

**RICHTLIJNEN  
VOOR HET BEHEER VAN  
DOCUMENTEN  
IN  
PAROCHIEARCHIEVEN IN HET  
BISDOM GRONINGEN-LEEWARDEN**

Oktober 2008

Deze **Richtlijnen voor het beheer van documenten in parochiearchieven in het bisdom Groningen-Leeuwarden** zijn samengesteld door de Diocesane commissie voor archieven van kerkelijke organen en instellingen van het bisdom Groningen-Leeuwarden; als redacteur daarbij heeft gefungeerd drs. A.J.M. den Teuling.

Groningen, juli 1994, in details gewijzigd juni 2001 en ingrijpend in juni 2008.

Goedgekeurd door de bisschop van het bisdom Groningen-Leeuwarden op .....

**RICHTLIJNEN VOOR HET BEHEER VAN DOCUMENTEN IN  
PAROCHIEARCHIEVEN IN HET BISDOM GRONINGEN-LEEWARDEN**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Voor wie zijn deze richtlijnen bedoeld en wat kunt u ervan verwachten?.....   | 4  |
| 2  | Wie heeft archief? .....  | 4  |
| 3  | Wat is het archief? .....   | 4  |
| 4  | Hoe behandelt men de post en hoe maakt men documenten op? Papier en digitaal .....  | 5  |
| 5  | Hoe archiveert men? .....   | 6  |
| 6  | Waarom bewaart men archieven? .....   | 8  |
| 7  | Wat voor regels bestaan er voor het archief?.....   | 8  |
| 8  | Hoe kan het parochiearchief het beste worden ingedeeld? .....   | 8  |
| 9  | Waarom bewaart men niet alle archiefmateriaal? .....  | 9  |
| 10 | Overzicht van te bewaren en te vernietigen stukken van het kerk- of parochiebestuur,<br>en andere besturen, raden en commissies, met termijnen..... | 10 |
| 11 | Te bewaren en te vernietigen stukken die alleen de pastoor aangaan (pastoorsarchief).....   | 11 |
| 12 | Hoe moet men papieren en digitale archieven ordenen en bewaren? .....   | 11 |
| 13 | Hoe moet men statische archieven bruikbaar houden en bewaren? .....   | 12 |
| 14 | Hoe te handelen bij opheffing en samenvoeging van parochies? .....  | 13 |
| 15 | Materiële vernietiging .....  | 14 |
| 16 | Bewaarcondities .....   | 14 |
|    | Bijlage 1. Schema voor de ordening van een parochiearchief .....  | 15 |
|    | Bijlage 2. Literatuur betreffende het ordenen en beschrijven van (kerkelijke) archieven .....   | 17 |
|    | Bijlage 3. Canons uit het Wetboek van het Canoniek Recht.....   | 18 |

## **1. Voor wie zijn deze richtlijnen bedoeld en wat kunt u ervan verwachten?**

Deze richtlijnen zijn geschreven voor de secretaris en de penningmeester van het parochiebestuur, dus degenen die vanwege hun functie officieel gedeelten van het parochiearchief beheren. Maar ieder ander die officiële documenten van de parochie onder zich heeft kan er zijn voordeel mee doen.

De hoofdstukken 2. Wie heeft archief? en 3. Wat is het archief? leggen uit wat het begrip archief eigenlijk inhoudt.

Hoofdstuk 4. Hoe behandelt men de post en hoe maakt men documenten op? Papier en digitaal, geeft aan hoe men documenten (= stukken) kan opmaken, afhandelen, opbergen of opslaan, op een zodanige wijze dat men ze kan archiveren (= in het archief plaatsen).

Hoofdstuk 5, Hoe archiveert men? behandelt de wijze van opbergen of archiveren, zodra de documenten (=stukken) niet meer gebruikt worden of afgehandeld zijn.

De hoofdstukken 6 t/m 13 geven aanwijzingen voor het omgaan met het archief na de fase van afhandeling en archivering. Hoofdstuk 12 geeft aanwijzingen voor de behandeling van schijnbaar ordeloos aangetroffen archief, en 13 omtrent de materiële afwerking ervan. 14 Geeft aan hoe te handelen bij opheffing en samenvoeging van parochies. 15 En 16 gaan in op materiële aspecten.

De belangrijkste reden voor de bewaring van het archief is dat men het moet kunnen gebruiken om vragen te beantwoorden. Deze kunnen van buiten komen, bijvoorbeeld van de Rijksbelastingdienst, of van uzelf, bijvoorbeeld over een onderhoudscontract. Terugvinden kan alleen als het archief overzichtelijk en dus geordend is. Dat betekent tevens dat een belangrijk deel van de richtlijnen gaat over het op verantwoorde wijze verwijderen van onbelangrijke of irrelevante stukken en het vernietigen daarvan. Dit onderwerp wordt behandeld in de hoofdstukken 9 en volgende.

## **2. Wie heeft archief?**

Eigenlijk heeft iedereen die kan lezen en schrijven archief: brieven, boodschappenbriefjes, rekeningen, dagafschriften, diploma's, rijbewijs enzovoorts. Het maakt niet uit of de documenten op papier zijn vervaardigd of digitaal. Ook e-mail is archief.

Voor deze richtlijnen is natuurlijk alleen van belang alles wat met de parochie te maken heeft. Iedereen die iets doet voor de parochie vormt een persoonlijk archief, al betreft het maar vergaderagenda's en kopieën van de notulen van de laatste vergaderingen.

Deze behoren lang niet allemaal tot het parochiearchief. Alleen degenen die namens de parochie of een organisatieonderdeel of orgaan daarvan (bestuur, commissie, werkgroep, kerkkoor) in een functie optreden vormen het officiële archief van de parochie. In de praktijk zijn dat vrijwel steeds de pastoor, en de secretaris en penningmeester van elk orgaan van de parochie. Ook inter-parochiële samenwerkingsverbanden zijn officiële archiefvormers.

Van de twee "soorten" archief kunnen dus de persoonlijke archieven worden vernietigd zodra de eigenaar ze niet meer nodig heeft. Deze zijn alleen van waarde als het officiële archief door omstandigheden in ongerede geraakt mocht zijn. Deze richtlijnen hebben alleen de formele archieven van de parochiële organen als onderwerp.

## **3. Wat is het archief?**

Het archief bestaat uit alle administratieve papieren, en tegenwoordig ook computerschijven, -banden, cd-rom's, dvd's en diskettes, die bij uitvoering van de taken van de parochie ofwel binnenkomen van elders (bijvoorbeeld het bisdom, of leveranciers), ofwel worden gemaakt (bijvoorbeeld uitgaande correspondentie, notulen, ledenadministratie, jaarstukken, doop- en huwelijksregisters en formulieren). Het maakt niet uit hoe oud het materiaal is. Deze richtlijnen zelf zijn net zo goed een archiefstuk als een eigendomsbewijs uit de 18de of 19de eeuw. Ook afbeeldingen, zoals bouwtekeningen, ontwerpen voor gebrandschilderde ramen of voor altaartextiel behoren tot het archief, mits het de eigen parochie betreft. Ook in opdracht van de parochie aangelegde series foto's zijn archief.

Verder behoort tot het archief een exemplaar van het parochieblad en van ander onder de parochianen verspreid drukwerk, zoals een parochiegids, en tegenwoordig ook de parochiële website.

