



Handreiking voor plaatselijk kerkelijk archief

Vorming, indeling en overdracht (incl. AVG)

Overzicht van de meestgestelde vragen rond de archieven die binnen een kerkelijke gemeente (en diaconie) gesteld worden.
Met een model handelswijze rond archiefvorming.

In deze handreiking is rekening gehouden met de privacywetgeving (de algemene verordening gegevensbescherming, AVG).

Inhoud

Deel 1: Veelgestelde vragen	3
Wie is er in de kerk verantwoordelijk voor de archieven?	3
Wie houdt toezicht op de archivering?	3
Wat moet er in de kerk worden gearhiveerd?	3
Waarom moet er in de kerk worden gearhiveerd?	3
Waar kunnen we terecht voor meer informatie?	3
Hoe moet er worden gearhiveerd?	3
Hoe zit het met privacy (AVG) en archieven?	4
Kunnen we onze archieven overbrengen naar een archief(bewaarplaats)?	4
Is de archiefwet van toepassing?	4
Deel 2: Fases in de levensloop van documenten en archieven	5
Fase 1: de werkarchieven	5
Fase 2: de semi-statische archieven	5
Fase 3: statische archieven en het overbrengen van archieven	6
Deel 3: Model archiefbeheer	7
Overzicht mappenstructuur, te bewaren documenten, maximale bewaartermijnen en openbaarheidstermijnen	7

Deel 1: Veelgestelde vragen

Wie is er in de kerk verantwoordelijk voor de archieven?

Elke plaatselijke gemeente is als zelfstandig onderdeel van de kerk zelf verantwoordelijk voor het archief. In de plaatselijke gemeente zijn verschillende groepen die een archief opbouwen, denk aan de kerkenraad, het college van kerkrentmeesters, het college van diakenen en diverse werkgroepen en commissies. Het ligt voor de hand dat rond archief(vorming) plaatselijk afspraken worden gemaakt. Het college van kerkrentmeesters heeft de taak tot het beheer van de archieven van de gemeente (ord. 11-2-7). De kerkenraad heeft in zijn regeling van werken afspraken gemaakt over het beheer van het archief van de kerkenraad (ord. 4-8-5).

Wie houdt toezicht op de archivering?

Het classicaal college voor de behandeling van beheerszaken houdt toezicht op het beheer van de archieven (ord. 11-21-2).

Wat moet er in de kerk worden gearchiveerd?

Voor een overzicht van te bewaren documenten, maximale bewaartermijnen en openbaarheidstermijnen, kunt u het model verderop in deze handreiking gebruiken.

Waarom moet er in de kerk worden gearchiveerd?

Er zijn verschillende redenen waarom het belangrijk is dat er in de kerk aandacht is voor archivering. Denk bijvoorbeeld aan:

- Het centraliseren van de informatie: tijdens de ambtstermijn wil informatie nog wel over verschillende ambtsdragers verdeeld zijn, al naar gelang hun functie. Het is belangrijk dat na de ambtstermijn die informatie weer gecentraliseerd wordt opgeslagen, zodat latere ambtsdragers -indien nodig- de informatie kunnen gebruiken.
- Een volledig en goed toegankelijk archief is ook belangrijk voor de bewijsvoering en verantwoording (bijvoorbeeld naar subsidie-verleners of Belastingdienst). Er liggen vaak

afspraken over personen of gebouwen in vast, die tientallen jaren geldig zijn. Soms is het noodzakelijk om na te gaan hoe een bepaald besluit tot stand is gekomen. Ook moet bijvoorbeeld altijd terug te vinden zijn wanneer iemand is gedoopt of belijdenis heeft gedaan. Het historisch belang: archiefstukken zijn de bronnen voor de geschiedschrijving. Allereerst natuurlijk voor de eigen gemeente ter gelegenheid van een jubileum, de ingebruikname of sluiting van een kerkgebouw, of ten behoeve van een gids voor nieuw ingekomen leden, artikelen in het kerkblad, jaarboekje enz. Daarnaast is het kerkarchief van belang voor de plaats en de regio waar de kerk gevestigd is. De tijdgeest zal juist in de kerkelijke archiefstukken tot uitdrukking zijn gebracht, waardoor ze zowel voor de sociale als de culturele geschiedenis van stad en/of streek van belang zijn en blijven.

