**SELECTIELIJST BEWAREN / VERNIETIGEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categorie stukken****(per archiefvormend orgaan)** | **Bewaren/vernietigen** | **Vernietigen na** | **Toelichting** |
| **I. Stukken van algemene aard** |  |  |  |
| Handelingen of notulen en besluitenlijsten van vergaderingen | Bewaren |  |  |
| Agenda’s en convocatie van vergaderingen | Vernietigen | 1 jaar | Als deze woordelijk in de notulen voorkomen |
| Presentielijsten | Vernietigen | 1 jaar |  |
| Stembriefjes | Vernietigen | 1 jaar |  |
| Ingekomen en afschriften van uitgaande stukken voor zover van historische waarde voor de eigen gemeente | Bewaren |  |  |
| Ingekomen en afschriften van uitgaande stukken Zoals:* Ter kennisneming van andere instellingen, ontvangen agenda’s, notulen, rapporten, verslagen e.d. voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente
* Stukken die zich inhoudelijk niet richten tot de eigen instelling en waarop geen actie is ondernomen
* Berichten van verhindering
* Kennisgevingen van geboorte, huwelijk en overlijden van gemeenteleden.
* Stukken betreffende representatie, uitnodigingen, gelukwensen, rouwbeklag, dankbetuigingen e.d. voor zover niet van historische waarde voor de eigen gemeente
* Reclamedrukwerk
* Offertes, waarop niet is ingegaan
 | VernietigenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigen | 1 jaar1 jaar1 jaar1 jaar1 jaar1 jaar1 jaar | Bijv. circulaires van regionale en landelijke organen die plaatselijk van geen betekenis zijn en voor kennisgeving zijn aangenomen. |
| Overzichten van ingekomen en uitgaande stukken | Bewaren |  |  |
| Uitgebrachte verslagen en rapporten door organen, colleges, commissies, verenigingen binnen de eigen gemeente | Bewaren |  |  |
| Jaarverslagen uitgebracht binnen de eigen gemeente | Bewaren |  |  |
| Statische gegevens betreffende de eigen gemeente | Bewaren |  |  |
| Oude archiefinventarissen | Bewaren |  |  |
|  |  |  |  |
| **Categorie stukken** | **Bewaren/vernietigen** | **Vernietigen na** | **Toelichting** |
| **II. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen** |  |  |  |
| Stukken betreffende oprichting opheffing van de kerkelijke gemeente of samenvoeging met andere kerkelijke gemeente(n) | Bewaren |  | Waaronder statuten en huishoudelijke reglementen |
| Stukken betreffende Samen op Weg, waaronder ontstaan van Samen op Weg, of andere federaties en fusies | Bewaren |  |  |
| Stukken betreffende de organisatie en reorganisatie van de kerkelijke gemeente | Bewaren |  | Waaronder wijkindeling |
| Stukken betreffende het grondgebied en de grenzen van de kerkelijke gemeente | Bewaren |  |  |
| Reglementen en instructies voor colleges of individuele functionarissen | Bewaren |  |  |
| Registratie van gemeenteleden:* Lidmatenregistratie
* Doop-, trouw,- en begraaf- of overlijdensregisters
* Attestaties
* Lijsten van stemgerechtigde lidmaten
* Ledenlijst kerkkoor
 | BewarenBewarenVernietigenBewarenBewaren | 1 jaar na inschrijving | Kan voorkomen in de vorm van inschrijfboeken (registers), lijsten, kaartsystemen of computerbestanden. Bewaar in het laatste geval een jaarlijkse uitdraai van de mutaties of houd de mutaties tevens bij in een register. |
| Ambtsdragers en personeel:* Stukken betreffende beroeping, dienstverband, ontslag en afscheid van predikanten.
* Ambtsontheffing
* Stukken betreffende benoeming, dienstverband, bevordering en ontslag van individuele personeelsleden (kosters, organisten, vrijwilligers e.d.)
* Sollicitatiestukken van niet benoemde personen

**Categorie stukken**  | BewarenBewarenBewarenVernietigen**Bewaren/vernietigen** | Na indiensttreding van de wel benoemde persoon of, indien geen benoeming plaatsvindt, na 3 maanden**Vernietigen na** | Ter beoordeling historisch belang. VOG’s vernietigen na afloop termijn.**Toelichting** |
| * Stukken betreffende pensioenrechten
* Processen verbaal van verkiezing en andere stukken betreffende benoeming van ambtsdragers (zoals mogelijke bezwaren)
 | VernietigenBewaren | 10 jaar na bereiken pensioengerechtigde leeftijd | NB: evt. VOG’s na afloop ambtstermijn vernietigen |
| Stukken betreffende geschillen, tuchtzaken e.d. | Bewaren |  |  |
| Kanselafkondigingen | Vernietigen | 1 jaar |  |
| Diaconale zorg: * Stukken betreffende de verlening van bijstand in geld of natura
* Stukken betreffende maatschappelijk werk
* Gezinsverzorging
* Geestelijke ondersteuning
 | BewarenBewarenBewarenBewaren |  | NB: voor zover nodig voor reconstructie kerkelijke armenzorg |
| **Beheer van goederen en/of eigendommen, zoals:*** Stukken betreffende verwerving, verlies, bouw, huur en verhuur van onroerende goederen (o.a. kerkgebouw inclusief klokken, orgel, preekstoel e.d. pastorie, kosterswoning, verenigingsgebouw)
* Stukken betreffende onderhoud van onroerende goederen
* Stukken betreffende gebruik en verhuur