Niet tot het archief in strikte zin behoort de verzameling krantenknipsels en min of meer toevallig verzamelde foto's. Er is geen bezwaar tegen deze wel bij het archief te bewaren. Evenmin tot het archief behoren tijdschriften waarop de parochie geabonneerd is of was, zoals de tijdschriften 'Een-Twee-Een' en 'Kerkelijke Documentatie', Archief voor de geschiedenis van het Aartsbisdom Utrecht en een theologische of liturgische bibliotheek.

#### **4. Hoe behandelt men de post en hoe maakt men documenten op? Papier en digitaal**

Archief ontstaat doordat u uw werk doet. Dat kan nl. niet zonder documenten, in welke vorm dan ook. U ontvangt brieven of e-mail, verzendt ze en behoudt kopieën ervan en u maakt notulen of andere werkstukken. Maar in een parochie bent u niet de enige die dat doet. De eerste vraag die zich voordoet is dan ook: hoe houdt men alles wat de parochie aangaat bij elkaar, en tegelijk: hoe houdt men uit elkaar wat voor iedere functionaris bestemd is resp. door ieder afgehandeld moet worden?

In bijna alle parochies bestaan besturen, raden, commissies en functionarissen, die elk een bepaalde taak vervullen. Met een verzamelnaam noemen wij dit: de organen in een parochie.

Sommige organen zijn eenpersoonsfuncties zoals de pastoor. Hoewel, ook deze en de pastorale werkers werken veelal in teamverband. Maar de andere organen, die niet met zielzorg en de bediening van sacramenten zijn belast, hebben gewoonlijk een voorzitter en een secretaris en, voor zover men met geld omgaat, een penningmeester.

##### **4.1. Inkomende post**

Omdat er bij de organisatie van een parochie tientallen mensen betrokken zijn, moet men in ieder geval één centraal adres hebben, waar de post en ook de e-mail binnenkomt.

Privacygevoelige e-mail komt natuurlijk bij de pastores binnen, en voor zover deze als geadresseerde brieven bij het parochiesecretariaat of bij anderen binnenkomen worden zij ongeopend aan de pastores doorgegeven. Hetzelfde geldt voor de post van het bisdom die evident voor de pastores bedoeld zijn.

Alle overige post wordt echter op het centrale adres geopend en beoordeeld. De secretaris of degene die op het secretariaat werkzaam is beoordeelt de binnengekomen post op criteria als onmiddellijk actie ondernemen, in het bestuur brengen, door een ander orgaan laten afhandelen, of eerst aan een ander geven en dan achteraf in het bestuur brengen. Zet op alle stukken een datum van ontvangst.

Uiteraard moet deze op een zeker moment worden verdeeld. Daarvoor gebruikt men het gemakkelijkst ouderwetse, bij de kantoorboekhandel te verkrijgen stapelbare postbakjes. Voor zover de betrokkenen regelmatig op het centrale adres komen bestaat er voor elk van de functies en betrokken personen een apart postbakje. Waar dat niet het geval is en er stukken doorgestuurd moeten is dat waar het e-mail betreft geen probleem. Papieren stukken mogen in principe het centrale adres niet als origineel verlaten. Alleen kopieën mogen de deur uit. Dit geldt ook voor nota's die door de penningmeester moeten worden betaald, maar wel eerst ter vergadering moeten worden behandeld.

De secretaris mag de originele, officiële stukken nooit of te nimmer uitleenen. Hij mag alleen kopieën uit handen geven. Zelfs de meest vertrouwde parochiaan kan belangrijke stukken vergeten en de schade bij verlies kan onoverzienbaar zijn.

Zet inhoudelijk belangrijke e-mail in een afzonderlijke map in chronologische volgorde in de mailbox, en sla deze bovendien zodra nodig in een onderwerpsmap op (zie onder).

Ongeadresseerde reclame behoeft geen andere behandeling dan de prullenbak en over geadresseerde reclame moet men afspraken maken, wat onmiddellijk de prullenbak ingaat en wat wordt doorgegeven. Dit kunnen wel de originelen zijn. Reclamemateriaal behoort niet tot het archief.

## 4.2. Zelf opgemaakte documenten en uitgaande post

Notulen, verslagen, vergadernotities en uitgaande brieven worden eerst ontworpen, dan behandeld in een vergadering of wat voor overleg dan ook, en meestal na wijzigingen vastgesteld en verzonden of verspreid. Aangezien tegenwoordig niemand dat meer zonder computer doet, moet men zorgvuldig op elk document aangeven in welk ontwerpstadium het stuk verkeert. Zet dan ook de datum, het versienummer en de naam van het bestand met die van de map waarin het document op uw computer opgeslagen is, in de aanhef van het stuk zelf.

Houdt vóór alles bij in welke vorm (digitaal of per post) een document verzonden of verspreid is en bewaar de voorstadia alleen als daar een goede reden voor is, bijvoorbeeld bij een uitgebreide discussie in de vergadering. Voorkom dat u achteraf talloze vrijwel gelijknamige stukken moet openen om te kunnen beslissen welke versie u moet bewaren en welke kunnen worden verwijderd. Doe dat tegelijk met het verzenden of verspreiden van het document.

Stukken die op papier worden verspreid moeten ook worden afgedrukt en op papier worden gearchiveerd. Dus niet alleen bewaren op de computer van de opsteller! Uiteraard wordt de datum van verzending op het stuk vermeld. Dit geldt ook voor documenten die als bijlage bij e-mail worden verspreid zoals notulen en vergadernotities. Officiële brieven moeten nog steeds met de hand ondertekend worden. Het vergt een te ingewikkelde procedure om een digitale handtekening rechtsgeldig te maken.

## 5. Hoe archiveert men?

De belangrijkste reden van bewaring van archieven is, dat men er gebruik van moet kunnen maken. In het algemeen geldt dus: men moet alles zodanig opbergen dat men het zelf terug kan vinden. Omdat bestuurswisseling veel voorkomt, is het echter ook noodzakelijk, dat uw opvolger de zaken terug kan vinden en dat betekent dat u een objectief systeem moet kiezen. Verder moet u zo weinig mogelijk overbodige informatie bewaren. Wat u niet bewaart hoeft u of uw opvolger ook niet meer achteraf uit te zoeken. Zie daarvoor verder de hoofdstukken 10 en volgende.

De stukken die de afzonderlijke organen gebruiken hebben een inhoudelijke samenhang. In het archief van een liturgische werkgroep zal men geen zaken aantreffen over het onderhoud van de kerk en het kerkbestuur bemoeit zich na 1856 niet met de armenzorg. Als men achteraf informatie uit het archief wil halen, moet men deze inwendige samenhang niet verstoren.

Dus: **het eerste ordeningscriterium** is: houd het archief van elk orgaan (bestuur, raad, commissie of functionaris, bijv. de pastoor) afzonderlijk.

Voor veel stukken legt de ordeningsmethode zichzelf op: series notulen kunnen alleen chronologisch worden opgeborgen. Dat is dus **het tweede ordeningscriterium**. Hetzelfde geldt voor de onderdelen van de financiële administratie. Veel ingekomen brieven worden in een vergadering besproken, en aanvankelijk in kopie als bijlage verspreid. Als het om zaken van enig belang gaat, bewaart men die brieven natuurlijk wel (bijvoorbeeld de bisschoppelijke goedkeuring van de begroting), zelfs als er naderhand niet veel mee wordt gedaan.

