

ARCHIEFNIEUWS

NIEUWSBRIEF VAN DE COMMISSIE VOOR ARCHIEF EN
DOCUMENTATIE VAN DE NEDERLANDS GEREFORMEERDE KERKEN

Van de redactie

Het is prettig te merken dat het Landelijk Archief zich mag verheugen op toenemende belangstelling uit de kerken. Dat bleek ook op de Ontmoetingsdag te Barneveld op 15 april. Veel bezoekers(-sters) toonden belangstelling in onze activiteiten.

Ook onze website www.ngk.nl/archief wordt bezocht. We proberen daarop steeds zo actueel mogelijk te zijn.

Archief ... en nog wat

Het is een fluitje van een cent. Je vervult een secretariaatspost. De vergaderingen worden genoteerd; er worden aantekeningen gemaakt en brieven verzonden. Je verzend deze en houdt, na ondertekening door voorzitter en secretaris, zelf een afschrift. Die afschriften stop je bij elkaar in een map of ordner en al doende worden de stukken opgeborgen en vormen gezamenlijk "het archief". Notulen erbij en klaar is Kees. In het reguliere verenigingsleven bestaan secretariaten die (heel) veel dan wel weinig activiteiten hebben. De hoeveelheid papier is dan ook navenant.

De vraag is of een scribaatfunctie erg verschilt met die van een willekeurig secretariaat. In uitwerking niet, want notulen, uitgaande brieven e.d. zijn normale zaken die op welk secretariaat dan ook passeren. Alleen de functie verschilt vanwege de soort organisatie. En in een aantal gevallen zijn er specifieke zaken waaraan aandacht gegeven moet worden. Dat is van belang vanwege de organisatie nl. de kerk en houdt tevens de zwaarte in voor het scribaat.

Globaal zijn er de volgende aandachtsvelden van een scriba die ten behoeve van een goed archiefbeheer (ook één van de taken) van belang zijn:

- a. *opbergen en terugvinden van stukken*
- b. *notulen*
- c. *rapporten*
- d. *nadere toegangen*
- e. *overige administratieve stukken*

Ad a Het opbergen en terugvinden van stukken

Een gebruik is dat per jaar een ordner of map wordt aangelegd, waarin afschriften van brieven worden opgeborgen. De opberging kan chronologisch plaatsvinden, dan wel gesorteerd naar vergadering waarin het betreffende stuk aan de orde is gekomen.

In beide gevallen kan het van belang zijn een lijst aan te leggen waarop wordt aangetekend welk stuk (van wie, onderwerp ed) wanneer is ontvangen en wanneer werd besproken. Een andere mogelijkheid is om stukken die betrekking hebben op een onderwerp bij elkaar te houden en achter een tab in de ordner te voegen. Op die manier ontstaan er successievelijk een scheiding tussen stukken die (meer) bespreking noodzakelijk maakten en waarover afzonderlijke correspondentie is ontstaan en stukken die (veelal) voor kennisgeving zijn aangenomen, dan wel in korte vorm afhandeling verkregen.

Wordt op de laatste manier een ordner gevuld, en een lijst van ontvangen en verzonden stukken bijgehouden, dan ontstaat allengs een overzicht van specifieke onderwerpen die (nagenoeg) elk jaar terugkeren. Een dergelijk overzicht heeft dan zijn waarde; met name bij de aantreding van nieuwe ambtsdragers kan de scriba snel terugvallen op dergelijke brieven ed.

Ad b Notulen

De notulen vormen de neerslag van wat in een vergadering is besproken en besloten. Na vaststelling worden de notulen ondertekend en hebben daarmee het bewijs in zich wat besloten is. Notulen zijn dus belangrijke stukken en vormen als het ware de body van het archief. Notulen kunnen in beknopte vorm, ook wel aangeduid als 'besluitenlijst', worden opgemaakt; veelal blijkt uit de wat bredere tekst in notulen de standpuntbepaling en de verschillende afwegingen pro en contra, wat meer is dan louter een aanduiding 'wat er is besloten'. Kortom de notulen hebben dan ook een belangrijke en informatieve meerwaarde. Ook komt het voor dat de scriba, niet direct voor eigen plezier, een overzicht maakt van de besluiten die in een bepaalde periode

genomen zijn. Een dergelijk overzicht kan een belangrijke functie vervullen bij besprekingen over een onderwerp waarbij wordt teruggegrepen op eerder genomen besluiten.

