

NG Kerk in SA

Riglyn vir die skryf van 'n notule

Die status van hierdie dokument is die van 'n hulpmiddel of 'n riglyn. Hier en daar sal wel aangetoon word dat 'n bepaalde item belangrik is vir die regsgeldigheid van 'n dokument. Op ander plekke lê die klem weer op die historiese waarde van die notule. Die Argiefreglement sien die taak van die Argief as volg:

- “1.2 Hierdie arbeid bou die geheue van die kerk uit en stel die kerk in staat om sy funksies op 'n logiese, verantwoordelike en konsekwente wyse voort te sit. Die kerk se argief huisves gevolglik ook die skriftelike en ander getuienisse wat die kerk teen ongeregverdigde aansprake en duur eise beskerm.*
- 1.3 Die versameling, bewaring en gebruik van argief- en museummateriaal beteken die hantering van getuienisse oor die handeling van God Drie-enig in en deur Sy kerk in 'n bepaalde gebied.”*

Hierdie riglyn wil skribas dus help om 'n notule so te skryf dat dit 'n **regsgeldige dokument** is wat ook die **getuienisse oor die handeling van God Drie-enig** in die bepaalde gebied of terrein van die vergadering notuleer.

Heel basies is die drie hoofriglyne dus dat die notule van so 'n aard moet wees

- (1) dat dit volledig **regsgeldig** is en 'n dus as 'n bewys in enige saak kan dien,
- (2) dat dit **vir iemand wat nie op die vergadering** was – of selfs vir 'n navorser wat oor 50 of 100 jaar die notule lees, so duidelik as moontlik die verhaal van die gemeente of ring sal skets, en
- (3) dat dit so geskryf word dat dit tog ook **'n getuienis is van 'n geloofsgemeenskap** se vergadering.

Hierdie riglyn is spesifiek vir kerklike notules (kerkraad, ring, sinode, kommissies, taakspanne).

1. DOEL

- 1.1 'n Notule moet aan 'n paar minimum vereistes voldoen:
 - 1.1.1 'n Notule moet eerstens so geskryf word dat iemand wat nie op die vergadering was nie, duidelik sal **begryp** wat besluit is. Navorsers moet jare later die notule kan lees en steeds verstaan wat die konteks was en wat besluit is.
 - 1.1.2 'n Notule word dikwels in 'n hofsak as 'n bewys van 'n besluit aangeheg. 'n Notule behoort altyd 'n hofondersoek te kan slaag – anders gesê: dit moet volledig **regsgeldig** wees. Nie net vir hofsake nie – ook vir 'n ouditeur wat moet weet dat 'n bepaalde transaksie gemagtig was. Banke en fondsbestuurders, SAID en ander statutêre liggame soek soms notulebesluite. In 'n arbeidstwis, of selfs net met 'n eis by die Werkloosheidsversekeringsfonds, kan die notule 'n sleutelrol speel.
 - 1.1.3 As kerk poog ons ook om ons notules so te skryf dat dit **getuienis** van die handeling van God weerspieël.
 - 1.1.4 Notules help ook om die nodige **bestuursinligting** beskikbaar te stel. Dit help die Taakspan of Diensgroep om gefokus te werk.

2. AANHEF

- 2.1.1 'n Notule wat regsgeldig aanvaarbaar wil wees, moet reeds in die aanhef (of die opskrif) duidelik aantoon wie waar wanneer vergader het.
- 2.1.1.1 Wie:
[Spesifiseer duidelik of dit die Kerkraad, die Dagbestuur, of die Jeugbediening was wat vergader het en watter gemeente of ring.]
- 2.1.1.2 Waar:
[Dit is wetlik nodig om te spesifiseer waar 'n vergadering plaasgevind het. Hoe duideliker, hoe beter: *"in die pastorie van die NG Gemeente Velddrif te Smitlaan 36, Velddrif."*]
- 2.1.1.3 Wanneer: die datum so volledig en duidelik as moontlik
[Moenie net skryf *11 September* nie. Voeg altyd die jaartal by. Dit help baie (veral vir navorsers) as die datum sê: *"Sondag 11 September 2011"*].