Waar kunnen we terecht voor meer informatie?

U kunt contact opnemen met de dienstenorganisatie via info@protestantsekerk.nl en op werkdagen van 09-21 uur (op vrijdag tot 16 uur) telefonisch via (030) 880 18 80. Daarnaast kunt u op internet veel informatie vinden. Denk aan:

- kerkelijkinformatiebeheer.nl
- adckampen.nl
- nationaalarchief.nl

Hoe moet er worden gearchiveerd?

De wijze waarop u archiveert is aan de gemeente zelf. U kunt alles in eigen beheer houden, u kunt het uitbesteden, u kunt kiezen voor digitaal of op papier. Welke vorm u ook kiest, zorg ervoor dat er binnen de archieven een bepaalde (kenbare) structuur (met eventuele metadata) is aangebracht die (ook) de integriteit van het archief veilig stelt. Een voorbeeld van een structuur voor een kerkelijk archief staat in deze handreiking.

Kiest u voor digitale opslag? Denk dan aan deze tips: Let erop dat digitale opslag extra aandacht behoeft wat betreft het over langere tijd bewaren van (archief) stukken. Digitale opslag is aan veel technologische vooruitgang onderhevig. Daarnaast stellen

archiefbewaarplaatsen bepaalde (technologische en metadata) vereisten als u een digitaal archief wilt overbrengen. Het enkel hebben van een mappenstructuur met pdf's (zonder metadata) is onvoldoende voor langdurige bewaring. Voor digitaal archiveren kunt u het beste al bij de vorming contact opnemen met een archiefdienst die u over de specifieke vereisten zal informeren.

Een handige handleiding 'Eerste Hulp bij Digitaal Archiveren voor Particulieren' is te downloaden via het Nationaal Archief.

nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/eerste-hulp-bij-digitaal-archiveren-voor-particulieren

Kiest u voor papieren opslag? Denk dan aan deze tips: Kies een papiersoort van goede kwaliteit. Papier moet voldoen aan NEN-norm 2728. Vraag bij de aankoop van papier bij de kantoorboekhandel of het papier volgens deze norm is goedgekeurd. Bewaar archiefstukken gerust een tijdje in ordners, maar niet langer dan nodig is. Er kan schade ontstaan door roestvorming aan de metalen beugel, door het uitzakken van de stukken of vanwege zuurvorming door het materiaal van de ordners. Het is mogelijk zuurvrije mappen, omslagen en dozen te kopen om archiefstukken in op te bergen. Dat scheelt ook bij de herverpakkingswerkzaamheden in een latere fase van het archiefbeheer. Informeer bij uw lokale of regionale archiefdienst naar goedgekeurd opbergmateriaal volgens ICN-normen en leveranciers.

Verwijder bij het opbergen van stukken in het archief de aanwezige nietjes, snelhechters en paperclips. Die kunnen gaan roesten, waardoor de archiefstukken worden aangetast.

Gebruik geen kunststof paperclips of klemmen, en bewaar geen stukken in plastic mappen en hoezen. Deze bevatten zogeheten weekmakers of produceren zuren die op den duur ernstige schade aan de stukken kunnen veroorzaken.

Gebruik geen plakband voor het repareren van scheuren in papier of het herstellen van een beschadigde band van een register. Plakband voor huishoudelijk gebruik is doorgaans zwaar zuurhoudend en laat binnen afzienbare tijd bruine sporen na. Voor gebruik in archieven is in de handel zuurvrije tape verkrijgbaar. Ga in principe niet zelf met restauratie en conservering aan de slag maar informeer bij uw lokale of regionale archiefdienst naar een gekwalificeerd restauratieatelier.

Archiefstukken zijn uiterst kwetsbaar en gevoelig voor externe invloeden als vocht, hitte en ongedierte. Bewaar uw archiefstukken in een verwarmde, droge ruimte met een relatieve vochtigheid tussen de 30 en 55% en met een constante temperatuur tussen 16 en 20 graden Celsius. Verpak de archiefstukken in mappen of omslagen om ze te beschermen tegen stof en overmatig licht. Bij overdracht aan een archiefdienst moeten deze, evenals het genoemde papier, voldoen aan de (ministeriële) 'Archiefregeling 2010'.

