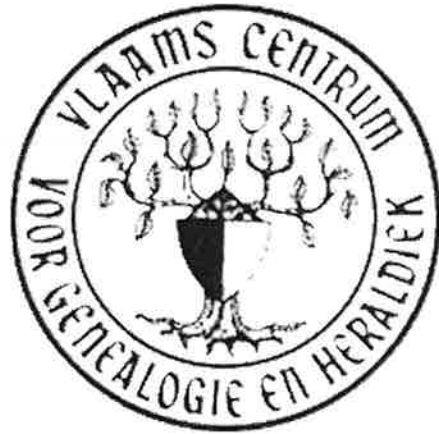


Inventaris

Kerkarchief

Sint-Martinus

Werken



Archief Kerkfabriek

Parochiearchief

Archief gedeponereerd in het Vlaams Centrum voor Genealogie en Heraldiek te Handzame



1. Kerkfabriek

Onderstaande selectierichtlijnen zijn zowel geldig voor de archieven van de kerkfabriek als voor deze van het centraal kerkbestuur.

Documenten van de kerkfabriek, ouder dan 30 jaar, zijn na overbrenging naar het Rijksarchief vrij consulteerbaar tenzij ze privacygevoelige informatie bevatten. Archieven van kerkfabrieken zijn over het algemeen echter weinig privacygevoelig. Ook het archief dat ter plaatse wordt bewaard, moet in het kader van de openbaarheid van bestuur toegankelijk zijn. De kerkfabriek maakt namelijk bestuursdocumenten aan waardoor alle stukken openbaar zijn. Alleen de bescherming van de per-

soonlijke levenssfeer kan een reden zijn om stukken niet te laten consulteren. De beslissing hierover ligt bij de secretaris van de kerkfabriek.

De stukken die volgens deze selectielijst mogen vernietigd worden, mogen niet zomaar weggegooid worden. Vooral eer u tot de effectieve vernietiging overgaat, moet u de toestemming vragen aan de verantwoordelijken van het Rijksarchief van het ressort waarbinnen de parochie ligt. Op de website van het Rijksarchief kunt u een formulier voor machtiging tot vernietiging van archief downloaden (<http://arch.arch.be/index.php?l=nl&m=ambtenaar&r=documenten-selecteren-en-vernietigen>).

1.1. Algemeen

1.1.1	Notulen (verslagen, beraadslagingen) van de kerkraad	B		
1.1.2	Agenda's van de vergaderingen	B		
1.1.3	Inkomende en minuten van uitgaande brieven	B		
1.1.4	Tafels van briefwisseling	B		
1.1.5	Inventarissen van het archief	B		

1.2. Kerkbestuur

1.2.1	Stukken betreffende verkiezing, benoeming, ontslag en overlijden van leden van de kerkraad	B		
1.2.2	Stukken betreffende de functie, de taken en de verkiezing van de penningmeester	B		
1.2.3	Stukken betreffende de oprichting, het statuut, de opheffing en de fusies van parochies	B		
1.2.4	Stukken betreffende het ontstaan van afgesplitste parochies, annexen en kapelanijen	B		
1.2.5	Stukken betreffende grenswijzigingen	B		

1.3. Personeel

1.3.1	Personeelsdossiers: stukken betreffende de aanstelling en het functioneren van personeelsleden (koster, onderkoster, organist, poetspersoneel, bedienden...) en stukken nodig voor de samenstelling van het pensioendossier	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
1.3.2	Stukken betreffende verloning en verzekering: loonstaten, loonfiches, verklaringen RSZ, prestatiestaten	V	Na 10 jaar	
1.3.3	Circulaires	V	Na einde administratief nut	

1.4. Beheer van gelden en goederen

a. Onroerende eigendommen

Algemeen

1.4.1	Inventarissen en registers van het onroerend goed	B		
1.4.2	Eigendomsakten en dossiers inzake de aanwinst, afstand en ruil van onroerend goed	B		
1.4.3	Beschermingsdossiers en verslagen van monumentenzorg	B		

Kerk/kapel

1.4.4	Dossiers inzake bouw, verbouwingen en restauratie (ook van vaste altaren) - Dossiers van na 1965 kunnen geselecteerd worden, die van vóór 1965 worden integraal bewaard. - Te vernietigen zijn onder meer de stukken betreffende de voorlopige oplevering, de dagboeken der werken, de niet-goedgekeurde plannen, de niet-aanvaarde inschrijvingen, de betalingsstaten... - Wel te bewaren zijn de werfverslagen, de stukken betreffende de definitieve oplevering, opmetingen van de landmeter, sonderingsverslagen, meetstaten, plaatsbeschrijvingen van aanpalende gebouwen, maquettes en plannen (o.a. detailplannen, as-built plannen). - Omdat achteraf schonen van deze dossiers zeer arbeidsintensief is, is het aangewezen om de dossiers nog tijdens de dynamische fase zoveel mogelijk van onnodig materiaal te ontdoen.	B		
1.4.5	Dossiers inzake courante onderhoudswerken Noot: zaken die niet ingrijpen in het volume van het gebouw noch in de decoratie	V	Na 15 jaar	
1.4.6	Dossiers inzake neven- en herbestemming	B		
1.4.7	Dossiers inzake aanleg en onderhoud van elektriciteit, verwarming, water- en afvoerleidingen Noot: met uitzondering van die stukken die het volume van het gebouw veranderden: bv. graven van sleuven voor verwarming...	V	Bewaren zolang het gebouw door de kerkfabriek beheerd wordt	
1.4.8	Dossiers i.v.m. zendmasten	V	Bij einde administratief nut	

