



Stappenplan kerkelijk archiefbeheer

a) Fysieke archieven (papier etc.)

1. Registreren

- Wat is er: omschrijf globaal de inhoud en hoe het er uit ziet (ordners, archiefdozen, 'bananendozen') met hoeveelheid
- Van wie is het: kerkenraad, diaconie, kerkvoogdij, commissie van beheer etc
- Waar is het: plaatsbeschrijving.

Het kan ook zijn dat een deel van het archief al eens in bewaring gegeven bij Tresoar of de burgerlijke gemeente. Vaak is daarvan wel een overzicht beschikbaar.

Informeer bij scriba's of bekende voorgangers of zij nog kennis hebben van het bestaan van ander of ontbrekend archiefmateriaal.

2. Beschrijven

Per onderdeel (kerkenraad, kerkvoogdij/kerkrentmeesters/commissie van beheer, diaconie etc.) de inhoud van de stukken (register, boek, doos, ordner, map) beschrijven en dateren. Een eerder gemaakt overzicht van hetgeen bijvoorbeeld bij Tresoar ligt kan daarbij als voorbeeld dienen. Hierbij kan ook gekeken worden of alles wel compleet is, bv. de notulen of de jaarrekeningen.

Landelijk is de Stichting Kerkelijk Informatiebeheer (SKI) actief. De SKI helpt kerkelijke gemeenten bij het zorgvuldig beheren van hun archieven en data. Zij biedt het gratis digitale [Handboek Kerkelijk Informatiebeheer](#) aan, een kennisbank vol praktische richtlijnen, tips over de AVG en sjablonen voor zowel papieren als digitale dossiers (info@kerkelijkinformatiebeheer.nl).

3. Verzorgen

Als de stukken eenmaal beschreven zijn, moeten ze verzorgd worden om langdurige bewaard te kunnen worden als dat de bedoeling is. Denk daarbij aan zuurvrije verpakking in goedgekeurde archiefdozen.

Daarbij kan de SKBF adviseren, ook over de vraag of het werk gedaan zou moeten worden door een betaalde deskundige of dat het in eigen beheer gedaan wordt door vrijwilligers.

4. Bewaren

Het bewaren van archieven dient bij voorkeur in een af te sluiten, droge en qua temperatuur stabiele ruimte. U kunt dat in eigen beheer regelen, maar ook de archieven onderbrengen in een gemeentelijke archiefbewaarplaats.

De SBKF kan u adviseren over de geschiktheid van een eventuele eigen bewaarplaats.

b) Digitale archieven

Speciaal voor digitaal archiveren heeft het Nationaal Archief een “eerste hulp” opgesteld. Zie: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/eerste-hulp-bij-digitaal-archiveren-voor-particulieren>.

Lees deze eerste hulp eens goed door. Als introductie een deel uit de passage over de eerste stappen op bladzijde 5:

“Met een paar eenvoudige aanpassingen wordt het risico op het verlies van digitale data al verkleind en kan de duurzame toegang tot het digitale archief worden vergroot. Snelle winst wordt behaald door:

- Goede, betekenisvolle bestandsnamen te gebruiken
- *Zo veel mogelijk standaard of open bestandsformaten te gebruiken.*
- Digitale bestanden te ordenen in mappen en de mappen een duidelijke naam te geven
- *Niet te veel te bewaren, selecteer direct en verwijder onduidelijke en dubbele bestanden en onnodige toevoegingen.*
- *Regelmatig een back-up te maken en een reservekopie op ander opslagmedium en locatie te bewaren “.*

Als u hebt besloten uw papieren kerkelijk archief over te dragen aan een gemeentearchief of een andere archiefdienst, bespreek dan eerst met hun medewerkers de eisen die zij stellen aan digitale archivering omdat alle archieven dan op één plaats kunnen komen.

Zorg voor een duidelijke scheiding in de tijd tussen archivering op papier en digitaal. Dus bijvoorbeeld tot een datum van fusie of de start van een nieuwe scriba.