemaak wanneer die skriba wel die korrekte besonderhede ontvang het, maar 'n fout maak met die inskryf daarvan in die register en dit dadelik opmerk.
- 2.5.4 'n Naamsverandering in die lopende jaar word hanteer soos in 2.5.1 hierbo.
- 2.5.5 Waar die persoon se van verander is, moet 'n verwysing in rooi ink gemaak word by die relevante plek. (Byvoorbeeld: “Van der Merwe, Pieter N – Sien by Jooste, Pieter N” moet by die V's ingevoeg word as die persoon se van van “Jooste” na “Van der Merwe” verander is.)
- 2.6 Waar 'n gemeente slegs 'n gerekenariseerde register het, moet daar steeds jaarliks 'n doop- en lidmaatregisterafskrif gedruk en bewaar word, benewens die stel wat na die Argief versend moet word (sien 6 hier onder). Wysigings (soos bedoel in hierdie paragraaf 2) word op hierdie afskrifte (in die gemeente se besit) gedoen én in die gemeente-administrasieprogram. Die alternatief is dat 'n nuwe stel registerafskrifte vir die betrokke jaar gedruk word, nadat die data op die gemeente-administrasieprogram gewysig is. Dit nuwe stel word saam met die verouderde stel en die goedkeuringsbrief van die Argief bewaar.

3. DOOPLIDMAATREGISTER

3.1 VAN EN VOORNAAM

3.1.1 Die dopeling

3.1.1.1 Die dopeling word geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument verskyn met die name van die biologiese ouers voluit geskryf.

3.1.2 Die ouers

3.1.2.1 Slegs die nooiensvan van die moeder word saam met haar volle voorname ingeskryf en nie haar getroude van nie, maar as haar nooiensvan en haar getroude van dieselfde is, word “geb.” duidelikheidshalwe voor haar nooiensvan geskryf (byvoorbeeld: Louise geb. Dippenaar).

3.1.2.2 Alle voorname van ouers en dopelinge word voluit geskrywe.

3.1.2.3 Waar die vader of moeder nie 'n belydende lidmaat van 'n gemeente is nie, of om 'n ander rede nie by die doop teenwoordig is nie, moet die lidmaatregister vir dooplidmate dit aandui dat die betrokke ouer nie die doopbelofte afgelê het nie (sien 1.8.2.1 hierbo).

3.2 BUIITE-EGTELIKE KIND

3.2.1 Die dopeling word langs die gewone weg geregistreer.

3.2.2 Slegs die nooiensvan en voornaam van die moeder word ingeskryf. Indien dit 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring (byvoorbeeld: "Susan Spies [nou Nel]"). Die reël vir die vader se naam word oopgelaat. In die opmerkingskolom word aangebring: "Moeder lê belofte alleen af" (sien ook 1.8.2.1 hierbo).

3.3 AANGENOME KIND

3.3.1 Waar 'n dopeling voor die doopbediening aangeneem is, word die dopeling onder die van, van die aannemende ouers ingeskryf en word die name van die aannemende ouers voluit in die ouerkolom ingeskryf.

3.3.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy 'n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (sien 2 hier bo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie. Ter wille van die alfabetiese orde moet 'n verwysing in rooi ink van die nuwe van na die ou van in die betrokke register gemaak word (sien 2.5.5 hierbo).

3.3.3 Indien slegs die van van die kind verander is, sonder dat die kind wettiglik aangeneem is, kan die name van die ouers nie verander word nie.

3.3.4 By die uitreiking van 'n doopseel of 'n dooplidmaatskapsertifikaat word die volle name van die aannemende ouers sonder meer ingevul.

3.4 KIND IN PLEEGSORG

3.4.1 Waar die dopeling voor die doopbediening in pleegsorg geneem is, word die dopeling onder sy/haar eie van ingeskryf, terwyl die naam van die pleegsorgouers voluit in die ouerkolom verskyn. In die opmerkingskolom word die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.4.2 Indien die kind na die doopbediening aangeneem word en hy/sy 'n ander van kry, word die voorgeskrewe weg vir naamsverandering gevolg (sien 2 en veral 2.5.5 hierbo). Onder geen omstandighede mag die naam van die oorspronklike ouers geskrap word nie.

3.5 DOOP VAN KINDERS OUER AS SEWE JAAR

In die opmerkingskolom moet van die doop van 'n kind van sewe jaar en ouer rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.6 DOOP VAN KINDERHUISKINDERS OUER AS SEWE JAAR

3.6.1 'n Ongedoopte kinderhuiskind van sewe jaar en ouer wie se kinderhuisplasing min of meer 'n permanente vorm aangeneem het, en wat dit begeer, kan gedoop word. Die implikasie is dat 'n persoon of persone naas die eie, pleeg- of

aanneemouer by die doop op die formulier kan antwoord en vir die geestelike opvoeding van 'n kinderhuiskind verantwoordelikheid kan neem.