Pastorie

1.4.9	Dossiers inzake bouw en verbouwing; zie kerk 1.4.4.	B		<i>glasramen</i>
1.4.10	Dossiers inzake onderhoud en aanleg nutsvoorzieningen Noot: zaken die niet ingrijpen in het volume van het gebouw	V	Na 15 jaar	
1.4.11	Dossiers inzake neven- en herbestemming	B		

Huizen

1.4.12	Stukken betreffende verhuring	V	Tot einde administratief nut	
1.4.13	Stukken betreffende bouw en verbouwing	B	Bijhouden zolang de huizen eigendom zijn van de kerkfabriek. Daarna worden de relevante stukken zoals de plannen best overgemaakt aan de nieuwe eigenaar	
1.4.14	Stukken betreffende onderhoud	V	Na 15 jaar	

Gronden

1.4.15	Akten betreffende onteigeningen, ruilverkaveling, erfdiensbaarheden...	B		
1.4.16	Uittreksels van kadastrale leggers	B		
1.4.17	Stukken betreffende kerkomgeving en kerkhof	B		
1.4.18	Pachtcontracten	B		

b. Roerende eigendommen

1.4.19	Stukken betreffende : - reliekschrijven - kerktextiel - liturgische voorwerpen - beelden, schilderijen en kruisweg - kerkmeubilair (altaren, preekstoel, biechtstoel, kerkstoelen...) - klokken en torenuurwerk - orgel - archief	B B B B B B B B		
1.4.20	Stukken betreffende geluidsinstallatie, computers en andere informaticabehoeften, bureaumateriaal, poetsgerief, gereedschap...	V	Bewaren zolang materiaal in gebruik is	

c. Gelden

1.4.21	Stukken betreffende beleggingen (aandelen, obligaties...)	B		
1.4.22	Stukken betreffende de stichtingen, giften en legaten	B		
1.4.23	Stukken betreffende de inkomsten uit begravenissen, offerblokken en offerschalen	B		

1.5. Financieel beheer

1.5.1	Grootboeken	B		
1.5.2	Kasboeken, dagboeken, manualen	B		
1.5.3	Begrotingen en meerjarenplannen	B		
1.5.4	(Jaar)rekeningen (zowel los als in een register), ook eindrekeningen (opgesteld wanneer de penningmeester al dan niet voor het einde van het jaar zijn mandaat neerlegt)	B		
1.5.5	Bewijsstukken bij de rekeningen (kwitanties en facturen)	V	Na 15 jaar	Indien zich bij deze bewijsstukken documenten bevinden die de kerkfabriek juridisch binden (bv. minuten van notariële akten) dan dienen deze te worden bewaard.
1.5.6	Betalingsmandaten	V	Na 15 jaar	
1.5.7	Stukken betreffende verzekeringen	V	10 jaar na verval polis	
1.5.8	Stukken betreffende belastingen	V	Na 7 jaar	
1.5.9	Rekeninguittreksels	V	Na 10 jaar	
1.5.10	Circulaires en briefwisseling met diensten van financiën	V	Na 15 jaar	

2. Parochie

Het onderstaande geldt ook voor archieven van decanaten, parochiefederaties, pastorale zones, pastorale eenheden...

De richtlijnen rond selectie en consulteerbaarheid zijn voor de parochie, in tegenstelling tot die voor de kerkfabriek, civielrechtelijk niet dwingend. Ze zijn wel goedgekeurd door de Bisschoppenconferentie en die goedkeuring geldt als normerend. Bovendien hebben de canones 535 § 1, 4 en 5 en 555 § 1.3. een verplichtend karakter voor wat betreft de verantwoordelijkheid van pastoors inzake de zorg voor het bijhouden van het parochiearchief, in het bijzonder de doop-, huwelijks- en overlijdensregisters, en zijn de dekenen belast met het toezicht hierop. Tenslotte is het belangrijk voor ogen te houden dat de hierna volgende richtlijnen opgesteld werden op basis van ervaringen van medewerkers uit het archiefveld en in ruime mate overeenstemmen met de gebruiken van professionele archiefinstellingen.

