

# Archiefbeheer

## Richtlijnen bewaarbeleid archieven remonstrantse gemeenten

Gemeenten blijken het in de praktijk vaak lastig te vinden om te bepalen wat wel en niet van belang is uit een kerkelijke administratie om voor het archief te bewaren. Het volgende stuk geeft, *alleen in hoofdlijnen*, per categorie weer wat de belangrijkste zaken zijn om te bewaren en uiteindelijk over te dragen naar een plaatselijke archiefdienst. Dit staat los van de vorm waarin de informatie bewaard wordt (op papier of digitaal).

Leidend principe hierbij is dat een gemeente vooral moet bewaren wat voor haar uniek is en wat ook alleen in de plaatselijke administratie aanwezig is (zoals bijvoorbeeld kerkenraadsnotulen of de ledenadministratie), maar juist niet die documenten die door de Broederschap ook landelijk verspreid zijn (zoals bijvoorbeeld de Handelingen).

**Lijst van te bewaren documenten (*cursief* aangegeven de allerbelangrijkste categorieën):**

- **In- en uitgaande stukken:** alle correspondentie, maar van de inkomende stukken van andere organisaties alleen wanneer deze specifiek en/of persoonlijk tot de gemeente zijn gericht of van speciaal belang zijn, maar niet algemeen drukwerk zoals jaarverslagen, periodieken, reclames, etc. ***Eigen publicaties, eigen gemeenteblad. Krantenartikelen.*** In het bijzonder hoeven al het algemeen drukwerk en de circulaires van het Bureau (inclusief Adrem) niet per se bewaard te worden. Ook de Handelingen, notulen, besluitenlijsten, agenda's en convocaten van de A.V. en andere landelijke vergaderingen hebben minder prioriteit, tenzij er documenten van de plaatselijke kerkenraad / gemeente zijn die daar specifiek over gaan. Overzichten van in- en uitgaande stukken bewaren.
- **Verslagen** van vergaderingen en bijeenkomsten van gemeentelijke organen: ***kerkenraadsnotulen***, verslagen van commissies, organen, raden binnen de eigen gemeente of samenwerkingsgemeente (dit laatste in overleg met de samenwerkingspartner(s)), inclusief ***jaarverslagen*** en eventuele statistische overzichten. ***Preekregisters.***
- **Beleidszaken m.b.t. de gemeente:** Alle stukken van belang m.b.t. oprichting, samenvoeging of opheffing van de gemeente en reorganisaties binnen de gemeente. Interne reglementen, statuten.
- **Gemeenteleden:** ***Registratie lidmaten, doop-, trouw- en begraafregisters, attestaties.***
- **Ambtsdragers:** ***alle stukken betreffende de predikant(en), koster(s), organist(en) etc.*** Verslagen van beroepscommissies. In het bijzonder ook foto's, films etc.
- **Diaconie:** verslagen en financiële overzichten diaconale raad of commissie.
- **Kerkgebouw en andere eigendommen:** ***stukken m.b.t. verwerving, verlies, huur en verhuur gebouw en alle "kerkelijk kunstbezit", roerend of onroerend (restauratie, verbouwingen).*** Rapport SKKN m.b.t. het kerkelijk kunstbezit. Stukken m.b.t. andere eigendommen (***hofjes, gasthuizen*** etc.). Foto's, films m.b.t. de gebouwen.

- **Financiën: *Begrotingen met toelichtingen, grootboeken, balanses, jaarrekeningen***. Stukken over speciale fondsen (orgelfonds bijvoorbeeld), legaten en aanschaf / restauratie speciale voorwerpen.

## **Digitale archiefstukken**

Vrijwel alle administratie vindt tegenwoordig op digitale wijze plaats. Dat kan om te beginnen al in het lopende archief interne ordeningsproblemen opleveren, maar doet dat zeker ook bij de overbrenging naar archiefdiensten. Een archiefdienst zal over een werkend **e-depot** moeten beschikken om digitale documenten te kunnen innemen: een archiefdepot ingericht op voor het opnemen en blijvend bewaren van digitale documenten. Op dit moment hebben nog niet alle archiefdiensten een volledig werkend e-depot of zijn daar in gelijke mate op ingesteld; een paar van de grootste stadsarchieven in Nederland (Amsterdam, Rotterdam) lopen hierin voorop.

De algemene regel is hier dat altijd ten sterkste wordt aanbevolen in een zo vroeg mogelijk stadium contact op te nemen met de archiefinstelling waar de gemeente haar digitale archieven naartoe wil overdragen om zodoende erachter te komen wat de archiefinstelling precies eist aan zaken als bestandsformaten, documentatie etc. Om een algemeen overzicht te krijgen van wat daarvoor nodig is en hoe dit werkt kan verwezen worden naar de website van het [e-depot van het Rotterdamse Stadsarchief](#) als een goed voorbeeld en speciaal het document [Handreiking voor overdracht aan het E-depot, Stadsarchief Rotterdam 2016](#) .