Notule van die vergadering van die Trustees
van die Franschoek Jeugontwikkelingstrust
soos gehou op Woensdag 11 Junie 2008 om 16:00
in die Pastorie, Hugenoteweg 29, Franschoek

NOTULE VAN DIE SPESIALE VERGADERING VAN DIE KERKRAAD
VAN DIE NG GEMEENTE FRANSCHHOEK SOOS GEHOU
OP SONDAG 14 NOVEMBER 2010 OM 9:15 IN DIE KONSISTORIE

3. PRESENSIE

- 3.1 Elkeen wat teenwoordig is se naam moet volledig genotuleer word, asook die wat afwesig is. Wetlik is dit 'n uiters belangrike deel van die notule.
- 3.1.1 Dit bepaal of daar 'n kworum is,
- 3.1.2 of 'n spesifieke persoon daar was en
- 3.1.3 of die vergadering korrek saamgestel was.
- 3.1.4 Vir latere lesers is dit van onskatbare waarde.
- 3.2 Skryf elkeen se **hoedanigheid** saam met sy titel, voorletters (en waar van toepassing, noemnaam, volledig, byvoorbeeld: *Ouderlinge: Wyk A: Mev JE (Annie) Mouton; Wyk B: Dr Johannes Visser.*
- 3.2.1 Moenie asseblief nie net skryf: *"Almal teenwoordig nie"*
- 3.2.2 Slegs *"Piet, Koos en Jan"* sal vanjaar nog verstaanbaar wees – maar oor 'n paar jaar kan navorsers begin twyfel oor watter *Jan* dit was!
- 3.3 Die hoedanigheid help baie om die wettige samestelling van 'n vergadering te bepaal. By 'n sinodesitting sal daar byvoorbeeld duidelik gesê moet word of iemand 'n PSD is (met waarnemerstatus) of 'n afgevaardigde kerkraadslid en of hy/sy 'n predikant is. By kleiner kommissies is dit ewe belangrik om aan te toon of 'n persoon die afgevaardigde / verkose lid is (noem desverkiekend ook sy portefeulje).
- 3.4 Noemname help dikwels om te onderskei tussen familie met dieselfde voorletters. Titels help latere jare se navorsers om te sien wie die kerkraad of ring se afgevaardigdes was (mejuffroue, professors, predikante, ensovoorts).
- 3.5 Hierdie detail word slegs in die presensie gegee. In die res van die notule kan daar bloot verwys word na die noemnaam of die van (afhangende natuurlik van die grootte van die vergadering en hoe duidelik dit sal wees). By 'n sinodesitting sal daar deurgaans na naam en van verwys word. By 'n klein informele vergadering sal 'n noemnaam in die res van die notule in orde wees.

- 3.6 Probeer ook om 'n volgorde te handhaaf: alfabeties of in wyk volgorde, of in ring en gemeente volgorde.

<p>1. PRESENSIE</p> <p>1.1 Teenwoordig: Mnr GJ (Deon) Coetzee (Voorsitter, verteenwoordiger van die Voortrekkers); mnr AP (Andricus) van der Merwe (Sekretaris, verteenwoordiger van die Munisipaliteit van Stellenbosch) en ds AH (Bossie) Marais (vertteenwoordiger van die NG Gemeente Franschhoek).</p> <p>1.2 Afwesig: Mnr AA (Nols) Roux (vertteenwoordiger van die Franschhoek Klub).</p>	[Totaal 3 uit 4].
---	-------------------

<p>1. PRESENSIE</p> <p>1.1 Teenwoordig</p> <p>1.1.1 <u>Leraar:</u> Ds AH (Bossie) Minnaar (Voorsitter).</p> <p>1.1.2 <u>Ouderlinge</u> (10): Eiendom: Prof IC (Izak) Rust; Wyk A: Mnr AJN (Alwyn) Bester; Wyk E: Mev HJ (Sterna) Hugo; Wyk F: Mnr Christo Strydom; Wyk G: Mnr FJC (Floris) Koegelenberg; Wyk I: Mev Marina du Plessis; Wyk K: Mnr PD (Dawie) de Villiers; Wyk M: Mnr JH (Jannie) Lamprecht; Wyk N: Mnr WJ (Willie) Pieterse en Wyk P: Mnr NJ (Nico) du Plooy.</p> <p>1.1.3 <u>Diakens</u> (7): Wyk A: Mnr DG (Douw) Conradie; Wyk C: Mnr GJ (Jakobus) Roux; Wyk G: Mev Anita Gouws; Wyk K: Mnr WH (Herman) du Plessis; Wyk M: Mnr LH (Lourens) Hugo; Wyk N: Mnr TF (Francois) Malherbe en Wyk O: Mnr SC (Sarel) Swart. (Totaal: 18 uit 27 – 67%)</p> <p>1.2 Afwesig met verskoning</p> <p>1.2.1 <u>Ouderlinge</u> (5): Wyk B: Dr NJ (Hannes) van der Merwe; Wyk C: Mnr P du P (Piet) Smit; Wyk J: Mnr Gerrit Maritz; Wyk L: Mnr MJ (Thys) Geysler en Wyk O: Mnr GJ (Gerhard) Visser.</p> <p>1.2.2 <u>Diakens</u> (4): Hande en Voete Bediening: Mej Nadine Maletzki; Wyk B: Mnr LF (Louis) Meyer; Wyk E: Mnr DP (DP) Burger en Wyk L: Mnr PA (Pieter) Pepler. (Totaal: 9 uit 27 – 33%)</p> <p>1.3 Skriba: Mev Karen Marais.</p>	
---	--