- 3.6.2 Die kinderhuis of gemeente kan nie korporatief as pleegouer optree vir doeleindes van die aflê van en die uitvoering van die doopbelofte nie (Reglement vir die doop – reglement 5.6.3). Kerkrade kan wel, nadat die biologiese ouers, waar moontlik, daarvoor geraadpleeg is, lidmate van die gemeente wat bereid is om verantwoordelikheid te neem vir die verbondsoopvoeding, aanwys om as doopgetuies of geestelike voogde op die formulier te antwoord by die bediening van die doop aan 'n kinderhuiskind van sewe jaar of ouer.
- 3.6.3. Die dopeling word in die Dooplidmaatregister geregistreer onder die van soos dit op sy/haar identiteitsdokument/geboortesertifikaat verskyn met die name van die biologiese ouers voluit geskryf.
- 3.6.3.1 Indien die naam van een of albei van die biologiese ouers nie bekend is nie, word daar in die betrokke ouerkolom aangeteken dat dit nie beskikbaar is nie [voorbeeld: Vader se naam nie beskikbaar nie].
- 3.6.3.2 Indien die kinderhuiskind 'n buite-egtelike kind is, word slegs die voornaam en nooiensvan van die moeder ingeskryf. Indien die moeder 'n weduwee of geskeide vrou is, word haar getroude van in hakies langsaan aangebring (byvoorbeeld: “Susan Spies [nou Nel]”). Die reël vir die vader se naam word in hierdie geval dus oopgelaat (sien ook 1.8 en 3.2.2 hier bo).
- 3.6.4 Die volle voorname en van van die doopgetuies wat as doopouers optree, kom voluit in die volgende twee reëls in die kolom vir die ouers. Die nooiensvan van 'n vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.
- 3.6.5 In die opmerkingskolom moet van die doop van 'n kinderhuiskind ouer as sewe jaar rekenskap gegee word met vermelding van die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: KR 26.02.2019).

3.7 ONOPSPORBARE BEWYS VAN DOOPLIDMAATSKAP

Waar geen dooplidmaatinskrywing opgespoor kan word nie, maar die dooplidmaat (of die dooplidmaat se ouers/voogde) 'n verklaring ingedien het dat hy of sy wel gedoop is en die kerkraad met die verklaring tevrede is (gebruik 2.3.2 hier bo as riglyn), word die persoon in die lidmaatregister ingeskryf. In die opmerkingskolom word aangeteken dat 'n verklaring ingelewer is asook die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: Verklaring ingel. KR 10.06.2019).

3.8 DOOP IN 'N ANDER GEMEENTE

- 3.8.1 In die geval waar met toestemming van die plaaslike kerkraad die doop in 'n ander gemeente bedien word, registreer die skriba van die gemeente waar die doop bedien is, die doop in die dooplidmaatregister, maar reik gelyktydig 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat aan die gemeente waar die dopeling woonagtig is, gestuur word vir registrasie in dié gemeente se dooplidmaatregister.
- 3.8.2 Die skriba wat die dooplidmaatskap oorplaas, teken in die opmerkingskolom aan van watter gemeente toestemming vir die doop ontvang is (voorbeeld: Toest. Maitland).

3.9 DOOP VAN KINDERS UIT ANDER KERKE

3.9.1 In die opmerkingskolom moet van die doop van kinders uit ander erkende kerke rekenskap gegee word deur die kerk te vermeld in die opmerkingskolom [voorbeeld: Van RKK Kaapstad].

3.10 DOOP VAN KINDERS UIT BUITELAND

[Gemeentes in Namibië en ander lande buite Suid-Afrika, kan “Suid-Afrika” in 3.10 met die betrokke land se naam vervang].

3.10.1 As lidmate wat net tydelik in die buiteland woon, hulle kind in ’n ander gemeente as hulle tuisgemeente in Suid-Afrika wil laat doop, moet hulle die skriftelike toestemming van hulle tuisgemeente verkry. Sien verder 3.8 hier bo.

3.10.2 Waar lidmate wat permanent in die buiteland woon en daar by ’n gemeente inskakel, hulle kind in Suid-Afrika wil laat doop, moet hulle die skriftelike toestemming van hulle gemeente in die buiteland verkry. Die doopgesprek word deur die leraar waar die kind gedoop gaan word (Reglement vir die doop – reglement 5.7.), gevoer en na die doop registreer die skriba die doop in die dooplidmaatregister, maar reik gelyktydig ’n bewys van dooplidmaatskap uit wat aan die gemeente waar die dopeling woonagtig is, gestuur word vir registrasie. Die opmerkingskolom word voltooi soos in 3.8.2 of 3.9.1.