**Categorie stukken** | BewarenVernietigenVernietigen**Bewaren/vernietigen** | Huur en verhuur na vervallen belangNa vervallen belang**Vernietigen na** | Hierbij o.a. notariële akten van koop/verkoop, huur/verhuur, bestekken incl. bouwtekeningen, contracten en bouwvergunningen en de correspondentie daarover; zie ook toelichting bij: bijlagen bij de jaarrekening.Stukken over periodiek onderhoud (schoonmaken, schilderen, kleine reparaties) na 7 jaar vernietigen. Stukken over buitengewoon onderhoud (restauratie, verbouw) bewaren. Zie ook toelichting bij: bijlagen bij de jaarrekening.**Toelichting** |
| * Restauratie en verbouw van gebouwen
* Stukken betreffende verwerving, bouw, beheer, verbouw, gebruik en verlies van duurzame roerende goederen
* Stukken betreffende verwerving en beheer van kapitalen
* Stukken betreffende schadeverzekeringen, inclusief polissen
* Overzicht van roerende en onroerende goederen
 | BewarenBewarenBewarenVernietigenBewaren | 5 jaar na vervaldatum | Stukken met betrekking tot koop, schenking, restauratie, verkoop e.d. van duurzame gebruiksvoorwerpen, die beeldbepalend zijn voor het kerkelijk leven, en van voorwerpen van kerkelijke kunst, zoals meubilair, kanselbijbel, gezangbundels, avondmaalstel, zie ook toelichting bij bijlagen bij de jaarrekening.Legaten, nalatenschappen, effecten |
| **Financiële administratie:*** Begrotingen met bijbehorende toelichtingen
* Bescheiden ontstaan t.b.v. de samenstelling van de begroting
* Grootboeken
* Kohieren hoofdelijke omslag
* Balansen
* Kasboeken. bankboeken, giroboeken, journalen

**Categorie stukken** | BewarenVernietigenBewarenBewarenBewarenZie toelichting**Bewaren/vernietigen** | 1 jaar na vaststelling van de begrotingVernietigen tenzij**Vernietigen na** | Deze registers komen vaak in combinatie voor als (tabellarisch) kas-,bank-, giroboek; de kas-, giroboeken en journalen betreffende het algemene financiële beheer zijn in principe vernietigbaar mits de grootboeken aanwezig zijn. De kasboeken en andere boekhouding betreffende bijzondere onderwerpen (bijv. armenzorg) en van speciale fondsen (kerkbouwfonds, orgelfonds e.d. dienen uit historisch oogpunt bewaard te blijven. In relatie tot compleetheid van de financiële verantwoordingBewaar de stukken die van historisch belang kunnen zijn, bijv. over kerkelijke kunst, gebouwen, klokken, orgel, kansel, kanselbijbel, avondmaalstel, doopvont e.d. en over belangrijke gebeurtenissen (herdenkingen, jubilea) |
| * Jaarrekeningen van ontvangsten en uitgaven
* Bijlagen bij de jaarrekeningen (facturen, nota’s, rekeningen, declaraties e.d.)
* Kasbewijzen
* Dagafschriften van banken
* Belastingaangiften en aanslagen
* Subsidies
 | BewarenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigenVernietigen | 7 jaar na vaststelling van de jaarrekening7 na vaststelling van de jaarrekening7 jaar na vaststelling van de jaarrekening7 jaar | Bedoeld zijn hier betalingsbewijzen van contante betalingen (kassabonnen, kwitanties e.d.) |
| Visitatie | Bewaren |  |  |
| Eigen publicaties:* Nieuwsbrieven
* Folders
* Periodieken
* Kerkbladen
* Jubileumboeken
* Audiovisuele documenten
* Tuchtzaken
* Gidsen voor ambtsdragers
* Informatiegidsen
* Jaarboeken
 | Bewaren |  |  |
| Fotoalbums | Bewaren |  |  |
| Krantenknipsels | Vernietigen |  |  |
| **Taakuitoefening*** Orde van dienst
* Jeugdwerk
* Liturgie
* Catechese
* Notulen werkgroepen/commissies
* Beleid en uitvoering beleid
 | Bewaren |  | Voor zover van (historisch) belang. Dit vraagt vaak om specifieke beoordeling vanuit het belang van de zorgdrager. |

**Gedeponeerde archieven, van bijvoorbeeld verenigingen met een eigen rechtspersoonlijkheid, zijn afzonderlijke archieven**