<p>1. PRESENSIELYS</p> <p>1.1 Teenwoordig: Dr Johan Botha (Getuienisaksie), dr Coenie Burger (Toerusting en Voorsitter), dr Ben du Toit (Kommunikasie), dr Frederick Marais (Gemeentebegeleiding), ds Bossie Minnaar (Ondersteuningsdiens en Skriba), ds Charl Stander (Moderamen), dr Koos van der Vyver (Diaconia) en ds Leon Venter (Moderamen).</p>	[Totaal: 8 uit 8 – 100%]
---	--------------------------

- 3.7 Sommige Kerkrade het die gebruik om 'n presensielys om te stuur wat almal teenwoordig teken. Dit is 'n mooi gebruik en het ook historiese waarde (die handtekening).
- 3.8 Indien die gemeente / ring van 'n notuleboek gebruikmaak kan hierdie lys telkens saam met die notule ingeplak word. Ons wil egter ten sterkste aanraai om steeds die presensie in die bepaalde notule in te tik. Veral met die digitale stoor van 'n notule raak dit net moeilik as die presensie en die notule van mekaar geskei word in aparte dokumente. In die notule hoef die name nie een per ry geskryf te word nie. Dit kan in een aaneenlopende paragraaf kom, soos hier bo gedemonstreer.
- 3.9 Die voorbeelde se “Totaal” en die “persentasie” is nie 'n wetlike voorskrif nie. Dit help net regtig baie om kworum onmiddellik aan te dui. 'n Kerkrade se notule kan moontlik 35 mense se teenwoordigheid aanteken, maar as dit nie duidelik is dat die kerkrade uit 40 mense bestaan nie, is dit ook nie duidelik of daar 'n kworum is nie.

4. OPENING

- 4.1 Dit is nie nodig om detail te gee oor die wyse waarop die vergadering geopen is nie. Moet dus nie probeer noem waarvoor die leraar alles gebid het en wat hy alles in sy boodskap genoem het nie.

1. DAGOPENING

- 1.1 Die vergadering begin om 08:00. Wilhelm Burger hanteer die dagopening. Tony Salie van die De la Bat-gemeente steek die Christus kers aan. Wilhelm lees uit 2 Korintiërs 3: 16 tot 4: 7. Hy gee geleentheid vir nadenke en gesprek daaroor. Daarna bid die afgevaardigdes twee-twee en sluit met die sing van 'n toewydingslied.

- 4.2 Uit 'n geskiedkundige oogpunt is dit natuurlik wonderlik as 'n skriba wel soms genoem het waarvoor daar gebid is.

- 4.3 Die skriba van die vergadering kan 'n reuse diens aan die nageslag lewer deur 'n woord of twee te notuleer oor die geestelike dinge waarmee die vergadering besig was.

- 1.2 Die Voorsitter open die vergadering met gebed. Hy doen in die besonder voorbedding vir die plaaswyke waar die boere smag na reën.

- 4.4 Net so is dit nie nodig (wetlik gesproke) om die liedere by die naam te noem nie. Weer eens, waar dit wel gedoen is, het dit later geskiedkundige waarde!

- 1.2 Die vergadering begin om 17:00 met die sing van Lied 207: 1, 2 en 5 en Lied 200: 1 en 3.
1.3 Die Voorsitter verwelkom die afgevaardigdes by die vyf-en-veertigste sinodesitting van die Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid-Afrika.