3.10.3 Waar lidmate wat permanent in die buiteland woon en nie daar by ’n gemeente kan inskakel nie, hulle kind in Suid-Afrika wil laat doop, vra die kerkraad van die gemeente waar hulle wil laat doop, hulle attestate aan vanaf die gemeente waar hulle lidmate was voordat hulle geëmigreer het. Die doopgesprek word deur die leraar waar die kind gedoop gaan word, gevoer en na die doop registreer die skriba die doop in die dooplidmaatregister.

3.11 VOLWASSE DOOP

3.11.1 Waar ’n volwassene na belydenis gedoop word, word die inskrywing in beide die dooplidmaatregister en die belydendelidmaatregister gedoen en word dit in die opmerkingskolom aangeteken met ’n verwysing na die datum van kerkraadsbesluit (voorbeeld: Gedoop na belydenis. KR 12.03.2019).

3.11.2 Die name van die ouers word steeds voluit in die dooplidmaatregister geskryf. Indien die name van die ouers onbekend is, word in die ouerkolom aangeteken: “Name nie beskikbaar nie”. Sien ook 1.8.2.2 hier bo.

3.11.3 Die doopinskrywing van ’n getroude vrou geskied onder haar nooiensvan met die huidige van tussen hakies (voorbeeld: Rossouw [nou Nel]).

3.12 DOOP NA MOEDER SE HERTROUE

3.12.1 In die geval waar ’n weduwee of ’n geskeide vrou weer trou en die kinders uit die vorige huwelik nog gedoop moet word, word die kinders geregistreer onder die van van die natuurlike (biologiese) vader. Albei die natuurlike ouers se name moet steeds in die ouerkolom aangeteken word. In die opmerkingskolom word aangeteken dat die moeder die belofte alleen afgelê het en dat die vader oorlede is of dat die egpaar geskei is (voorbeelde: Vader oorlede op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af / Geskei op 12.12.1981. Moeder lê belofte alleen af).

3.12.2 Alleen indien die kind se van langs geregtelike weë verander is, kan die kind by die doop onder die nuwe van geregistreer word en slegs indien bogenoemde ouer se nuwe man of vrou die kind wettiglik aangeneem het, kan sy/haar naam, in

plaas van die biologiese ouer s'n, in die ouerkolom aangeteken word. In so 'n geval moet die dokumentêre bewys (aannemingsorder in geval van wettige aanneming) aan die betrokke kerkraad voorgelê word. Verder word presies gehandel soos in 3.3.1 uiteengesit.

- 3.12.3 Indien so 'n aanneming eers na die doop plaasvind, moet langs die voorgeskrewe weg aansoek om naamsverandering in die dooplidmate-register gedoen word (sien 2.3.1.3, asook 2.4 en 2.5).

3.13 DOOPGETUIES

- 3.13.1 Die inskrywing van die name van doopgetuies by 'n "normale doop" word ontmoedig omdat dit eintlik geen kerklike doel dien nie.
- 3.13.2 Die name van getuies wat as doopouers optree kom in die ouerkolom en wel onder die ruimte vir die ouers se name. Dit gebeur egter slegs wanneer die ouers nie self die dopeling ten doop kan bring nie. Sulke gevalle moet hoogs uitsonderlik wees en deur die kerkraad goedgekeur word en so in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: Doopgetuies lê belofte af. KR 26.02.2019). Die naam van die wettige ouers word normaalweg in die ouerkolom geskryf.
- 3.13.3 Die voorname en van van die doopgetuies word voluit geskryf. Die nooiensvan van die vrou word ingeskryf met haar getroude van in hakies.

3.14 OORGEKOM VAN EN VERTREK NA 'N ANDER GEMEENTE

- 3.14.1 Wanneer 'n dooplidmaat met of sonder sy/haar ouers na 'n ander gemeente vertrek, reik die skriba 'n bewys van dooplidmaatskap uit wat in die nuwe gemeente ontvang, afgelees en in die dooplidmaatregister ingeskryf word. Die geboortedatum en datum van doop en die naam van die leraar wat die doop bedien het, moet ook op die uitgereikte bewys van dooplidmaatskap verskyn.
- 3.14.2 Die dooplidmaatregister word verder net soos die lidmaatregister voltooi. Sien 4.2.1 tot 4.2.5 hier onder.

3.15 LIDMAATSKAP OOR GEMEENTEGRENSE HEEN

Sien 4.5.1 hier onder.

