

DOKUMENTE OM NA DIE ARGIEF TE STUUR

Registers: Afskrifte van die doop- en lidmaatregisters moet jaarliks na die Argief gestuur word. Oorspronklike doop-, lidmaat- en huweliksregisters, asook doop kladboeke word na die Argief gebring wanneer dit vol geskryf is.

Agendas, Notules en Korrespondensie: Alle agendas, notules, verslae en korrespondensie van die Kerkraad en sy kommissies, asook van al die ander groepe in die gemeente (bv. Vrouediens, Kinderbond, Jeugaksie, ens) wat ouer as tien jaar is, moet na die Argief gebring word.

Konsistorieboeke: Alle boeke ouer as tien jaar word na die Argief gebring.

Afkondigingsboeke of weeklikse nuusbuletins: Alle boeke ouer as tien jaar word na die Argief gebring.

Maandelikse of jaarlikse gemeente nuusbriewe: Alles ouer as tien jaar word gestuur.

Programme van spesiale geleenthede: Byvoorbeeld van die gemeente of die Vrouediens se verjaarsdag, kan ook na die Argief gestuur word.

Almanakke: Alles ouer as tien jaar word gestuur (net een kopie per jaar).

Ander historiese stukke: Ooreenkomste van historiese belang, stigtingsaktes en titelaktes moet veilig bewaar word by die Argief.

Finansiële stukke: Finansiële dokumente word in die kerkkantoor bewaar. Moet dit asseblief nie na die Argief bring nie. As u oor finansiële dokumente met historiese waarde beskik, is u welkom om dit na die Argief te stuur.

Naskrif: As u twyfel oor wat om na die Argief te stuur, kontak gerus vir Karen Minnaar by die Argief: telefoon 021-882-9923 of epos: karen@kaapkerk.co.za