Hoe zit het met privacy (AVG) en archieven?

De AVG is ook van toepassing op persoonsgegevens in archieven. Maar alleen op persoonsgegevens van levende personen. De AVG verbiedt het hebben van archieven niet. Zolang u gebruikmaakt van een eigen archiefruimte of gesloten archieven, vereist de AVG dat u de juiste afspraken maakt (bijv. met de archiefbewaarplaats) en de beveiliging op orde hebt. Het moment dat uw archief toegankelijk wordt voor derden, moet u nagaan of u deze gegevens wel openbaar mag maken aan derden. De AVG verbiedt het openbaar maken buiten de instantie van de kerk van persoonsgegevens met betrekking tot religie, tenzij de kerk daarvoor toestemming heeft. Vanwege deze (zware) eis, zult u in de selectielijst (zie deel 3) merken dat bestanden met persoonsgegevens pas na een termijn waarbij het waarschijnlijk is dat de betrokkenen zijn overleden, openbaar worden.

Kunnen we onze archieven overbrengen naar een archief(bewaarplaats)?

Ja, dat kan. Vaak worden kerkelijke archieven in fase 3 als statische archieven overgedragen aan een lokale of regionale archiefdienst van de overheid (bijv. Het Utrechts Archief, Het Noordhollands Archief) of een andere dienstverlener (bijv. adckampen.nl). De kerk blijft dan eigenaar van de archieven en geeft de archieven in bruikleen/bewaarneming.

Is de archiefwet van toepassing?

De archiefwet is niet van toepassing op gemeenten en diaconieën van de Protestantse Kerk in Nederland. Als het archief wordt ondergebracht bij een overheidsarchiefdienst/bewaarplaats, kan de archiefwet wel op die overheidsarchiefdienst/bewaarplaats en de daar ondergebrachte archieven van toepassing zijn.

Deel 2: Fasen in de levensloop van documenten en archieven

In deze handreiking gebruiken we drie fasen om de archiefvorming te onderscheiden:

Fase 1: de werkarchieven

De fase waarin de documenten bij de kerkelijke colleges, ambtsdragers, vrijwilligers en bureaus zijn. Denk aan vergaderstukken in een lopend jaar. Dossiers die nog actueel zijn blijven zolang zij actueel zijn in de werkarchieven.

Fase 2: het semi-statische archief

De fase waarin het archief geschoond en meer gecentraliseerd is (bijvoorbeeld in een archief van de gemeente, of per college/commissie). Dit archief gaat over de laatste jaren en is makkelijk in te zien. Alle concept-documenten en onbelangrijke correspondentie is verwijderd en het semi-statische archief is in een duidelijke structuur vormgegeven.

Fase 3: het statische archief

In de statische fase wordt het archief nog slechts incidenteel geraadpleegd door de archiefvormer en zijn de voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken verwijderd en/of vernietigd. Het archief heeft nu op één plaats haar definitieve vorm. Wellicht bij een archiefdienst in uw regio.

Fase 1: de werkarchieven

Gedurende het jaar vergaren kerkelijke colleges, ambtsdragers, vrijwilligers en bureaus een veelheid aan documenten, dossiers, rekeningen, mails, brieven, enz. Al deze documenten worden als lopende zaken behandeld zonder dat men denkt aan archivering. Denk aan het opslaan van diverse concept-documenten, een kladje met opmerkingen, het verwijderen van een afgehandelde mail ('wil jij die betaling nog even doen?').

In deze fase hebben we het over de werkarchieven. Afhankelijk van de mate waarin de gemeente dit heeft geregeld zit er een systeem in de werkarchieven. Wellicht werkt iedereen binnen een google-mappenstructuur en worden alle documenten met elkaar gedeeld. Wellicht gebruikt iedereen zijn of haar eigen computer en zit het werkarchief verdeeld over diverse computers en in de mailboxen.