4. DIE BELYDENDELIDMATE-REGISTER

4.1 AFLEGGING VAN GELOFSBELYDENIS

- 4.1.1 Die datum van belydenisaflegging en die geboortedatum van die belydende lidmaat word in die betrokke kolom ingeskryf. Wanneer die belydende lidmaat na 'n ander gemeente vertrek, moet die geboorte-datum op die uitgereikte attestaat/bewys van lidmaatskap verskyn.
- 4.1.2 Wanneer 'n vrou belydenis aflê, word dit onder haar nooiensvan in die register aangeteken en die van behou sy deurgaans in lidmaatregisters vir belydende lidmate aan hoeveel gemeentes sy daarna ook al mag behoort en hoeveel male sy ook al mag trou. Dit kan alleen verander word as sy haar nooiensvan wettig laat verander en dan ook aansoek doen om naamsverandering in die lidmaatregister vir belydende lidmate. Waar 'n vrou uit 'n ander gemeente of kerk kom en haar getroude van verskyn op die attestaat/bewys van

lidmaatskap/verklaring, moet sy nogtans onder haar nooiensvan aangeteken word. Telkens word haar geldende getroude van in hakies bygevoeg (voorbeeld: Dippenaar [nou Odendaal]).

4.1.3 Sien 3.11.1 hier bo vir iemand wat na belydenis gedoop is.

4.2 OORGEKOM VAN EN VERTREK NA 'N ANDER GEMEENTE

4.2.1 In die geval van 'n lidmaat wat by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap uit 'n ander gemeente kom, word die naam van die betrokke gemeente in die regte kolom ingeskryf. Die datum van inskrywing in die register geld as datum van aankoms in die gemeente.

4.2.2 In die geval van 'n vertrekkende lidmaat word die datum wanneer en die gemeente waarheen hy/sy vertrek, in die betrokke kolom ingeskryf op die plek waar die naam oorspronklik in die register ingeskryf is.

4.2.3 Waar 'n getroude vrou by wyse van attestaat of bewys van lidmaatskap van 'n ander gemeente (sien 4.2.1) oorkom, word haar naam en nooiensvan soos dit op die attestaat of bewys van lidmaatskap voorkom, in die register ingeskryf. Die huidige van word tussen hakies geskryf (sien ook 4.1.2).

4.2.4 Aangesien 'n predikant se akte van demissie ook sy/haar attestaat is, word sy/haar bevestigingsdatum as die datum van sy/haar oorkoms aangeteken.

4.2.5 Wanneer 'n persoon te sterwe kom, moet dit teen sy/haar naam in die opmerkingskolom aangeteken word (byvoorbeeld: Oorl. 10.02.2018).

4.3 OORKOMS VAN 'N ANDER KERK OF CHRISTELIKE GROEP

4.3.1 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk wil oorkom, doen hy/sy self die nodige om te bedank/bewys van lidmaatskap van die vorige kerk te verkry.

4.3.2 Waar 'n persoon uit 'n ander kerk wil oorkom en – na die voorgeskrewe prosedure – lidmaat van die gemeente word, word die korrekte naam van die vorige kerk in die kolom “VAN WAAR” geskryf en in die opmerkingskolom die datum van die kerkraadsbesluit aangeteken.

4.3.2.1 Lidmate uit kerke wat die Drie Formuliere van Enigheid onderskryf:

4.3.2.1.1 Die kerkraad besluit oor die aansoek om lidmaatskap.

4.3.2.1.2 In die opmerkingskolom van die register word verwys na die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: KR 10.06.2019).

4.3.2.2 Lidmate uit ander kerke:

4.3.2.2.1 Die aansoeker voltooi Vorm 6 (Verklaring vir ondertekening deur lidmate van ander kerkgenootskappe). Nadat daar aan die vereistes voldoen is wat vir die betrokke persoon geld of bepaal is, besluit die kerkraad oor die aansoek om lidmaatskap. In die opmerkingskolom van die register word verwys na die betrokke vorm en datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: Vorm 6; KR 10.06.2019).

4.4 VERTREK NA 'N ANDER KERK

Waar 'n persoon na 'n ander kerk wil oorgaan, bedank hy/sy self en beteken dit die beëindiging van lidmaatskap van die NG Kerk. Die prosedure van 4.6 hier onder word gevolg.

4.5 LIDMAATSKAP OOR GEMEENTEGRENSE HEEN

In alle gevalle waar die kerkraad 'n besluit moes neem, moet die datum van die kerkraadsbesluit in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: KR 10.02.2019).

4.6 VERLIES VAN LIDMAATSKAP EN HERREGISTRASIE

4.6.1 Aangesien die NG Kerk geen interkerklike attestaat of bewys van lidmaatskap het nie en die oorgaan van lidmate by wyse van 'n "Verklaring insake lidmaatskap" (Vorm 7) moet geskied, moet verlies van lidmaatskap (byvoorbeeld: oorgaan na 'n nie-erkende kerk of afsnyding) en oorgaan na 'n erkende kerk (byvoorbeeld: om huweliksredes na 'n kerk met 'n gereformeerde belydenis) op presies dieselfde wyse hanteer word deur die uitreiking van 'n Vorm 7 ná besluit deur die kerkraad.

4.6.1.1 Indien verlies van lidmaatskap gedurende die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het. Die datum van die kerkraadsbesluit word ook vermeld (voorbeeld: Lm verval. KR 10.02.2019).