Er is geen bezwaar tegen, dergelijke stukken ofwel tussen de notulen te laten zitten, of - beter - als afzonderlijke serie te bewaren, eveneens in chronologische volgorde.

**Het derde ordeningscriterium** geldt voor stukken waarop men verwacht regelmatig terug te moeten vallen. Het is handiger om deze apart te verzamelen. Dat betreft onder andere projecten van grotere omvang, waar over een langere periode aan wordt gewerkt, zoals een verbouwing. Deze stukken bewaart men dus onderwerpsgewijs bij elkaar. Gezien het beperkte aantal van dergelijke projecten, is het niet nodig om de verschillende onderwerpsmappen of ordners in een bepaald, van tevoren vast te stellen ordenings- of registratuurplan, zoals dat bij de overheid gebruikelijk is, . onder te brengen

Het is aan te raden verzekeringspolissen, garantiebewijzen, onderhoudscontracten en gebruiksaanwijzingen apart te verzamelen, al hoopt u natuurlijk de eerstgenoemde twee nooit nodig te hebben. Deze stukken kunt u per object verzamelen, en vervolgens chronologisch in een ordner. Wordt bijvoorbeeld een polisblad of -aansluiting vervangen door een nieuw, dan kan het vervallen exemplaar worden verwijderd en vernietigd. Alleen als er gespecificeerde lijsten van de goederen in zitten, moeten ze uit historische overwegingen worden bewaard.

Berging alfabetisch op trefwoord is af te raden voor zowel papier als digitaal. Aan bijna ieder stuk kan men minstens vijf verschillende trefwoorden toekennen. Uw opvolger kan achteraf niet meer nagaan welk trefwoord u hebt toegekend.

Evenmin raadzaam is een ingewikkeld systeem, bijvoorbeeld een dossiersysteem, zoals dat bij de burgerlijke overheid in gebruik is. Dergelijke systemen zijn op zichzelf heel goed, voor wie er een opleiding in heeft gevolgd en er mee werken kan. Bent u dat zelf, dan is uw opvolger waarschijnlijk minder doorkneed en bezorgt u hem veel nodeloze moeite. Bovendien is de omvang en de diversiteit van de bemoeienissen van een parochie zodanig dat men daar geen ingewikkelde archiefcode voor nodig heeft.

Schematisch dus:

1. bewaren volgens orgaan;
2. daarbinnen chronologisch, voor zover bruikbaar, of
3. onderwerpsgewijs voor zover nodig.

Denk er verder om dat er tenminste één maal per week een back-up wordt gemaakt van de actuele computerbestanden. Bewaar die op een vaste plaats buiten het pand waarin de computer zich bevindt.

Behalve voor de parochiële website maakt het voor al deze stukken niet uit of zij op papier zijn gesteld of op een digitale drager zijn gezet. Met name de cd-rom of cd-r is een geschikt alternatief voor papier en voor de website de enige mogelijkheid.

Gebruik voor digitale archiefstukken die blijvend bewaard moeten worden uitsluitend in één keer te beschrijven blanco cd-rom's van goede kwaliteit, van een gerenommeerd merk, en niet afkomstig uit een voordelige aanbieding. Verpak ze uitsluitend in de speciale doosjes van harde kunststof. Gebruik geen cd-rw's, = rewritable! Andere media hebben een grotere capaciteit, maar zijn om uiteenlopende redenen (zie onder) niet geschikt voor blijvende bewaring.

Een gewone back-up is zelfs op cd-rom geen alternatief voor de blijvende bewaring van het archief. Back-ups mogen wel op andere media dan een cd-rom worden gemaakt. Deze worden immers telkens op korte termijn vervangen.

Het digitale deel van het archief moet op dezelfde manier worden ingedeeld als het papieren archief. Gebruik daarvoor dus dezelfde mappenstructuur. Sla in elke onderwerpsmap ook de bijbehorende e-mail op, en bewaar de rest van belangrijke e-mail in een afzonderlijke chronologische map, net zoals u dat met bijvoorbeeld de notulen doet. De inhoud van de in- en uitbak van uw e-mail kunt u vervolgens regelmatig verwijderen. Deze opmerkingen gaan ervan uit dat u uw eigen computer gebruikt en niet de centrale computer van de parochie, die voor de financiële en de ledenadministratie wordt gebruikt.

In principe kunt u voor elk jaar een aparte cd aanmaken, maar als de capaciteit van de stukken en de cd-rom het toelaten is er niets tegen om jaarlijks zoveel mogelijk cumulatief op te slaan en cd-roms's van het voorgaande jaar te vervangen. Dit geldt ook voor de administratie op de centrale computer, voor zover de belastinginspectie dat toelaat.

De dvd heeft weliswaar een grotere opslagcapaciteit, maar de verwachting is dat deze techniek binnenkort zal worden beëindigd, tenminste voor de opslag van documenten. Ook memory-sticks (USB-sticks) en externe harde schijven zijn minder of helemaal niet geschikt voor langdurige opslag. Tapes worden behalve in grote kantoren nauwelijks meer gebruikt en zij zijn voor kleine organisaties ook ongeschikt. De banden zijn buitengewoon kwetsbaar en het beheer ervan vergt uitgebreide technische kennis en faciliteiten.

Bedenk dat de inhoud op een andere drager gezet moet worden als de programmatuur verouderd. Bijna niemand kan nog documenten in Wordperfect lezen. Gebruik dan ook als opslagformaat zo mogelijk de universele standaarden: html, sgml, xml en pdf. Behalve voor de website heeft pdf verre de voorkeur. Een website wordt, bijvoorbeeld één keer per jaar, in zijn geheel met alle op dat moment bestaande koppelingen en links in html op een cd-rom gezet.

Voor de berging van papieren archieven zijn de bij de overheid algemeen gebruikte hangmappen met losse binnenmappen, die in laden of in kasten met of zonder deuren worden opgeborgen, het handigst, en qua ruimtebeslag het meest efficiënt. Goedkoper in de aanschaf, maar ruimteverslindend zijn ordners. Zij zijn in het gebruik wel handig, maar een nadeel is dat de papieren door hun gewicht of door het omslaan ervan gaan uitscheuren. Voor computerlijsten (kettingformulieren) zijn aparte opbergmaterialen in de handel. Zacht plastic is niet geschikt als bergmateriaal voor langer dan een week. Als er een geurtje aan zit moet u ze helemaal niet gebruiken, want ze lossen de toner op het papier op, waardoor de tekst van het papier loslaat.

Gebruik verder zo weinig mogelijk metalen hechtmechanieken zoals nietjes en paperclips en verwijder dit zodra u een stuk in een map vastmaakt. Hetzelfde geldt voor memobriefjes. De lijm tast het papier op den duur aan.

Zon, warmte en vocht, maar ook vrieskou zijn op korte termijn (soms minder dan een half jaar) natuurlijke vernietigers van deze materialen. Het is dus ook belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de stukken die u vandaag ontvangt.