Maak voor deze fase de volgende afspraken:

- Spreek af wie er van welk college, commissie, taakgroep (in ieder geval) alle documenten opslaat.
- Besluit met elkaar en leg vast wie er toegang krijgt tot documenten en waar de documenten worden opgeslagen. Zo kan het bijvoorbeeld de afspraak zijn dat ieder lid van de commissie de agenda en bijbehorende documenten in de mail krijgt, maar dat de secretaris een archief bijhoudt die ook toegankelijk is voor de overige commissieleden. Zo voorkomt men dat er meerdere dossiers worden bijgehouden.

Als u in deze fase al een structuur afsprekt waarin de documenten worden opgeslagen, helpt u dat bij het overbrengen van de documenten naar de volgende fase (het semi-statische archief). Een model-mappenstructuur staat in deel 3. Probeer zoveel mogelijk te voorkomen dat mailboxen uw archief vormen.

- Met het oog op de bewaarlijst (zie model), maak afspraken over welke documenten daartoe bevoegden zelf na een bepaalde periode kunnen verwijderen. Denk bijvoorbeeld aan bepaalde communicatie.
- Met het oog op de bewaarlijst (zie model), zorg dat iedereen weet welke documenten hij/zij aan het einde van een bepaalde periode moet overdragen naar het semi-statische archief.
- Zorg dat elk jaar (of elke twee/drie jaar) het werkarchief van het vorige jaar wordt geschoond op bijvoorbeeld dubbel, concepten en dergelijke.
- Dossiers die nog actueel zijn ('lopende zaken') blijven zolang zij actueel zijn in de werkarchieven.

Fase 2: de semi-statische archieven

Na verloop van tijd zal er een veelheid aan documenten zijn die na het afsluiten van de dossiers niet meer van belang zijn. Ook zullen er documenten

zijn die wel archiefwaardig zijn of die nog van pas kunnen komen. Aan de hand van het overzicht model archiefbeheer (in deel 3) zullen alle vrijwilligers, ambtsdragers, colleges en commissies hun werkarchief moeten schonen, beschrijven en overdragen aan het semi-statisch archief.

Gemeenten zijn vrij te besluiten op welke wijze dit gebeurt. Het college van kerkrentmeesters is verantwoordelijk voor de archieven. Het ligt dus voor de hand dat een kerkrentmeester een regietaak of een organiserende taak heeft. Bijvoorbeeld door regelmatig aan te dringen bij de colleges en commissie, taak- en ambtsdragers tot het overdragen van hun werkarchieven. Ook ligt het voor de hand dat het college van kerkrentmeesters de semi-statische archieven beheert en zorgt dat deze toegankelijk zijn voor de ambts- en taakdragers die hiertoe toegang mogen en moeten krijgen.

Fase 3: Statische archieven en het overbrengen van archieven

Na een aantal jaren staan de semi-statische archieven 'stof te verzamelen'. Men kijkt ze eigenlijk vrijwel niet meer in. Dat is een goed moment de semi-statische archieven over te brengen naar een statisch archief. De gemeente mag zelf besluiten wanneer dit een goed moment is. Doe het in ieder geval niet voordat de fiscale bewaartermijn van 7 jaar is afgelopen. De gebruikelijke termijn is 10 jaar. Geadviseerd wordt bij digitaal archief een termijn van 10 jaar aan te houden in verband met de beperkte duurzaamheid en toegankelijkheid van de gegevensdragers en archiefsystemen (denk hierbij aan bijvoorbeeld de oude floppy-disks en platforms zoals DOS uit de jaren 90 van de vorige eeuw).

Bij het vormen van de statische archieven raden wij u sterk aan gebruik te maken van de selectielijst zoals deze verder in deze handreiking staat. Wilt u uw statisch archief overbrengen naar een archiefbewaarplaats (bijv. een regionaal archief zoals het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen, of een archief bij u in de buurt), dan doet u er goed aan om direct bij de start van dit project contact op te nemen met die archiefdienst zodat u samen afspraken kunt maken over de voorwaarden en de te volgen procedure. In alle gevallen geldt dat alleen gestructureerde, goed geordende en op vernietiging geselecteerde archieven door een archiefdienst worden opgenomen, voorzien van een deugdelijke toegang.