De privacygevoeligheid van het pastoraal archief is veel groter dan die van een kerkfabriek. Vragen tot consultatie moeten dus met zorg worden behandeld. Dit mag echter geen voorwendsel zijn om gegronde vragen tot consultatie zonder meer af te wijzen. De pastorale bediener is verantwoordelijk. Aarzel niet om in geval van twijfel advies te vragen aan de genoemde contactpersonen.

BELANGRIJK: Documentatie over de parochie (flyers, brochures...) en iconografisch materiaal zoals foto's en affiches maken deel uit van het archief en horen thuis in één van onderstaande categorieën. In sommige parochies wordt deze documentatie apart bewaard. Deze documenten moeten hoe dan ook permanent bewaard worden.

2.1. Algemeen

2.1.1	Inkomende en minuten van uitgaande brieven	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
2.1.2	Liber memorialis	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
2.1.3	Historische schetsen van de parochie, parochiekronieken	B		Vrij consulteerbaar
2.1.4	Parochiebladen: lokale bladzijden of minuten ervan of andere lokale informatieblaadjes door de parochie uitgegeven	B	Noot: rest van parochieblad mag vernietigd worden	Vrij consulteerbaar
2.1.5	Stukken betreffende parochieraad (-team, -ploeg): verslagen en dossiers	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.1.6	Stukken betreffende het federatieteam: verslagen en dossiers	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.1.7	Stukken betreffende canonieke oprichting van de parochie, opheffing, grenzen	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.1.8	Stukken betreffende het parochiezegel	B	Bij overdracht ook matrijzen mee overdragen.	Vrij consulteerbaar
2.1.9	Stukken betreffende het decanaat	B	Stukken van de parochie, contacten met deken. Stukken van het decanaat zoals bijvoorbeeld stukken betreffende decanale bezoeken worden in het archief van het decanaat bewaard.	Vrij consulteerbaar na 30 jaar

2.1.10	Gedrukte bisschoppelijke mandementen, herderlijke brieven, liturgische kalenders	V	Exemplaren met pertinente handgeschreven notities worden wel bewaard. Ook alle exemplaren van vóór 1850 moeten bewaard worden.	Vrij consulteerbaar
--------	--	---	--	---------------------

2.2. Bedienaars

2.2.1	Stukken over benoeming, inhaling, hulde van pastoor (en andere bedienaars of personeelsleden)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
-------	---	---	--	--------------------------------

2.3. Toediening sacramenten

a. Algemeen

2.3.1	Enquêtes over godsdienstpraktijk	B		Vrij consulteerbaar
-------	----------------------------------	---	--	---------------------

b. Doopsel

2.3.2	Doopregisters	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.3.3	Stukken betreffende de voorbereiding van het doopsel	V	Na 10 jaar	
2.3.4	Uittreksels uit doopregisters van andere parochies	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar

c. Communies en vormsel

2.3.5	Registers en lijsten van vormelingen en communicanten	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
-------	---	---	--	---------------------------------

d. Huwelijken

2.3.6	Huwelijksregisters	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.3.7	Dispensatiebrieven	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.3.8	Huwelijksdossiers	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar

e. Ziekenzalving en overlijdens

2.3.9	Registers van berechting	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.3.10	Overlijdensregisters	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.3.11	Toelatingen tot begrafenis (bijvoorbeeld wanneer plaats van overlijden niet gelijk is aan plaats van begraven of attestaties van artsen over al dan niet natuurlijke dood)	V	Na 10 jaar	
2.3.12	Stukken betreffende de voorbereiding en afhandeling van de begrafenis; berichten van overlijdens en bidprentjes (in zoverre die in het archief bewaard worden. Het is allerminst de bedoeling dat de parochie die zelf moet verzamelen)	B	De stukken betreffende de praktische afhandeling van de begrafenis mogen na 10 jaar wel vernietigd worden	Vrij consulteerbaar na 100 jaar

2.4. Liturgie

2.4.1	Registers van misintenties	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
2.4.2	Dossiers inzake liturgievernieuwingen, gebedsdiensten...	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.4.3	Boekjes van vieringen (lokaal gemaakt)	B		Vrij consulteerbaar
2.4.4	Dossiers over wijdingen en eremissen van de pastoor of van andere priesters en religieuzen afkomstig van of wonend in de parochie: jubilea, installaties...	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.4.5	Dossiers over bijzondere vieringen (bv. tv-mis)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.4.6	Liturgische agenda's	V	Na 10 jaar (Indien er geen parochieblad meer is, kunnen de agenda's eventueel bewaard worden)	

2.5. Pastoraal en parochiaal leven

2.5.1	Afroepboeken (uitroepboeken, kanselmededelingen)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.5.2	<i>Status animarum</i> (in gelijk welke vorm, ook fichebakken), lijsten van parochianen, de 'Staat van de Parochie'...	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.5.3	Relieken: attesten	B		Vrij consulteerbaar

2.6.1 Beschrijvingen gronden werken
Vandembussche