## **6. Waarom bewaart men archieven?**

Als onderwerpen afgehandeld zijn wordt het archief statisch: papieren en e-mail zijn opgeborgen zoals hierboven is omschreven. Eigenlijk kijkt u er nauwelijks meer naar om. Maar ook als er geen wettelijke bewaarverplichting meer is, dan wil men bijvoorbeeld bij een eventuele verbouwing de oude bestektekeningen kunnen opzoeken. Als er een probleem is met een apparaat heeft men het garantiebewijs nodig. Op den duur hebben echter alle archieven, op enkele uitzonderingen na, alleen historische waarde. Men kan er bijvoorbeeld bij een jubileum de parochiegeschiedenis mee schrijven, nagaan wie er allemaal aan het historische orgel hebben gewerkt, of hoe het met de kerkklokken is gegaan tijdens de tweede wereldoorlog.

## **7. Wat voor regels bestaan er voor het archief?**

Het kerkelijk recht verplicht slechts tot de bewaring van kerkelijke registers. Terloops wordt ook over andere akten en documenten gesproken (Canons nr. 491 en 535 – zie Bijlage 3). Uit het verband blijkt dat hiermee lang niet alles wordt bedoeld wat hierboven in de hoofdstukken 3 en 4 is omschreven, maar voornamelijk de doop-, huwelijks- en overlijdensregisters en dergelijke; niet eens huwelijksformulieren en ook niet de notulenboeken van het kerkbestuur.

De Nederlandse belastingwetgeving en het Burgerlijk Wetboek verplichten tot de bewaring gedurende 7 jaar van stukken die van belang zijn voor de kennis van financiële rechten en verplichtingen. In de praktijk is dat alleen de financiële administratie (dus grootboek, kasboek, dagafschriften bank en giro, kwitanties, facturen en kassabonnen). Stukken betreffende het beheer van onroerend goed moeten echter 9 jaar worden bewaard. De boekhouding mag in overeenstemming met de belastinginspecteur digitaal worden uitgevoerd, maar alleen de jaarstukken moeten op papier worden gesteld.

Niettemin is het gebruikelijk en aan te bevelen ook andere stukken te bewaren, zij het dat men daarbij selectief te werk moet gaan. Een belangrijk onderdeel van deze richtlijn betreft juist de normen voor deze selectie. Zie daarvoor de hoofdstukken 9 en volgende.

## **8. Hoe kan het oudere parochiearchief het beste worden ingedeeld?**

Tot dusverre hadden deze richtlijnen in hoofdzaak betrekking op de dagelijkse gang van zaken met post, administratie en (modern) archief. Het resterende deel van deze richtlijnen betreft de ordening van statisch archief, zoals uw voorganger dat voor u heeft achtergelaten. U als secretaris kunt dat archief zelf verzorgen en in dat geval weet u een deel al van wat u hieronder kunt lezen. Maar het is ook mogelijk dat iemand anders de verzorging van het oudere archief op zich neemt, die met de bovenstaande problemen niet in aanraking is geweest. Vandaar is enige herhaling van het bovenstaande niet te voorkomen.

Bij de het ontstaan van het archief is op de eerste plaats gezorgd dat de documenten van de verschillende organisatieonderdelen onderscheiden en daadwerkelijk gescheiden blijven: de hoofdindeling van het archief is volgens orgaan.

De pastoor is als zielzorger zijn eigen secretaris en valt als zielzorger niet onder het bestuur. Zijn stukken vormen dus het pastoorsarchief in strikte zin. Dit geldt ook voor diakens en pastoraal werk(st)ers. Een afzonderlijke secretaris betekent in andere gevallen een afzonderlijk archief.

Van oorsprong beheren pastoor en secretaris van het parochiebestuur ieder hun eigen deel van het archief, maar het parochiebestuur is verantwoordelijk voor de goede archivering. In de regel wijst het bestuur iemand aan voor het beheer van het parochiearchief. In het algemeen is dat de secretaris. Het beheer van bepaalde onderdelen van het archief, bijvoorbeeld de ledenadministratie, kan door het bestuur aan anderen worden overgelaten.



Dankzij de kopieermachine en de e-mail ontstaan binnen de besturen, commissies en raden overal vrijwel identieke series. Ieder lid van bestuur of commissie krijgt vóór iedere bijeenkomst de agenda en het verslag van de vorige gelegenheid en ook de financiële jaarstukken worden in veelvoud verspreid. Slechts de officiële correspondentie komt alleen bij de secretaris binnen en de financiële administratie komt, geautomatiseerd of niet, alleen bij de penningmeester voor. De rest is, zoals in hoofdstuk 1 vermeld, persoonlijk archief van elk bestuurs- of commissielid. Voor het ordenen en terugvindbaar maken, maakt het geen verschil of de stukken op papier staan of op een digitale drager zoals de cd-rom.

## **9. Waaron bewaart men niet alle archiefmateriaal?**

Mede dankzij de kopieermachine en de e-mail is er de laatste dertig jaar een wildgroei in de archiefvorming ontstaan. Het gevolg daarvan is, dat belangrijke stukken die slechts in enkelvoud aanwezig zijn, zoals eigendoms- en garantiebewijzen soms moeilijk te vinden zijn. Verder kost al dat papier ook onnodig veel opslagruimte. Dat zijn redenen genoeg om vanaf het eerste begin van de archiefvorming (dus al in de dynamische fase) zoveel mogelijk selectie toe te passen bij de bewaring.

Niemand zal zover gaan om reclamepapier in het archief te doen. Maar ook officieel aan de parochie geadresseerde brieven behoeven niet allemaal te worden bewaard. Als de inhoud ervan nooit tot actie heeft geleid, mag men ze alsnog vernietigen. Bijvoorbeeld gevraagde en ongevroagde offertes voor kantoormachines en cursussen en ook verzoeken van instellingen om financiële of andere ondersteuning, waarop men niet ingaat. Integendeel, als u dergelijke post zo spoedig mogelijk wegdoet, bespaart u zich de moeite van het opbergen en hoeft u achteraf niets uit te zoeken. Bovendien bespaart u zich veel moeite bij het opzoeken van belangrijke stukken, als zij tussen stapels onbelangrijk materiaal verstopt raken.

Ook computerlijsten (kettingformulieren van de financiële en de ledenadministratie) moet men zo snel mogelijk na het vervaardigen van een nieuwe uitdraai van hetzelfde bestand vernietigen. Dus alleen de laatste en volledigste versie bewaren. Achteraf het volledigste exemplaar uitzoeken is zeldzaam ingewikkeld en tijdrovend, en voor uw opvolger vaak niet meer te doen.

Hierop is echter één uitzondering. Omdat vanaf 1994 in het bevolkingsregister ("GBA") van de gemeente de geloofsovertuiging niet meer wordt vermeld, moet indien enigszins mogelijk eens per 10 jaar een uitdraai van de ledenadministratie worden bewaard, eventueel op cd-rom. Zo mogelijk dus vanaf 2004.

Wanneer stukken in veelvoud worden aangetroffen, merkt men één exemplaar als archiefexemplaar aan en de rest kan ter vernietiging worden afgevoerd. Wanneer het gebruikelijk is dat raden en werkgroepen elkaar hun notulen en verslagen toezenden dan kan ieder het best voor zich zijn eigen stukken bewaren. Dat betekent dat alle andere organen deze stukken mogen vernietigen na kennisgeving.

Bij zoekraken van gedeelten uit het archief van de secretaris kan men natuurlijk de stukken aanvullen uit de elders aanwezige dubbel. Normaal gesproken behoeven de meervoudig bewaarde stukken echter niet bewaard te worden en het is zeer verstandig om dat dan ook niet te doen.