Deel 3: Model archiefbeheer

Mappenstructuur, selectielijst (overzicht van te bewaren documenten), maximale bewaartermijnen en openbaarheidstermijnen

Algemene aanwijzingen bij het model

1. Het model is een handreiking. De betreffende kerkelijke instantie is en blijft verantwoordelijk voor de indeling van het archief, de bewaartermijnen, de openbaarheidstermijnen en al het overige. De betreffende kerkelijke instantie is vrij af te wijken van deze handreiking.
2. Niet alle documenten die hier genoemd staan moeten worden bewaard. De genoemde bestanden zijn een suggestie.
3. Documenten die niet worden genoemd zijn wellicht vergeten. U bent vrij categorieën toe te voegen.
4. Met de openbaarheidstermijn wordt bedoeld de termijn waarna de stukken (eventueel bij een archiefdienst) openbaar/publiekelijk inzichtelijk worden. Voor die tijd zullen de stukken beperkt openbaar zijn (alleen ter inzage na toestemming van de kerkelijke instantie). U kunt natuurlijk altijd nadere beperkingen opnemen (bijv. het niet toestaan van reproductie). De termijnen genoemd in deze handreiking zijn richtinggevend. De termijn bepaalt de kerk in overleg met de desbetreffende archiefdienst.
5. Soms staat er 'met selectie' bij de 'te archiveren tot en met fase X'. Daarmee wordt bedoeld dat de stukken gedurende de archief-fases een selectie ondergaan van wat de kerkelijke instantie wel of niet te bewaren stukken acht. De niet te bewaren stukken worden vernietigd. (bijv. bij map 1.2 'correspondentie kerkenraad' zullen eigenlijk direct alle reclame-uitingen worden verwijderd).
6. De openbaarheidstermijn op papier is minder lang omdat de informatie veel minder makkelijk te achterhalen is. Daarmee is het privacy-risico kleiner. Daarnaast zijn er steeds minder papieren dossiers, waarmee het risico dat er persoonsgegevens van (nu) jonge personen in de dossiers staan kleiner is. Digitale bestanden zijn makkelijk te doorzoeken, vandaar dat gekozen is voor een openbaarheidstermijn van 110 jaar. Met de termijn van 110 jaar na het ontstaan van het document zullen de meeste betrokkenen zijn overleden (met wellicht de uitzondering van het doopboek). De privacywetgeving is niet van toepassing op overleden personen.
7. In dit overzicht zijn voor het gemak enkele lijsten/indeling samengevoegd. U krijgt in dit overzicht:
 - a. een handreiking voor een mappenstructuur;
 - b. een handreiking voor een selectielijst (dat is een overzicht van te bewaren documenten tot welke fase);
 - c. een handreiking voor maximale bewaringstermijnen;
 - d. een handreiking voor openbaarheidstermijnen.

Hoofdmap 1 Kerkenraad

(model) mappenstructuur & documenten	aantekening	(selectielijst) archiveren t/m fase:	(maximale) bewaartermijn	(eerste) openbaarheidstermijn
1.1 Vergaderstukken en notulen kerkenraad	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.2 Correspondentie kerkenraad	Incl. postlijst N.B. verder per jaar/maand onder te verdelen	fase 3, met selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.3 Jaarverslagen gemeente	N.B. onder te verdelen per jaar	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 20 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.4 Organisatie, beleid, gebied, zaakdossiers	N.B. hier o.a. beleidsplannen	fase 3, met selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 20 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
Individuele dossiers	dossiers over personen (bewaartermijn bij dossiers over kinderen is langer)	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.5 Predikanten, ambtsdragers		fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan

<i>(model) mappenstructuur & documenten</i>	<i>aantekening</i>	<i>(selectielijst) archiveren t/m fase:</i>	<i>(maximale) bewaartermijn</i>	<i>(eerste) openbaarheidstermijn</i>
1.6 Relaties met meerdere vergaderingen/ andere organisaties	Let op: Het is niet noodzakelijk als gemeente deze stukken te archiveren, de meerdere vergadering of andere organisatie doet dat ook zelf.			
1.6.1 Raad van Kerken				
1.6.1.1 Vergaderstukken en notulen	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.6.1.2 Afvaardigings-/ ledenlijsten	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.6.1.3 Overige stukken/ dossiers	Bewaar alleen de dossiers die een impact hebben gehad op de kerk.	fase 3, met selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 20 jaar digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.6.2 Classis	Zie voor een onderverdeling 1.6.1			
1.6.3 Ring	Zie voor een onderverdeling 1.6.1			
1.6.4 Synode	Zie voor een onderverdeling 1.6.1			
1.6.5 [stichting, etc]	Zie voor een onderverdeling 1.6.1			
1.7 Gemeenteleven				
1.7.1 Kerkdiensten	O.a. preek(schetsen), zondagsbrieven, liturgieën N.B. let op auteursrechtelijke zaken	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging
1.7.2 Pastoraat	Pastorale notities kunnen het beste in LRP worden verwerkt.	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging
1.7.3 Jeugdwerk	N.B. naar gelang van de aard van de stukken kunt u zelf een bewaar- en openbaarmakings-termijn vaststellen	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging
1.7.4 Ouderenzorg	N.B. naar gelang van de aard van de stukken kunt u zelf een bewaar- en openbaarmakings-termijn vaststellen	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging
1.8 Publiciteit				
1.8.1 Kerkblad	N.B. afhankelijk van de aard van het kerkblad is het een openbare uitgave of een besloten uitgave; de nu gekozen openingbaar-makingstermijn is gelijk aan kranten. openbaarmakingstermijn vaststellen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.8.2 Jaargids/jaarboekje	Overzicht van leden/ taakdragers	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
1.8.3 Foto's	N.B. let op auteursrechtelijke zaken	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 0 jaar na ontstaan digitaal: 50 jaar na ontstaan
1.9 Overige taken en activiteiten	N.B. naar gelang van de aard van de stukken kunt u zelf een bewaar- en openbaarmakings-termijn vaststellen	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging

Hoofdmap 2 College van Kerkrentmeesters				
(model) mappenstructuur & documenten	aantekening	(selectielijst) archiveren t/m fase:	(maximale) bewaartermijn	(eerste) openbaarheidstermijn
2.1 Vergaderstukken en notulen college van kerkrentmeesters	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 90 jaar na ontstaan
2.2 Correspondentie	incl. postlijst N.B. verder per jaar/maand of per adressant (bijv. wijkgemeente/wijkraad A) onder te verdelen	fase 3, met selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 90 jaar na ontstaan
2.3 Ledenadministratie				
2.3.1 Doopboeken	Het bijhouden van een doopboek is verplicht (ord. 6-4-1). Het college van kerkrentmeesters heeft de zorg voor het bijhouden en bewaren van het doopboek (ord. 11-2-7 en 3-10-2). Het doopboek valt onder de verantwoordelijkheid van de kerkenraad (ord. 6-4-1). De kerkenraad draagt er zorg voor dat de namen van hen die in de gemeente zijn gedoopt, in het doopboek van de gemeente worden ingeschreven. Het is aan te bevelen om gebruik te maken van een fysiek doopboek: de gegevens blijven dan goed bewaard, terwijl (indien men de doop chronologisch opneemt) de AVG buiten toepassing blijft omdat het boek niet structureel doorzoekbaar is. Daarnaast wordt de kerkelijke status van een lid bijgehouden in de ledenregistratie.	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 100 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
2.3.2 Trouwboeken	Het bijhouden van een trouwboek is facultatief (ord. 5-3-7). Als er een trouwboek is, heeft het college van kerkrentmeesters de zorg voor het bijhouden en bewaren van het trouwboek (ord. 11-2-7 en 3-10-2). Het is aan te bevelen om gebruik te maken van een fysiek trouwboek: de gegevens blijven dan goed bewaard, terwijl (indien men de huwelijksinzegeningen chronologisch opneemt) de AVG buiten toepassing blijft omdat het boek niet structureel doorzoekbaar is. Daarnaast wordt de kerkelijke status van een lid bijgehouden in de ledenregistratie.	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 94 jaar na ontstaan