4.6.1.2 Indien verlies van lidmaatskap buite die jaar van oorspronklike registrasie geskied, word dit by die oorspronklike inskrywing in die opmerkingskolom, met verwysing na die datum van die kerkraadsbesluit, aangeteken. Met vermelding van die naam, jaar van inskrywing en datum van die kerkraadsbesluit, word die saak per brief aan die argief oorgedra vir aantekening in die betrokke registerafskrif.

4.6.1.3 Indien die naam van die kerk waarheen die persoon oorgegaan het, bekend is, moet dit ook in die opmerkingskolom aangeteken word (voorbeeld: Lm verval. Oor na RKK. KR 10.02.2019).

4.6.1.4 Wanneer 'n persoon by wyse van belydenisaflegging of oorkoms weer lidmaat word, word dit so in die register aangeteken met verwysing na die kerk en die datum van die kerkraadsbesluit in die opmerkingskolom.

4.6.1.5 Waar 'n persoon 'n gemeente verlaat sonder om by 'n ander kerk aan te sluit en dan weer na berou na die kerk terugkeer, moet hy/sy weer belydenis van geloof aflê en dit moet so in die register aangeteken word. By verlating word in die opmerkingskolom aangeteken dat die lidmaatskap verval het.

4.7 ONOPSPOORBARE BEWYS VAN LIDMAATSKAP

Waar geen lidmaatinskrywing opgespoor kan word nie, maar die lidmaat 'n verklaring ingedien het dat hy of sy wel belydenis van geloof afgelê het in 'n NG gemeente en die kerkraad daarmee tevrede is, word die persoon in die lidmaatregister ingeskryf. In die opmerkingskolom word aangeteken dat 'n verklaring ingelewer is asook die datum van die kerkraadsbesluit (voorbeeld: Verklaring ingelewer. KR 10.06.2019).

5. HUWELIKSREGISTER (OPSIONEEL)

5.1 In elke gemeente word die huwelike wat daar bevestig word in 'n huweliksregister aangeteken. Hierdie huweliksregister is nie die huweliksbevestiging se huweliksregister nie, maar 'n register van huwelike wat in die betrokke kerkgebou of gemeente bevestig is.

5.2 Hierdie registers word sover moontlik ook deur die kerkraad se argiefkommissie gekontroleer en moet, net soos in die geval van ander registers, na die argief gestuur word wanneer dit nie meer deur die gemeente nodig word nie.

6. REGISTERAFSKRIFTE

6.1 Alle afskrifte moet 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike registerinskrywings wees. Vertrekkende lidmate word nie aangeteken nie, behalwe as hulle vertrek het in dieselfde kerkjaar as wat hulle aangekom het.

6.1.1 As 'n register egter gebrekkig aangelê is, beteken dit nie dat die gebreke in die afskrifte herhaal moet word nie. Die gegewens in die register moet met ander woorde in hul korrekte vorm oorgeskryf of getik word. Die kerkraad moet die afskrifte nagaan:

6.1.1.1 deur al die besonderhede in die lidmaatregister vir dooplidmate met dié in die doopkladboek te vergelyk;

6.1.1.2 deur die name in die lidmaatregister vir belydende lidmate met die attestate/bewyse van lidmaatskap en die lys van name van persone wat belydenis afgelê het, te vergelyk;

6.1.1.3 deur die teenblaai van die lidmaatsertifikaat- en attestaatboek met die lidmaatregisters vir belydende lidmate te vergelyk en

6.1.1.4 deur die besonderhede in die afskrifte noukeurig met dié in die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate te vergelyk.

6.1.2 Die parafering en handtekening van die kommissie/persone deur die kerkraad aangewys, beteken dat die afskrifte nagegaan, waar nodig gekorrigeer en uiteindelik as korrek gesertifiseer is. Alle wysigings moet ook geparafeer word.

6.2 VOLTOOIING VAN DIE REGISTERAFSKRIFTE

6.2.1 Op die voorblad verskyn slegs die naam van die gemeente en die tydperk waaroor die afskrifte strek. Die naam van die gemeente en die jaartal word verder op elke bladsy aangedui.

6.2.2 Lê die binneblaai soos 'n boek oop. Begin met die inskrywings op die agterkant van die eerste blad en gaan dan voort soos dit in die register voorkom. Nommer die bladsy sodat wanneer die "boek" ooplê, die registrasieruimte op elkeen van die twee velle dieselfde nommer kry.

6.2.3 Daar mag geen bladsye tussenin oopgelaat word nie. Moet dus nie elke letter van die alfabet op 'n nuwe bladsy begin nie. Hoogstens mag daar tussen die name wat met verskillende letters van die alfabet begin, 'n reël oopgelaat word.