Het ene exemplaar dat men bewaart is zoveel mogelijk het authentieke stuk. Alleen als het authentieke stuk niet op houdbaar materiaal staat, moet men bovendien een kopie bewaren. Vanwege de juridische waarde van authentieke exemplaren bewaart men dan tevens het origineel. De producten van veel oudere kopieermachines (met name thermisch papier, drysilverpapier, zinkoxidepapier) en afdrukken van veel inkjetprinters zijn niet langdurig houdbaar. De inkt is niet watervast en lichtecht. Kringloop- en andere zgn. milieupapieren zijn evenmin langdurig houdbaar. Gebruik voor dergelijke bewaarkopieën uitsluitend een laserprinter. Van e-mailberichten die men wil bewaren kan men het best een afdruk maken om in het archief op te bergen.

**10. Overzicht van te bewaren en te vernietigen stukken van het kerk- of parochiebestuur, en andere besturen, raden en commissies, met termijnen**

|    |   | <b><i>bewaren</i></b> | <b><i>vernietigen</i></b>               |
|----|---|-----------------------|---|
| 1  | reclamepapier, stukken zonder juridische waarde   |                       | zo spoedig mogelijk                     |
| 2  | dubbelen van stukken afkomstig van andere parochiële organen, die zelf hun stukken bewaren  |                       | na afhandeling                          |
| 3  | agenda's en notulen van het eigen orgaan; ingekomen en kopieën van verzonden brieven van enig belang; beleidsstukken  | x                     |   |
| 4  | verzekeringsspolissen (uitgezonderd die onder punt 7) garantiebewijzen en gebruiksaanwijzingen  |                       | na vervallen                            |
| 5  | stukken betreffende bouw, verbouwing, groot onderhoud, meubilair en aanschaf van kunst- en liturgische voorwerpen, relikwieën   | x                     |   |
| 6  | stukken betreffende schenkingen, legaten, fundaties   | x                     |   |
| 7  | stukken betreffende eigendomsrechten, zoals eigendomsbewijzen en verzekeringsspolissen waarin de goederen zijn omschreven, en beleggingen in geld en onroerend goed       | x                     |   |
| 8  | stukken betreffende begroting, rekening en verantwoording   | x                     |   |
| 9  | nota's, kwitanties, kassabonnen uitgezonderd als zij tevens garantiebewijs zijn (zie in dat geval 4)  |                       | na 7 jaar                               |
| 10 | nota's en kwitanties betreffende verhuur en andere transacties met betrekking tot van onroerend goed  |                       | na 9 jaar                               |
| 11 | dagafschriften bank en giro   |                       | na 7 jaar                               |
| 12 | kasboeken, grootboeken daterende van vóór ca 1950   | x                     |   |
| 13 | grootboeken in kaartsystemen en in de vorm van uitdraai van kettlingformulieren e.d., uitgezonderd de laatste uitdraai per kalenderjaar (zie daarvoor 14)                 |                       | na vervanging door de volgende uitdraai |
| 15 | overige financiële administratie, waaronder de laatste uitdraai per kalenderjaar van het grootboek  |                       | na 7 jaar                               |
| 16 | uitdraai van het ledenbestand van de parochie, eenmaal per 10 jaar  | x                     |   |
| 17 | overige uitdraaien  |                       | na vervanging door de volgende uitdraai |
| 18 | verloven tot begraving van de burgerlijke gemeente  |                       | na 1 jaar                               |
| 19 | parochieblad, één archiefexemplaar en één exemplaar om te gebruiken en uit te lenen   | x                     |   |
| 20 | overige exemplaren  |                       | na verschijnen volgende aflevering      |
| 21 | parochiële website, één maal per jaar of voorafgaande aan een ingrijpende wijziging, op een raadpleegbare manier op cd-rom gezet  | x                     |   |
| 22 | jaarboekje parochie; parochiegids; jubileumboek, etc.: één archiefexemplaar en één exemplaar om te gebruiken en uit te lenen  | x                     |   |
| 23 | vervallen delen van ledenregistratie, kaartsystemen en geautomatiseerde systemen; NB. op deze categorie is ook privacywetgeving van toepassing                            |                       | na verwerking van de mutaties           |
| 24 | collectie boeken en tijdschriften.<br>Overleg bij twijfel met Archief- en documentatiecentrum voor R.K. Friesland of het Katholiek Documentatiecentrum Groningen-Drenthe. |                       | naar goeddunken                         |

## 11. Te bewaren en vernietigen stukken die alleen de pastoor aangaan (pastoorsarchief)

In principe selecteert een pastoor die van parochie verandert bij vertrek naar een andere parochie de stukken betreffende de zielzorg zelf. Hij vernietigt de stukken die niet voor zijn opvolger bestemd zijn en neemt uiteraard zijn privécorrespondentie en andere persoonlijke papieren mee. Na overlijden van de pastoor neemt de regiovicaris (vroeger de deken) deze taak op zich, en hij zorgt dat de privé zaken aan de familie van de pastoor worden overgedragen. De volgende categorieën stukken kunnen de parochiemedewerkers niettemin tegenkomen.

|    |  | <b>bewaren</b> | <b>vernietigen</b>   |
|----|--|----------------|--|
| 25 | afleesboeken (waaruit de pastoor mededelingen vanaf de preekstoel deed)<br><i>niet: moderne intentieschriften etc. het gaat hier slechts op de afleesboeken die intussen vervangen zijn door het parochieblad.</i> | x              |  |
| 26 | doop-, huwelijks-, overlijdensregister; register van eerste-communicantjes, van gevormden en van paschanten  | x              |  |
| 27 | huwelijksformulieren, dispensaties betreffende te sluiten huwelijken   |                | na 90 jaar   |
| 28 | overige dispensaties   |                | na inschrijving in een register, dan wel na vervallen van het belang                           |
| 29 | stukken betreffende bineren etc.(méér dan een mis lezen op een dag)  | x              |  |
| 30 | stukken betreffende bijzondere kerkelijke plechtigheden  | x              |  |
| 31 | stukken waaruit de religieuze beleving van de parochianen kan worden opgemaakt, bijvoorbeeld ledenlijsten van broederschappen en stukken betreffende speciale gebedsacties   | x              |  |
| 32 | statistische opgaven van diverse aardbetreffende parochie en parochianen   | x              |  |
| 33 | rapporten betreffende maatschappelijke en religieuze omstandigheden in de parochie   | x              |  |
| 34 | soortgelijke rapporten die niet de eigen parochie betreffen  |                | na kennisneming  |
| 35 | analecta, losse exemplaren en incomplete verzamelingen   |                | na 10 jaar   |
| 36 | analecta, complete of vrijwel complete verzamelingen<br>Overleg bij twijfel met Archief- en documentatiecentrum voor R.K. Friesland of het Katholiek Documentatiecentrum Groningen-Drenthe.                        |                | aanbieden aan de bibliotheek van een archiefdienst of een andere wetenschappelijke bibliotheek |
| 37 | collectie theologische en liturgische boeken en tijdschriften<br>Overleg bij twijfel met Archief- en documentatiecentrum voor R.K. Friesland of het Katholiek Documentatiecentrum Groningen-Drenthe.               |                | naar goeddunken  |