<i>(model) mappenstructuur & documenten</i>	<i>aantekening</i>	<i>(selectielijst) archiveren t/m fase:</i>	<i>(maximale) bewaartermijn</i>	<i>(eerste) openbaarheidstermijn</i>
2.3.3 Belijdenisboeken	Het bijhouden van een belijdenisboek is verplicht (ord. 9-5-8). Het college van kerkrentmeesters heeft de zorg voor het bijhouden en bewaren van het belijdenisboek (ord. 11-2-7 en 3-10-2). De kerkenraad draagt er zorg voor dat de namen van hen die in de gemeente zijn en belijdenis hebben gedaan, in het belijdenisboek van de gemeente worden ingeschreven. Het is aan te bevelen om gebruik te maken van een fysiek belijdenisboek: de gegevens blijven dan goed bewaard, terwijl (indien men de belijdenis chronologisch opneemt) de AVG buiten toepassing blijft omdat het boek niet structureel doorzoekbaar is. Daarnaast wordt de kerkelijke status van een lid bijgehouden in de ledenregistratie.	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 98 jaar na ontstaan
2.3.4 Begraafboeken	Het is vanuit de kerkorde niet verplicht een begraafboek bij te houden. Het mag wel; de gemeente moet dan zelf keuzes maken op welke wijze zij verschillende zaken registreert. Op overleden personen is de AVG niet van toepassing. Een gemeente die een begraafplaats heeft, dient natuurlijk wel (wettelijk) voorgeschreven administratie bij te houden. Deze administratie kan niet direct openbaar worden gemaakt.	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 0 jaar na ontstaan digitaal: 0 jaar na ontstaan
2.3.5 (overige) registraties	Ledenlijsten, vriendenlijsten, enz. Een gemeente kan ervoor kiezen deze registraties volledig bij te houden in LRP. Nadere archivering is dan niet nodig.	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
2.4 Personeel				
2.4.1 Personeelsdossier x	N.B. per werknemer/persoon; let op de beveiliging en toegang ivm privacy			
2.4.1.1 <i>Personalía, taken en werkrooster (incl tijd- en overwerkregistratie)</i>		fase 3 met selectie; werkrooster en tijdregistratie kan weg	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
2.4.1.2 <i>Arbeidsovereenkomst, enz.</i>		fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
2.4.1.3 <i>Correspondentie</i>	afhankelijk van de aard	fase 2, met selectie	2 jaar na einde dienstverband	n.v.t.
2.4.1.4 <i>Verslagen functioneringsgesprekken</i>		fase 2	2 jaar na einde dienstverband	n.v.t.

<i>(model) mappenstructuur & documenten</i>	<i>aantekening</i>	<i>(selectielijst) archiveren t/m fase:</i>	<i>(maximale) bewaartermijn</i>	<i>(eerste) openbaarheidstermijn</i>
2.4.1.5 Verzuim	N.B. incl. wet verbetering-poortwachter documentatie	fase 2	2 jaar na einde dienstverband	n.v.t.
2.4.1.6 Loon	loonstrookjes enz.	fase 2/3	tot overlijden werknemer ¹	n.v.t.
2.4.1.7 Loonbelasting	loonbelastingverklaringen en kopieën ID-bewijzen	fase 2	5 jaar na einde dienstverband (Art 66 lid 4 Uitvoerings-regeling LB)	n.v.t.
2.4.1.8 Pensioenfondsen	bijv. aanmeldingsformulier	fase 2/3	tot overlijden werknemer ¹	n.v.t.
2.4.2 Vacature				
2.4.2.1 Vacature en teksten		geen advies, eigen afweging	geen advies, eigen afweging	n.v.t.
2.4.2.2 Sollicitaties	Sollicitatiebrieven, formulieren, correspondentie over de sollicitatie, getuigschriften en VOG	fase 1	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming na beëindiging sollicitatieprocedure	direct
2.5 Gebouwen en eigendommen				
2.5.1 Verkoop en/of verhuur onroerend goed		fase 2	7 jaar na vervallen belang	n.v.t.
2.5.2 Begraafplaats-administratie	Gegevens over rechthebbende enz. zijn besloten documenten. Het ligplaatsenregister is een openbaar register (art. 27-2 Wet op de lijkbezorging).	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 90 jaar na ontstaan
2.5.3 Beheer per gebouw				
2.5.3.1 Gebouw A				
2.5.3.1.1 Bouwkundige stukken en technische installaties		fase 2	ten minste enkele jaren nadat de installaties/gebouwen zijn verwijderd	n.v.t.
2.5.3.1.2 BHV, ontruimings-plan		fase 1	houd enkel een actueel exemplaar aan	n.v.t.
2.5.3.1.3 Evt. vergunningen		fase 1/2	1 jaar na vervallen belang	n.v.t.
2.5.3.1.4 Namen en taken kosters/beheerders, vrijwilligers klusgroep enz.		fase 3	oneindig na bestaan documenten	papier: 75 jaar na ontstaan digitaal: 90 jaar na ontstaan
2.6 Financiën	N.B. jaarstukken per jaar onder te verdelen	fase 3, met selectie	ten minste 7 jaar vanaf 1 januari na het opstellen (art. 2:239 BW, art. 2:10 BW, art. 4:69 AWB, art 52 Wet Rijksbelastingen, art 8 Douanewet)	papier: 20 jaar na ontstaan digitaal: 20 jaar na ontstaan

