



# KERKARCHIEF Protestantse Gemeente Leerdam

Instructie voor het aanleveren van archiefstukken , versie mei 2022

Welke stukken worden bewaard in het archief?:

1. Notulen of verslagen van vergaderingen.
2. Jaarverslagen
3. Correspondentie (in- en uitgaande post)
4. Financiële stukken
5. Jaarrekeningen en Begrotingen
6. Fotomateriaal
7. Audio / video
8. Ander materiaal met enige historische waarde

Wanneer:

Voor alle stukken/ materiaal geldt bij voorkeur na afloop van ieder kalenderjaar.

Hoe:

1. Notulen of verslagen van vergaderingen.  
Fysiek (op papier) en/of digitaal  
Opmerking:  
Als er naast de digitale versie ook een origineel op papier is (bijv. getekend exemplaar) dan naast de digitale versie ook de papieren versie aanleveren.  
Presentielijsten van de vergaderingen: alleen indien deze niet bij de aan- en afwezigen vermeld worden
2. Jaarverslagen  
Fysiek (op papier) en/of digitaal  
Opmerking:  
Als er naast de digitale versie ook een origineel op papier is (bijv. getekend exemplaar) dan naast de digitale versie ook de papieren versie aanleveren.

**Voor 1 en 2 geldt: Is er alleen een papieren versie beschikbaar, dan zal deze door het archiefteam worden gedigitaliseerd en zowel het fysieke als het digitale exemplaar zal worden opgeborgen.**

3. Correspondentie (in- en uitgaande post)  
Op papier, indien deze ook zo behandeld zijn.  
Digitaal: bijv. e-mail berichten.  
Opmerking:  
E-mail berichten altijd in pdf-formaat aanleveren.\*
4. Financiële stukken:  
Fysieke stukken, zoals facturen e.d.  
Indien per mail ontvangen/ afgehandeld Digitaal in pdf formaat aanleveren.\*
5. Jaarrekeningen en Begrotingen:  
Deze kunnen in digitale vorm (pdf) aangeleverd worden.
6. Fotomateriaal



## KERKARCHIEF Protestantse Gemeente Leerdam

Fysiek en/of digitaal in een bekend/gebruikelijk formaat

7. Audio/ Video materiaal: Digitaal in een van de gebruikelijke formaten.
8. Overig historisch materiaal aanlevering in overleg

Fysiek materiaal kan na telefonische afspraak of per mail ingeleverd worden bij de kerkarchivaris, hetzij thuis of direct in de archiefruimte van het gebouw De Kandelaar.

Digitale archiefstukken kunt u uploaden via de bijgevoegde uploadlink. Documenten voorzien van een duidelijke bestandsnaam, waaruit blijkt wat de inhoud is.

Vanuit het team worden deze documenten geplaatst in de definitieve map, die altijd weer voor u benaderbaar is: volg dan deze link.

\*) e-mail berichten kunnen in de Windows omgeving via de printservice van de mailprogramma's afgedrukt worden naar pdf-formaat.