## 12. Hoe gaat men te werk met schijnbaar ongeordend archief?

Wanneer het archief in de ontstaansfase niet volgens de aanwijzingen in de hoofdstukken 3, 4 en 5 is gevormd, maar als een schijnbaar ordeloze bult op een plank ligt, dan kan men het best als volgt te werk gaan:

1. Zoek uit van welk parochieel orgaan het aangetroffen papier afkomstig is, en schrijf dat op de verpakking;
2. Zoek uit of er uit dezelfde periode archieven van andere parochiële organen aanwezig zijn;
3. Behandel achteraf de aangetroffen archieven volgens de adviezen in hoofdstuk 8. Verander zo weinig mogelijk aan de aangetroffen volgorde in het archief, behalve dat u duidelijk dubbel lopende series verwijdert, en de volledigheid van de serie van de secretaris controleert.
4. Als de samenhang van de stukken het toelaat en u erg perfectionistisch bent, dan kunt u voor een ordelijke opsomming van de aangetroffen archiefbestanddelen gebruik maken van het schema in bijlage 1.
5. Ga in geen geval bestaande en duidelijk bij elkaar behorende pakken stukken uit elkaar halen en sorteren. U komt er te laat achter dat u zich een onomkeerbaar monnikenwerk op de hals hebt gehaald.

Werkelijk oude archieven, laten wij zeggen van vóór circa 1965, kan men het best aan een vakman-archivaris overlaten. Is deze niet beschikbaar, volsta dan met een zo duidelijk mogelijke omschrijving op de verpakking van de aangetroffen

stukken, maar verander verder zo weinig mogelijk aan de volgorde. Dan voorkomt u, dat niet onmiddellijk herkenbare onderlinge verbanden tussen stukken worden verbroken. Daardoor zou de bruikbaarheid van het archief namelijk sterk verminderen. Verder zou het een latere archivaris veel extra tijd en moeite kosten om de oorspronkelijke verbanden te reconstrueren.

Het vak archivaris natuurlijk is beslist te leren; een literatuuropgave vindt u in bijlage 2.

### **13. Hoe moet men statische archieven bruikbaar houden en bewaren?**

Wanneer het archief geordend is zoals boven omschreven, dan kan men volstaan met de archieven opnieuw te verpakken en de verpakkingen in archiefdozen te doen. Deze archiefdozen zijn weliswaar iets duurder dan archiefzakken, maar in het gebruik veel handiger en ook beter voor de conservering van het materiaal. Gebruik geen zelfklevende etiketten, deze vallen er bijna altijd na verloop van tijd af.

Het handigst en qua ruimtebeslag het meest efficiënt zijn de bij de overheid algemeen gebruikte mappen, die in archiefdozen worden opgeborgen. In het meest gebruikte type staan de mappen verticaal op de lange zijde. Daarvoor hebt u dus planken van 30-35 cm breed nodig. Voor te bewaren archiefstukken is ieder metalen hechtmechaniek uit den boze. Ordnerklemmen, nietjes en paperclips roesten al na korte tijd dwars door het papier heen. Voor computerlijsten zijn er aparte opbergmaterialen in de handel.

Zet op de mappen en de dozen tenminste het volgende:

1. naam van het orgaan (pastoor, bestuur, raad, werkgroep);
2. als het om series gaat, de omschrijving daarvan: notulen, jaarstukken; daarbij in jaartallen de periode waarop zij betrekking hebben. Dus bijvoorbeeld: parochieraad, notulen en bijlagen, 1975 - 1993;
3. als het om onderwerpen gaat, bovendien de omschrijving daarvan. Dus: kerkbestuur, verbouwing parochiehuus 1993 - 1996.

Ook cd-rom's met digitale bestanden worden aldus behandeld. Zet bovendien op dozen met cd-rom's welk opslagformaat of tekstverwerkingsprogramma is gebruikt. Zie hieronder.

Gebruik voor digitale archiefstukken die blijvend bewaard moeten worden uitsluitend in één keer te beschrijven blanco cd-rom's van goede kwaliteit, van een gerenommeerd merk, en niet afkomstig uit een voordelige aanbieding. Verpak ze uitsluitend in de speciale doosjes van harde kunststof. Om de in hoofdstuk 5 vermelde redenen gebruikt u geen cd-rw, dvd, memorstick, harde schijf of tape.

Zet documenten alvorens ze op te slaan op cd-rom zoveel mogelijk in een universeel formaat, nl. html, sgml, xml of pdf in versie 5 of hoger. Kunt u uitsluitend Microsoft Word of Word Perfect gebruiken, wees er dan op bedacht dat de gehele cd-rom bijtijds geconverteerd moet worden naar een nieuw tekstverwerkingsprogramma.

Als over een aantal jaren blijkt dat ook de cd-rom in onbruik raakt, zult u deze op de dan gangbare nieuwe drager moeten overzetten.

Deze fase in de bewerking van het archief is ook het moment om eventuele dubbele series te verwijderen. Treft men bijvoorbeeld vrijwel complete reeksen aan van voorzitter, secretaris en penningmeester van een orgaan, dan begint men met de kopieën van de penningmeester uit de stukken te verwijderen. Wat overblijft is naast het zuiver financiële deel zo weinig, dat het (voor zover van belang) beter in het gedeelte van de secretaris op zijn plaats is en daar kan worden ingevoegd. Daar blijken dan ook meestal kopieën van diezelfde stukken te vinden te zijn. De stukken van de voorzitter bevatten hooguit enkele verdwaalde originelen. De op termijn vernietigbare stukken zet men met een aanduiding ("vernietigen in 20...") apart, dan behoeft men ze later niet nogmaals te determineren of uit te zoeken. Zie hoofdstukken 10 en 11 voor een omschrijving van de belangrijkste categorieën van te bewaren en te vernietigen stukken.

Als er mappen met verschillende onderwerpen in één doos zitten, vermeld dan zoveel mogelijk alle onderwerpen op deze manier op de verpakking en vermijdt in ieder geval de termen 'algemeen' en 'diversen'. Het kan nuttig zijn, de dozen in een vaste volgorde te zetten en ze te nummeren en vervolgens de opschriften op de verpakkingseenheden in deze volgorde in een lijst op te nemen, de archiefinventaris. Daar dergelijke lijsten te gemakkelijk zoekraken, is het af te raden de mappen alleen te nummeren en de omschrijvingen slechts in de lijst op te nemen, zoals dat bij goed geoutilleerde overheidsarchiefdiensten gebruikelijk is.

Mappen kan men uit de (laden-)kasten van het dynamisch archief zo in archiefdozen doen, ordners moet men leeghalen. Als de volgorde binnen de ordners anders dan strikt chronologisch is, dan kan men het best een touwtje of veter niet al te strak door de ponsgaten halen om de onderlinge volgorde te bewaren. Anders gaan de stukken door uitscheuren en roestvorming onherroepelijk kapot. Men moet nietjes en paperclips ook zoveel mogelijk verwijderen. Deze roesten binnen enkele jaren dwars door de stukken heen.

Plastic mappen mogen alleen blijven zitten als u zeker weet dat ze van polyethyleen of polyester zijn. Anders tasten ze de tekst en het papier aan. Ook als de aantasting nog niet onmiddellijk zichtbaar is.