6.2.4 Geen gewone regstelling mag bo-oor 'n skryffout van die registerhouer aangebring word nie. Die fout moet met rooi ink onderstreep en die regstelling in rooi ink daarbo ingeskryf word. Alle regstellings word geparafeer. Let wel: 'n gewone regstelling of korreksie is geen wysiging of rektifikasie nie.

6.2.5 Op die laaste bladsy van die afskrifte en net onder die laaste inskrywing sertifiseer die kerkraad dat die afskrifte 'n korrekte en getroue weergawe van die oorspronklike register is. Elke binnebladsy word ook regs onder klein en netjies geparafeer.

6.2.6 Voltooide afskrifte moet nie opgerol of gevou word nie.

6.3 GEBREKKIGE REGISTERAFSKRIFTE

Die kerkraad moet toesien dat alle stukke wat deur die argief vir verbetering, aanvulling of vervanging na hulle kerkraad terugverwys is, binne vier weke aan die Argivaris terugbesorg word.

6.4 REGISTERSREKENAAR

6.4.1 Waar gemeentes hulle registers en/of registerafskrifte op rekenaar doen, geld al die voorskrifte soos reeds genoem. Sien veral 6.2.1 tot 6.2.6 hierbo.

6.4.2 Let ook op die volgende vereistes

6.4.2.1 Die papier wat gebruik word, moet duursame A4-papier wees wat minstens 80 gram per vierkante meter weeg.

6.4.2.2 Drukwerk moet met netjiese en leesbare lettertipes gedoen word met ink wat nie maklik verbleik of uitgewis kan word nie.

6.4.2.3 Die spasiëring tussen lyne mag nie kleiner as die huidige spasiëring wees nie. Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet lyne daarop aangebring word. Inskrywings moet steeds genommer word.

6.4.2.4 Daar moet voorsiening gemaak word vir presies dieselfde kolomme in dieselfde volgorde as in die oorspronklike registers (dit hoef nie noodwendig dieselfde wydte te wees nie). Indien ongelinieerde papier gebruik word, moet kolomlyne daarop aangebring word.

6.4.2.5 Drukwerk moet op beide kante van die papier wees, met genoeg spasie vir inbinding (lê die binneblaaie soos 'n boek oop – die regterkantlyn van die linkerbladsy en die linkerkantlyn van die regterbladsy moet ten minste twee sentimeter wees).

6.4.2.6 Sommige van die rekenaarsagtewareprogramme wat gebruik word om afskrifte van lidmaatregisters te druk, kan nie aan al die vereistes van 6.4.2. hierbo voldoen nie. Dit word egter wel onder bepaalde omstandighede deur die argief aanvaar. Skakel asseblief vooraf met die argief om te verneem of 'n bepaalde pakket se drukstukke vir die argief aanvaarbaar is.

6.4.3 Waar gemeentes gebruikmaak van 'n aanlyn gerekenariseerde lidmaatregisterprogram wat spesifiek deur die Argief goedgekeur is, hoef registerafskrifte nie volgens punt 6.4.1 tot 6.4.2.6 van hierdie reglement aan die Argief gelewer te word nie. Hierdie vergunning geld slegs vir solank as wat 'n gemeente van die aanlyn program gebruikmaak.

6.4.4 Alle verwysings na doop- of lidmaatregisters in die res van die reglemente sluit ook die betekenis van 'n aanlyn gerekenariseerde lidmaatregisterprogram, soos deur die Argief goedgekeur, in.

[Vir inligting oor sagteware vir gemeente-administrasie, die goedgekeurde lys van afkortings, rektifikasievorms en enige navrae oor die hantering van die registers, kan die Argief van die NG Kerk in Suid-Afrika te Stellenbosch gekontak word. Inligting (en vorms) kan ook op die argief se webblad gevind word.]

RIGLYN VIR DIE INSAMELING VAN ARGIVALIA

1. REGLEMENT

1.1 Die “Riglyn vir die hantering van argief- en museummateriaal” (Riglyn 4.1) verduidelik die doel van die Argief in paragrawe 1.2 en 1.3:

1.1.1 “Hierdie arbeid bou die geheue van die kerk uit en stel die kerk in staat om sy funksies op ’n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse voort te sit. Die kerk se argief huisves gevolglik ook die skriftelike en ander getuienisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm.

Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuienisse oor die handeling van God Drie-enig in en deur sy kerk in ’n bepaalde gebied.”