Een gemeente kan zelf in ieder geval al vast in haar digitale administratie vooruitlopen op overdracht door altijd goed voor (actueel gehouden!) back-ups te zorgen van alle bestanden, duidelijke documentatie van deze bestanden en zo mogelijk al vroeg een onderscheid te gaan maken tussen wat wel en niet overgedragen moet worden (op grond van de selectielijst hierboven). In deze overgangstijd kunnen bepaalde stukken overigens zeker ook nog op papier bewaard worden.

## **Privacybescherming en archiefbeleid**

In de archieven die kerken beheren bevinden zich vrijwel altijd persoonsgegevens. Denk daarbij bijvoorbeeld aan doop- en trouwregisters, lidmatenregisters, maar ook vele andere documenten. Op deze persoonsgegevens is de *Algemene Verordening Persoonsgegevens* (AVG) van toepassing. Deze wet geldt voor de hele Europese Unie; daarnaast is echter specifiek voor Nederland de *Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming* (UAVG) van kracht. Deze laatste wet bevat nadere uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de AVG, speciaal ook op het terrein van archivering (= lange termijn bewaring) van persoonsgegevens. AVG en UAVG erkennen het belang van het blijvend bewaren van archiefstukken. Deze wetten bevatten daarom een aantal uitzonderingen op het strenge uitgangspunt van de AVG dat persoonsgegevens na gebruik zoveel mogelijk vernietigd moeten worden. De UAVG bevat bepalingen die specifiek gaan over archivering *in het algemeen belang*.

Ook de kerken moeten uiteraard voldoen aan deze beide wetten, die van recente datum zijn. De uitvoering hiervan is in de praktijk echter nog niet altijd even duidelijk uitgekristalliseerd. Concrete richtlijnen zijn daarom niet eenvoudig te geven. Wel werkt de Nederlandse beroepsorganisatie van archivariissen KVAN (Koninklijke Vereniging van Nederlandse Archivarissen) aan richtlijnen voor kerkelijke archieven. Zolang deze er niet zijn, kunnen alleen een paar **algemene regels** gegeven worden.

Wanneer archiefstukken worden overgebracht naar archiefinstellingen wordt sterk aangeraden vóór overbrenging contact met de desbetreffende instelling op te nemen om zo veel mogelijk te kunnen aansluiten bij het beleid van deze instelling op dit terrein. Bij digitaal materiaal is contact vooraf overigens altijd zeer sterk aan te bevelen, zoals hiervoor al aangegeven.

Een cruciaal element bij het beantwoorden van de vraag of het is toegestaan persoonsgegevens blijvend te bewaren is of de archivering daarvan noodzakelijk is in het *algemeen belang*, zoals historisch onderzoek. Het is daarbij van belang om te weten dat op persoonsgegevens van *overleden* personen de AVG niet van toepassing is. Dit is vooral relevant voor *historische* (oudere) archiefstukken met gegevens over overleden personen. Toch moet ook daarmee zorgvuldig gehandeld worden. Er zijn situaties denkbaar waarin informatie over overleden personen de privacy van nog levende nabestaanden zou kunnen schenden en daar moet voor gewaakt worden. Dit laatste is niet zo gemakkelijk te concretiseren, gedacht kan bijvoorbeeld worden aan de aanwezigheid van erfelijke ziekten. Bij kerkelijke archieven zal zich dit over het algemeen niet heel gauw voordoen.

Speciaal voor *bijzondere persoonsgegevens*, zoals gegevens over godsdienst, seksuele oriëntatie, politieke overtuiging of andere 'gevoelige' persoonskenmerken, geldt dat deze niet openbaar mogen worden, in ieder geval niet direct, dat wil zeggen zolang deze gegevens nog levende personen betreffen. Onder bepaalde voorwaarden is wel wetenschappelijk onderzoek met deze gegevens mogelijk. Voor *gewone persoonsgegevens* (zoals naam- en adresgegevens) geldt dat in de praktijk (ook) kerken het belang van archivering moeten afwegen tegen het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

De openbaarheid van archiefstukken waarin zich bijzondere persoonsgegevens bevinden moet in ieder geval altijd beperkt worden. De kerkenraad zal daarbij moeten aangeven dat de archiefstukken die deze gegevens bevatten pas na een bepaalde termijn ingezien mogen worden. Bij doopboeken zou deze termijn 100 jaar moeten zijn, voor andere registers vijfenzeventig of honderd jaar. Bij gewone persoonsgegevens moet het belang van openbaarheid van de informatie afgewogen worden tegen het belang van bescherming van de persoonsgegevens. Ook hier kan bijvoorbeeld een beperking voor de eerste vijftig jaar opgelegd worden.

Voor verdere informatie:

[Remonstrantse WIKI-pagina over privacy en de AVG in het algemeen](#)

[Autoriteit Persoonsgegevens](#)

[KVAN](#) (Koninklijke Vereniging van Nederlandse Archivarissen)

(maart 2022)