Plakband, met name sellotape e.d. en memobriefjes dienen verwijderd te worden. Het enige bruikbare plakband is Filmoplast P, dat echter niet in de kantoorboekhandel verkrijgbaar is. Zo nodig kunt u proberen het bij een archiefdienst te krijgen. Sellotape en Scotch tape tasten het papier aan. Als een memobriefje onmisbaar blijkt, knip dan de plakstrook eraf en plak het met stijfsel, gluton of Pritt-stift opnieuw vast.

Stofvorming tussen de stukken kan een gevolg zijn van gebruik van ordners. Houdt bij het overpakken dus een stofzuiger bij de hand. Banden (notulenboeken, kas- en andere financiële boeken) doet men ter voorkoming van aantasting door stof zoveel mogelijk in archiefdozen. Daarmee voorkomt men bovendien zoekraken.

Tenslotte: het komt veel voor dat in dezelfde ruimte als het archief ook ander materiaal is opgeslagen, bijvoorbeeld kerkelijk textiel. Win hierover advies in bij de Commissie voor het kerkelijk bezit aan oudheden en kunstvoorwerpen.

#### **14. Hoe te handelen bij opheffing en samenvoeging van parochies?**

Archieven worden gevormd als neerslag van activiteiten van besturen, commissies en andere parochiële organen. Worden deze opgeheven dan houden ook hun archieven op te groeien. De functies van deze opgeheven organen gaan over op nieuw gevormde of reeds langer bestaande parochiële organen van een nieuwe parochie of van een bestaande, nu uitgebreide, parochie. Deze nieuwe of uitgebreide parochie heeft aanvankelijk de archieven van de oude, opgeheven, organen nodig om hun werkzaamheden voort te kunnen zetten en zij moeten deze archieven dus met de overige eigendommen overnemen.

Deze archieven zijn echter in een andere, aan de nu bestaande parochie vreemde, omgeving ontstaan. Daarom moet men de archieven van de organen van de opgeheven parochies als afzonderlijke eenheden beschouwen en ze dus niet vermengen met bescheiden van andere opgeheven of voort bestaande parochies. Men behandelt de organen van elke opgeheven parochie zoals hierboven in hoofdstukken 8 t/m 13 omschreven, in onderlinge relatie binnen elke afzonderlijke parochie.

Als er een geheel nieuwe parochie wordt opgericht, waarin een aantal oude parochies op gaan, begint men voor de nieuwe parochie ook een nieuw archief. Wordt echter één (of meer) parochie(s) gevoegd bij een grotere, die blijft voortbestaan, dan kan men de archieven van de voort bestaande parochie laten doorlopen en behoeft men slechts die van de opgeheven parochies af te sluiten. Dat wil zeggen: zodra de opheffing van de parochie is afgewikkeld worden er geen nieuwe stukken meer aan toegevoegd.

Bij de opheffing van een parochie wordt gebruik gemaakt van een liquidatieprotocol. De archieven zijn daarin ook vermeld. Het betreft daar met name de bij vergissing achtergebleven en later alsnog aangetroffen stukken:

*"Het kan voorkomen dat bij de liquidatie van een kerkgebouw in een kast of aangrenzende ruimte papieren worden aangetroffen die de neerslag zijn van activiteiten van de besturen, commissies en andere organen van de parochie waar het kerkgebouw deel van uitmaakt. Deze papieren behoren tot het archief van de parochie en dienen aan de secretaris van het bestuur van de parochie waartoe het te liquideren kerkgebouw behoort te worden afgegeven. De secretaris zal de archiefbescheiden volgens de 'Richtlijnen voor het beheer van parochiearchieven in het bisdom Groningen-Leeuwarden' ordenen, eventueel samenvoegen met andere archiefbescheiden van die parochie en zorgen voor een goede bewaring."*

## 15. Materiële vernietiging

Voor vernietiging afgezonderde stukken zet men nooit bij het oud papier, laat staan naast of in de vuilnisbak. Er zit altijd privacygevoelig materiaal bij. Breng het naar een papiervernietigingsbedrijf of laat het door zo'n bedrijf ophalen en overtuig u ervan dat de zaak onmiddellijk in de versnipperaar ('shredder') gaat. Verbranden is niet alleen milieuonvriendelijk maar ook weinig efficiënt. Door de wind en de hitte dwarrelen half verbrande papieren beslist de verkeerde kant op. Cd-rom's maakt u onbruikbaar door er met een scherp voorwerp krassen over te maken. Vervolgens kunnen ze in de vuilnisbak. Dat geldt niet zonder meer voor oude computers. Haal op zijn minst de harde schijf eruit, voordat u hem in de vuilnisbak doet maar biedt hem liever zonder harde schijf ter recycling aan de bevoegde instantie aan.

## 16. Bewaarcondities

De secretaris van ieder orgaan bewaart het actuele deel van het archief gewoonlijk thuis. Daar is ook nauwelijks bezwaar tegen. Om de volledigheid van het archief te garanderen is het echter noodzakelijk om tenminste bij een wisseling van secretariaat de stukken op één plaats te concentreren. Dat zal meestal het parochiehuus of de pastorie zijn.

De pastoor moet bij zijn vertrek de stukken die hij bij de uitoefening van zijn functie heeft ontvangen of opgemaakt voor zijn opvolger achterlaten. De meest voor de hand liggende plaats daarvoor is een afsluitbare kast op de pastorie (zie canon 535). Veel beter is het echter om de stukken regelmatig, bijvoorbeeld eens per twee jaar, op een centrale plaats te deponeren. Ook de archieven van opgeheven parochies moeten zoveel mogelijk op één vaste plaats worden verzameld. Uiteraard moet men daarbij de stukken zodanig verpakken dat stukken uit verschillende archieven niet door elkaar raken.

Stoffige, hete zolders en vochtige kelders zijn ongeschikt voor de veilige bewaring van papieren en digitale archieven. Plaats voorts nooit archiefstellingen tegen een buitenmuur, dat kan op korte termijn tot schimmelproblemen leiden. Houdt de stellingen tenminste 10 cm van de wand af. Treedt er toch schimmelvorming op, vraag dan advies bij een overheidsarchiefdienst of de provinciaal archiefinspecteur. Is bewaring op een zolder onvermijdelijk, verpak het archief dan tenminste ordelijk in archiefdozen, maar gebruik de zolder zo mogelijk slechts voor op termijn vernietigbare stukken.

Indien enigszins mogelijk kiest men als archiefruimte een kamer met steenachtige wanden en betonnen vloer en plafond, en een massief houten deur. De meeste systeemwanden en -plafonds bieden geen enkele bescherming tegen brand en vandalisme. De kosten van bewaring zijn echter voor rekening van de parochie.

Destijds heeft de bisschop u aangeraden, het oude archief in bewaring te geven bij een overheidsarchiefdienst. Dat advies is nog steeds van kracht. Bij de vestigingen van de vroegere Rijksarchiefdienst in de provinciehoofdsteden, (tegenwoordig resp. Drents Archief, Groninger Archieven, Tresoor (Friesland) en Flevoland boven Water geheten en gevestigd in resp. Assen, Groningen, Leeuwarden en Lelystad) neemt men de laatste tijd geen ongeordend archiefmateriaal meer in bruikleen. De volgens deze richtlijnen bewerkte archieven zullen deze diensten echter waarschijnlijk blijven opnemen als de burgerlijke gemeente daartoe niet in staat is. Andere materialen dan parochiële archieven kunnen ook worden overgedragen aan de R.K. Documentatiecentra in de drie noordelijke provincies, hun adressen vindt u gemakkelijk in het telefoonboek en op internet, bijvoorbeeld via <http://www.archiefnet.nl/>.