1.2 Die insamelingsbeleid fokus dus op hierdie twee terreine:

1.2.1 Statutêre vereistes en redes vir bewaring.

1.2.2 Ekklesiologiese redes vir bewaring.

1.3 Daar is ook ander faktore wat bepaal watter argivalia ontvanklik is:

1.3.1 Die navorsings- en historiese waarde.

1.3.2 Die sekulêr-wetenskaplike waarde.

1.3.3 Die waarde vir die algemene kerklike publiek.

2. STATUTÊRE VEREISTES EN REDES VIR BEWARING

2.1 SUID-AFRIKAANSE WETTE

Daar is reeds ’n magdom wette wat bepaalde vereistes stel ten opsigte van die bewaring van dokumente en ander artefakte, onder andere die volgende:

2.1.1 Wet op Beheer van Trustgoed (Registrasie van Trusts) (Wet 57 van 1988)

2.1.2 Wet op inkomstebelasting (Registrasie as openbare weldaadsorganisasie en gepaardgaande voordele) (Wet 58 van 1962)

2.1.3 Arbeidswetgewing (Wet 66 van 1995)

2.1.4 Wet op basiese diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997)

2.1.5 Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (Wet 85 van 1993)

2.1.6 Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)

2.1.7 Nasionale Erfenis-wetgewing (Wet 25 van 1999) en Goewermentskennisgewing 1313 van 25 Oktober 2002

2.1.8 Wetgewing ten opsigte van E-kommunikasie en Transaksies (Wet 25 van 2002)

2.1.9 Wet op beskerming van persoonlike inligting (Wet 4 van 2013)

2.2 FUNKSIONERING

2.2.1 Behalwe vir die vereistes in die wette genoem, moet gemeentes, ringe, sinodes en ander kerklike entiteite seker maak dat hulle dokumentasie op ’n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse bewaar word ten einde te verseker dat hulle hulle funksie effektief kan vervul en om seker te maak dat hulle teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm is.

2.2.1.1 GEMEENTES

- Agendas (sakelyste en bylaes) en notules (handeling) van die kerkraad en kommissies van die kerkraad.

- Alle lidmaatregisters (doop- en belydend), huweliksregisters en doopkladboeke.
- Ander historiese dokumente: ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes.
- Finansiële dokumente: Slegs sekere van die volgende dokumente sal permanent bewaar word en 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, 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
- sien die volledige verpligte bewaringstydperke by:
 - <https://www.kerkargief.co.za/doks/Tydperke.pdf>
 - Getekende geouditeerde finansiële state
 - Korrespondensie
 - Afskrifte van die lidmaatregisters vir doop- en belydende lidmate (harde kopie of elektronies)
 - Skriftelike en mondelinge oorkondes wat 'n bydrae kan lewer tot die getuienis van die handeling van God in Sy kerk
 - Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.2RINGE

- Agenda en oorspronklike notule (handeling) van die ringsvergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het.
- Notule en korrespondensie van alle ringskommissies.
- Alle argiefmateriaal, insluitend korrespondensie.
- Alle stukke wat vir verbetering/aanvulling/vervanging/terugverwys is, moet so gou moontlik na ontvangs en noukeurige kontrole deur die ringskommissie na die argief gestuur word.
- Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.3SINODES

- Behoorlik ondertekende, geparafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliassende korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte, aantekeninge, ensovoorts.
- Die gepubliseerde agenda, notule en kerkorde na afloop van 'n sinodale vergadering.
- Belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskrifte of publikasies.
- Jaarlikse inventaris (Wet 2 van 2000)

2.2.1.4 REGSENTITEITE VAN DIE KERK

- Notules en verslae van die NG Kerk se entiteite (maatskappye, trusts, welsynorganisasies, verenigings, ensovoorts) word vir veilige bewaring ingeneem.

3. EKKLESIOLOGIESE REDES VIR BEWARING

3.1 GETUIENISSE OOR DIE HANDELINGE VAN GOD DRIE-ENIG

Die volgende bronne val in die kategorie wat gaan oor die “Getuienisse oor die handeling van God Drie-enig”

3.1.1 GEMEENTES

- Gemeente se nuusbriewe / blad
- Notules (reeds by 2.2.2.1) genoem, maar gemeentes en sinodes kan gerus let op hoe die notules getuig van God se werk in die gemeente of sinode
- Gemeente se gedenkalbum(s)
- Afkondigingsboeke (Weeklikse aankondigings of gemeente bulletins).
- Gemeenteblaaie (Maand- of kwartaalblaai. Een van elke uitgawe.)
- Almanak (Jaarprogram. Een voorbeeld per jaar/tydperk.)
- Foto's
- Uitsonderlike kwitansies of skenkings.
- In- en uitgaande korrespondensie

3.1.2 RINGE

- oorspronklike handeling van die vergadering, asook alle bylaes en alle verslae en gemeentelike stukke wat voor die ring gedien het
- In- en uitgaande korrespondensie

3.1.3 SINODE:

- behoorlik ondertekende, geparafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte, aantekeninge, ensovoorts.
- belangrike teologiese (veral kerkhistoriese) geskrifte of publikasies.
- In- en uitgaande korrespondensie

4. VAN HISTORIESE BELANG OF NAVORSINGSWAARDIG

4.1 Bogenoemde is riglyne vir die bewaring van huidige dokumente. Dit gebeur egter dikwels dat 'n gemeente of sinode vir die eerste keer in jare of dekades deur die “agterste” dokumente in die kluis werk. Van hierdie ou dokumente is van groot historiese belang. Die algemene reël is om dit eerder alles na die Argief te

stuur.