Ad c Rapporten

Het is meer dan eens een gebruik om op kerkenraads-niveau over een specifiek onderwerp een rapport te maken. Voor de volledigheid dient een dergelijk rapport bij het betreffende onderwerp te worden opgeborgen (het vormt per slot van rekening daarvan een onderdeel), maar daarnaast is het dienstig om de afzonderlijke rapporten als serie beschikbaar te hebben.

De scriba zal echter zich dienen te hoeden om verzamelaar van rapporten te worden; alleen die van de eigen gemeente zijn van belang. De rest kan als documentatie dienst doen. Een scheiding tussen de stukken, waaronder rapporten, die door de eigen kerkenraad zijn opgemaakt en rapporten afkomstig van andere kerken, organisaties en instellingen dient te worden aangehouden. Anders komen er totaal verschillende stukken in het 'eigen' archief wat de raadpleging lastiger maakt.

Ad d Nadere toegangen

Bij de ingekomen en verzonden stukken werd al gesproken van een lijst. Deze kan als nadere toegang (register) op de stukken worden beschouwd. Voor de toegang op de notulen kan het gewenst zijn een afzonderlijke trefwoordenlijst of begrippenlijst te hanteren, waardoor ook anderen op later tijdstip deze belangrijke serie archiefstukken kunnen raadplegen voor onderzoek. Op de serie (eigen) rapporten kan eveneens een toegang worden gemaakt, alsook op specifieke rapporten van derden die van belang zijn om als documentatie (voor bepaalde tijd) te bewaren.

Nu de computer op menig scribaat zijn intrede heeft gedaan kan middels een software pakket -bijvoorbeeld een beslist niet al te duur pakket als bv. Perfect View diverse gegevens worden vastgelegd in afzonderlijke velden die kunnen worden geselecteerd. PV vormt na het vermelden van een hoeveelheid gegevens een database, waarvan de gegevens gemakkelijk te voorschijn zijn te halen.

Ad e Overige administratieve stukken

Dit gaat niet om bv een kaartje voor de meterstand. Het betreft daarentegen attestaties en doopbewijzen. Deze worden geadmistreerd in het ledenbestand en

het adressenbestand voor de kerkbode ed. Daarna moeten deze stukken eveneens zorgvuldig worden opgeborgen. Niet zelden komt het voor dat voor deze stukken een afzonderlijke map wordt bijgehouden.

Het gebeurt maar al te vaak dat bij vertrek van gemeenteleden naar elders de scriba een ware zoektocht moet ondernemen om de gegevens te achterhalen; als dat lukt. Vandaar dat het gewenst is dat ook de scriba een afzonderlijke serie kerkbodes heeft als vraagbaak in bijzondere situaties.

(voorlopig) slot

Uit het bovenstaande kan duidelijk zijn dat er niet zomaar een archief ontstaat en moet worden bijgehouden. Daarom is het opschrift van dit artikeltje "archief ... en nog wat". En dat 'wat' betreft niet alleen het noodzakelijke kopje koffie. Maar het helpt wel.

[Een handleiding om een archief te ordenen is verkrijgbaar bij de landelijk archivaris]

Aanwinsten Archief

Wij ontvingen sinds de vorige Nieuwsbrief weer aanvullingen voor ons Landelijk Archief en wel van - H. Algra (Den Helder), fam. Berenst (Haren), Ds. G. van den Brink (Veenendaal), fam. Van Dijk (Zwolle), Ds. A. van der Dussen (Eindhoven), M.R. Hartman (Zwolle), A. Kadijk Dronten), Mw. A.M. van der Kwast-Bontekoe (Amstelveen), J.A. Schenkel (Kampen), Ds. C.A. Versluis (Ermelo), G. van der Ziel (Heerde), Cogma (Enschede), NGK Middelburg.
Alle gevers hartelijk dank!

*

COLOFON

Redactieadres, tevens adres Landelijk Archief:
Koekoekstraat 25, 3136 XP Vlaardingeng
t.a.v. dhr. D. Smits, landelijk archivaris
tel. (010)4746903; e-mail: redactie.archief@ngk.nl

*