De overdracht aan de burgerlijke gemeente of de archiefdienst in de provinciehoofdstad of een van de documentatiecentra moet geschieden in de vorm van bruikleen. Daarbij moeten ter bescherming van de privacy van de personen die in de archieven voorkomen zgn. bepalingen ter beperking van de openbaarheid worden opgenomen. Op grond van bisschoppelijk voorschrift vervallen deze zodra de stukken 50 jaar oud zijn. Een model voor een dergelijke bruikleenovereenkomst is bij deze archiefdiensten beschikbaar.

**I Archief van de pastoor**

Stukken van algemene aard

- Registrum memoriale

Zielzorg en kerkelijke bediening

- Doop-, trouw-, overlijdensregisters
- huwelijksformulieren
- registers van vormelingen en communicanten
- bisschoppelijke dispensaties
- diocesane statistieken en stukken betreffende statistische gegevens over de parochie
- administratie parochianen

Eredienst

- afleesboeken
- misintenties

Stukken van afzonderlijke pastores

- persoonlijke stukken pastoors, als restant(en) van persoonlijke archiefjes van pastores

Stukken betreffende afzonderlijke pastores en/of geestelijken afkomstig uit de parochie

(n.b.: indien aantal stukken zeer beperkt, onder Overige onderwerpen)

- stukken betreffende (oud)-pastores
- stukken betreffende uit de parochie afkomstige geestelijken

Overige onderwerpen

- relikwieën

## **II Archief van het kerkbestuur/parochiebestuur**

### Stukken van algemene aard

- notulen
- ingekomen en minuten van uitgaande stukken
- parochiegids
- parochieblad
- bisschoppelijke machtigingen (n.b.: indien één onderwerp betreffend, dan bij het desbetreffende onderwerp onderbrengen)

### Parochieraad/Parochievergadering

#### Oprichting, opheffing, organisatie (n.b.: indien aantal stukken zeer beperkt, onder Overige onderwerpen)

- (staf)kaart
- stukken betreffende de oprichting van de parochie
- stukken betreffende de parochiegrenzen
- statuten/reglementen
- stukken betreffende werkgroepen en commissies (n.b.: aparte archieven onder IV)
- parochiejubilea

### Gebouwen en bezittingen

- bouwen + onderhoud gebouwen
- aankoop/verkoop, verpachting/verhuur gebouwen en onroerend goed
- roerende goederen / inventarissen
- verzekeringen
- effecten / waardepapieren

#### Parochiële begraafplaats (n.b.: indien aantal stukken zeer beperkt, onder Gebouwen en bezittingen)

### Financiën

- begrotingen
- jaarrekeningen
- grootboeken / of kas/bankboeken / of nota's/kwitanties
- ingekomen en minuten van uitgaande stukken betreffende financiële zaken
- fondsen/fundaties/leningen
- belastingen

#### Parochiële scholen (n.b.: indien aantal stukken zeer beperkt, onder Gebouwen en bezittingen)

### Overige onderwerpen

#### Verzamelde documentatie

- literatuur
- foto's
- vervallen waardepapieren
- fotoalbums (tenzij onder een andere rubriek onder te brengen)

## **III Archief van het Armbestuur / Parochiële Caritas Instelling en/of andere grote zelfstandige archieven**

zonodig in grote lijnen bovenstaande indeling volgen:

- stukken van algemene aard
- stukken betreffende bezittingen
- financiën
- stukken betreffende de taakuitvoering

## **IV Overige archieven en stukken, behorende tot de parochiële archieven**

(schema voor kleine archiefbestanddelen)

### Archief A

### Archief B

### Archief C

Etc.

## **V Niet tot één der parochiële archieven behorende stukken, stukken waarvan het verband ermee niet duidelijk is**



## **Bijlage 2      Literatuur betreffende het ordenen en beschrijven van (kerkelijke) archieven**

- W.J. Formsma, Het inventariseren van archieven, in:  
Nederlands Archievenblad 77 (1973) 5 - 79.
- Studiedag inventarisatie kerkelijke archieven, in:  
Nederlands Archievenblad 87 (1983) 16 - 47, i.h.b. 21 - 28.
- Relevante hoofdstukken uit:  
F.C.J. Ketelaar, A.J.M. den Teuling en J. Van Wijngaarden, *Archiefbeheer in de praktijk*, Alphen a.d. Rijn 1986- ,  
losbladige uitgave (kostbaar maar vrij algemeen verspreid bij de burgerlijke gemeenten).

### **Bijlage 3          Canons uit het Wetboek van het Canoniek Recht**

#### **Canon 491, § 1-3**

- § 1 De diocesane Bisschop dient te zorgen dat de akten en documenten, ook van de archieven van kathedrale, collegiale parochiekerken en van andere in zijn gebied gelegen kerken, zorgvuldig bewaard worden, en dat inventarissen of catalogen opgesteld worden in twee exemplaren, waarvan het ene in het eigen archief en het andere in het diocesane archief bewaard dienen te worden.
- § 2 De diocesane Bisschop dient ook te zorgen dat in het bisdom een historisch archief bestaat en dat documenten die een historische waarde hebben daarin zorgvuldig bewaard worden en systematisch geordend.
- § 3 Voor de inzage en het naar elders brengen van akten en documenten waarover in de §§ 1 en 2, dienen de door de diocesane Bisschop vastgestelde normen in acht genomen te worden.

#### **Canon 535, § 1-5**

- § 1 In elke parochie dienen er parochieboeken te zijn, namelijk een doopregister, een huwelijksregister, een register van de overledenen, en andere volgens de voorschriften van de bisschoppenconferentie of de diocesane Bisschop; de pastoor dient er voor te zorgen dat die boeken nauwkeurig bijgehouden en zorgvuldig bewaard worden.
- § 2 In het doopregister dient ook het vormsel aangetekend te worden, alsook datgene wat de canonieke staat van de christengelovigen betreft, met betrekking tot het huwelijk, behoudens echter het voorschrift van can. 1133, met betrekking tot de adoptie, en ook met betrekking tot de ontvangen heilige wijding, de professie voor het leven in een instituut van gewijd leven afgelegd alsook met betrekking tot de verandering van ritus; en deze aantekeningen dienen in een doopbewijs altijd vermeld te worden.
- § 3 Elke parochie dient haar eigen zegel te hebben; getuigschriften die aangaande de canonieke staat van christengelovigen gegeven worden, evenals alle akten die een juridische betekenis kunnen hebben, dienen door de pastoor zelf of diens gedelegeerde ondertekend te worden en door het parochiezegel bekrachtigd.
- § 4 In elke parochie dient een bewaarplaats of archief te zijn waarin de parochieboeken bewaard worden, tezamen met de brieven van de Bisschoppen en andere documenten, die noodzakelijkerwijze of omdat het nuttig is, bewaard inoefen worden; de Pastoor dient erover te waken dat dit alles, dat door de diocesane Bisschop of diens gedelegeerde bij gelegenheid van de visitatie of op een andere geschikte tijd geïnspecteerd moet worden, niet in handen van buitenstaanders komt.
- § 5 Ook de oudere parochieboeken dienen zorgvuldig bewaard te worden, volgens de voorschriften van het particulier recht.