Voorbeelde: Enige oorspronklike briewe of manuskripte van David Livingstone of Andrew Murray of Willie Jonker is vandag van groot belang. Naamlyste van boere krygsgevangenes tydens die Boere-oorlog. Handgeskrewe preke uit die vroeë tyd.

5. DIE ARGIEF BIED OOK 'N SEKULÊR-WETENSKAPLIKE DIENS

5.1 Die Argief bied ook 'n sekulêr-wetenskaplike diens. Die vraag is dus gedurig of daar 'n kans is dat daar 'n navorser sal wees wat die inligting sou kon gebruik vir kerkhistoriese navorsing – of dalk kulturele navorsing? Dateer die dokumente dalk uit 'n buitengewone tydperk, byvoorbeeld uit 'n tydperk van oorlog, rebellie, depressie en organisatoriese veranderings.

5.2 Het die dokumente dalk iets oor musiek, sang of kleredrag? Vertel dit dalk van die weer (droogte of vloed)?

6. ALGEMEEN

6.1 PAMFLETTE

Pamflette, traktaatjies, brosjures en klein formaat publikasies is aanvullende materiaal tot die aktiwiteite van die kerklike lewe. Hieronder val veral dokumente wat bydrae tot die kerklike debat van die dag.

6.2 BOEKE

- **Algemene boeke**

- Alle boeke deur en oor predikante van die NG Kerk.
- Toerustingsmateriaal van die NG Kerk (Byvoorbeeld: Kleingroepmateriaal soos gedruk deur Bybel-Media, CLF of ander verwante maatskappye)

- **Naslaanwerke**

- Boeke van algemene kerklike belang.
- Boeke oor die geskiedenis van die ontstaan van verskillende denominasies in Suid-Afrika en ander lande waar die NG Kerk gemeentes het].
- Naslaanwerke wat bydrae tot die beantwoording van navrae uit die Argiefversamelings, byvoorbeeld ten opsigte van kerkgeskiedenis, genealogie, sending, ens.

- **Gedenkboeke**

- Alle gedenkboeke van gemeentes van die NG Kerk.
- Gedenkboeke van instansies van die kerk.

- **Jaarboeke**

- Alle jaarboeke van die NG Kerk, die VGK, Gereformeerde Kerk en Hervormde Kerk.

- **Bybels en Psalm- en Gesangboeke** (Slegs een eksemplaar van 'n spesifieke uitgawe word bewaar. Uitgawes van die Bybelgenootskap van SA geniet voorrang. Uitgawes deur buitelandse uitgewers en

drukkers word slegs bewaar as dit van historiese belang is (bv State-Bybels).

6.3 TYDSKRIFTE

- Tydskrifte vanuit die NG Kerk-stal word bewaar. Hieronder tel LIG, Kerkbode, NGTT, ens.

6.4 PROEFSKRIFTE EN VERHANDELINGE:

- Proefskrifte van al drie die Teologiese Fakulteite (US, UOVS en UP) word bewaar.
- Waar moontlik moet digitale kopieë bewaar word.

6.5 FOTO'S EN ANDER OUDIOVISUELE MATERIAAL

- Die Argief bewaar alle foto's van NG Kerkgeboue, NG predikante, NG Kerkrade, NG Sinodesittings, Kommissies van die Kerk.
- Foto's van aksies van die kerk word ook bewaar. Hieronder tel sendingaksies, jeugaksies, gemeente-aktiwiteite, ens.
- Oudiovisuele materiaal soos films, plate, kassette, Video's, DVD's, ens word bewaar.

6.6 PRIVATE PREDIKANTE VERSAMELING:

- Die Argief bewaar die persoonlike versamelings van predikante van die NG Kerk.
- Dit word ontvang onder voorwaarde van die skenkingsooreenkoms wat stipuleer dat die Argief daarmee na goeë dunnke kan handel.
- Dit sluit in onder andere:
Boekery (waar dit tot aanvulling van die Argiefversameling is).
Preke
Ongepubliseerde navorsing
Publikasies deur en oor die predikant
Biografiese besonderhede
Foto-versamelings
- Koerantknipsels

6.7 MUSEUM ARTEFAKTE:

- Alhoewel die Argief nie 'n museum is nie word 'n aantal historiese artefakte wel hier geberg.
- Die Argief raai gemeentes aan om eerder hul eie artefakte te bewaar.

7. DIENS AAN KERK SE LIDMATE

Huweliksbevestigings word versoek om getekende afskrifte van huweliksregisters by die argief in te handig (geskandeer en per epos gestuur). Lidmate soek dikwels na 'n bewys van hulle huwelik en die Departement van Binnelandse Sake het soms (om verskeie redes) nie 'n bewys van die huwelik nie.