(model) mappenstructuur & documenten	aantekening	(selectielijst) archiveren t/m fase:	(maximale) bewaartermijn	(eerste) openbaarheidstermijn
2.7 Verzekeringen	N.B. onder te verdelen per verzekering	fase 1/2	na verval verzekering	
2.8 Overige taken en activiteiten			per activiteit te bezien	

Hoofdmap 3 Diaconie

(model) mappenstructuur & documenten	aantekening	(selectielijst) archiveren t/m fase:	(maximale) bewaartermijn	(eerste) openbaarheidstermijn
3.1 Vergaderstukken en notulen diaconie	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen; langere openbaringstermijn vanwege risico op gevoelige persoonlijke dossiers	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 110 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
3.2 Correspondentie diaconie	incl. postlijst; N.B. verder per jaar/maand of zaak/dossier onder te verdelen	fase 3, met selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 110 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
3.3 Dossiers individuele hulpverlening	N.B. zo gewenst te anonimiseren; verder per jaar/maand of zaak/dossier onder te verdelen	fase 3, met evt. selectie	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 110 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan

Hoofdmap 4 Commissies

(model) mappenstructuur & documenten	aantekening	(selectielijst) archiveren t/m fase:	(maximale) bewaartermijn	(eerste) openbaarheidstermijn
4.1 Liturgiecommissie				
4.1.1 Vergaderstukken en notulen	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 50 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
4.1.2 Ledenlijsten	N.B. verder per jaar en datum onder te verdelen	fase 3	oneindig na ontstaan van documenten	papier: 110 jaar na ontstaan digitaal: 110 jaar na ontstaan
4.1.3 Overige stukken	N.B. zo nodig te anonimiseren; er wordt vanuit gegaan dat deze overige stukken niet veel persoonsgegevens bevatten	fase 3, met selectie		
4.2 Orgelcommissie	zie voor een onderverdeling 4.1			
4.3 [Andere commissie]	zie voor een onderverdeling 4.1			

¹ Deze lange bewaartermijn biedt de mogelijkheid aan te tonen dat loon is betaald en pensioen is afgedragen, c.q. de mogelijkheid bij vragen uw (ex-)medewerker daarover te informeren. Deze lange termijn ligt meer voor de hand bij werknemers met een langdurig dienstverband dan bij een werknemer met een kort dienstverband. Men zou ook kunnen aansluiten bij de verjaringstermijn van een loonvordering (de termijn waarbinnen een (ex-)medewerker achterstallig loon kan vorderen), dat is 5 jaar na de verloningsmaand.

Dienstenorganisatie Protestantse Kerk

Joseph Haydnlaan 2a
Postbus 8504
3503 RM Utrecht



**Protestantse
Kerk**