

PAROCHIEARCHIEVEN HOUD ZE IN ERE 👍



Voor veel parochies in ons bisdom is archiefbeheer een materie waar ze vaak niet goed raad mee weten. Toch is het om meerdere redenen van belang dat parochiearchieven zorgvuldig worden bewaard. In deze folder leest u waarom dit zo is en hoe het bisdom u hierbij van dienst kan zijn.

BISDOM



ROERMOND

WAT IS EEN PAROCHIEARCHIEF EN WAARVOOR DIENT HET?

Een parochiearchief bestaat uit het geheel van documenten ontvangen of opgemaakt door een parochie bij de uitvoering van haar taken.

Er worden notulen opgemaakt van de vergaderingen van het kerkbestuur; er worden brieven geschreven waarvan een kopie wordt bewaard; er komen brieven binnen; de pastoor legt bepaalde registers aan; men geeft een parochieblad uit en houdt een financiële administratie bij. Dit zijn voorbeelden van bescheiden die het archief van een parochie vormen.

Archief hoeft niet per definitie “oud” te zijn en kan ook in digitale vorm voorkomen. Ook e-mails met of zonder bijlagen die u bijvoorbeeld gisteren heeft verzonden of ontvangen, kunnen archiefdocumenten zijn.

Documenten uit parochiearchieven hebben vaak een juridische, administratieve en/of cultuurhistorische waarde.





WETTELIJKE REGELS VOOR HET BEHEER VAN HET PAROCHIEARCHIEF

Ook zijn er wettelijke regels van toepassing op het archiefbeheer bij parochies. Wat het Nederlands recht betreft, hebben parochies bijvoorbeeld de plicht hun financiële administratie gedurende zeven jaar te bewaren.

De voorschriften van het canonieke recht gaan nog een stukje verder. Om hieraan te kunnen voldoen, heeft de bisschop van Roermond in 2004 de Regeling voor het beheer van parochiearchieven uitgevaardigd (Archiefregeling). Deze Archiefregeling bevat kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en regelt de verantwoordelijkheden.

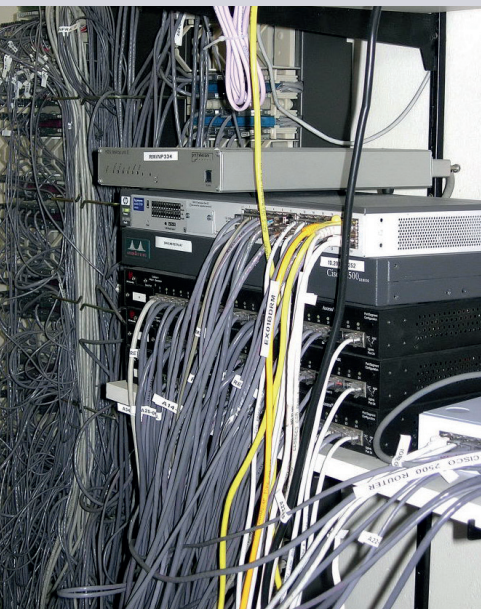
De voornaamste punten van deze Archiefregeling:

1. Het kerkbestuur is er verantwoordelijk voor dat het beheer van het parochiearchief geschiedt conform de bepalingen van de Archiefregeling.
2. De archiefdocumenten dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te verkeren.
3. Archiefdocumenten die voor permanente bewaring in aanmerking komen en niet langer nodig zijn voor de dagelijkse administratie, dienen in bewaring te worden gegeven aan een regionale archiefdienst in de nabije omgeving.

De archivaris van het bisdom wil u graag behulpzaam zijn bij het in praktijk brengen van deze voorschriften.

ARCHIEFBEHEER BIJ CLUSTERVORMING

De totstandkoming van een parochiecluster waarbij voor twee of meerdere parochies één kerkbestuur wordt benoemd, heeft ook ingrijpende gevolgen voor de archivering. Hoe dit zit en wat u dan moet doen, willen wij u graag uitleggen tijdens een bezoek bij u op locatie.



BEHEER VAN HET DIGITALE ARCHIEF

Archief bestaat tegenwoordig niet alleen meer uit papier, maar ook cd-roms, dvd's, USB-sticks en (externe) harde schijven kunnen archiefdocumenten bevatten. Het duurzaam bewaren van digitale archiefdocumenten is echter een complexe materie. Een aparte brochure hierover met concrete richtlijnen is in voorbereiding. Vooralsnog luidt ons advies: print de te bewaren digitale archiefdocumenten – voor zover mogelijk – uit op papier.

Vragen?

Voor meer informatie over het archiefbeheer en/of voor het maken van een afspraak kunt u contact opnemen met:

Mart Bohnen, *archivaris van het bisdom*

e-mail: m.bohnen@bisdom-roermond.nl

tel: 0475-386775

Graag tot ziens!