- 4.5 Al meer gemeentes en ringe spandeer maklik 'n uur of meer aan 'n "Wandel in die Woord". Probeer minstens die skrifgedeelte notuleer en noem dat die vergadering 'n uur (of hoe lank ook al) met 'n Wandel-in-die-Woord of Bybelstudie besig was. Dit voeg nie veel toe aan die regsgeldigheid van die vergadering nie – maar is tog 'n besondere getuienis.

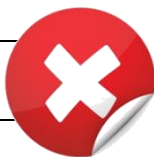
- 4.6 Kyk byvoorbeeld na Handeling 15 as 'n voorbeeld van 'n notule – maar ook een met gebreke! Ons sou vandag graag wou weet wie almal teenwoordig was en wie voorgesit het, ensovoorts.

5. SKRYFWYSE

5.1 Deeglik en duidelik

- 5.1.1 Notuleer deeglik wat besluit is. Moet nooit net 'n opskrif tik en dan skryf goedgekeur nie. Niemand weet uiteindelik wat besluit is nie.

- 3.1 Salarisaanpassings
Goedgekeur



3.1 Salarisverhogings vir 2010/2011

- 3.1.1 Die Voorsitter (Leraar), Skriba, en Koster verlaat die vergadering. Louis Meyer, Voorsitter van die Kommissie vir Fondse, lei die vergadering tydens die bespreking van die salarisse.
- 3.1.2 **Besluit 530:** Die Kerkraad besluit om die Gemeente se personeel (leraar; skriba; koster; twee tuiniers en skoonmaker) se salarisse aan te pas volgens die Sinode se riglyn van 8,5%. Ter wille van 'n afgeronde salaris (naaste R10) is sommige se verhogings net meer of minder as 8,5%:
 Koster: Jannie le Roux: Van R2 000 na R2 170 per maand (8,5%).
 Skriba: Karen Britz: Van R6 250,00 na R6 780,00 (8,5%).
 ... ensovoorts



5.2 Volledige notulering

- 5.2.1 Dit maak sin om ten opsigte van elke saak wat hanteer word (waar van toepassing) baie kortliks die agtergrond te gee. Vir 'n sinodale aanbeveling word byvoorbeeld gevra om die opdrag, die uitvoering daarvan en die resultaat of bevinding (van die navorsing) eers te noem voordat die besluit genotuleer word. Soms verskyn hierdie sake reeds in die Agenda. Indien nie, kan dit kortliks, selfs in een paragraaf genoem word.

5.3 Herstelwerk aan die Kerk se grasdak

- 5.3.1 Die Voorsitter van die Eiendomskommissie herinner die vergadering aan die ernstige lekplekke in die grasdak bokant die orrel. Hy noem dat die Eiendomskommissie kwotasies by ses maatskappye aangevra het. Die kwotasies beloop min of meer in die omgewing van R100 000. Die kommissie het by die Vallei Bewaringstrust om hulp aansoek gedoen en het vreugde om aan te kondig dat hulle bereid was om R100 000 te skenk vir die herstel van die grasdak. Die geld is reeds ontvang. Die Eiendomskommissie het die getuienis oor die grasdekkers ingewin en beveel aan dat die kwotasie van ThatchCape aanvaar word. Hulle het ook die dakke van 'n paar ander kerke in die omgewing goed gedek.
- 5.3.2 Die vergadering neem kennis dat die volgende kwotasies ontvang is:
- ThatchCape (twee jaar waarborg) – R105 734,28
 - Theunissen Grasdekkers (jaar waarborg) – R123 000
 - Lucas Quality Thatchers (jaar waarborg – R215 000
- 5.3.2 **Besluit 712.** (1) Die Kerkraad besluit om die kwotasie van ThatchCape te aanvaar om die kerk se grasdak te herstel. (2) Die Skriba word versoek om die Vallei Bewaringstrust namens die Kerkraad vir die ruim skenking te bedank en 'n berig in die verband in die Tatler te laat plaas. (3) Die verskil tussen die werklike koste en die skenkings (R5 734,28) word uit die onderhoudsbegroting befonds.




5.3 Pasop vir eie gevolgtrekkings

- 5.3.1 'n Kerkraad of vergadering kan nie “voel” of “dink” nie. 'n Kerkraad “**neem kennis**” of “**besluit**”. 'n Skriba kan net sê die Kerkraad “voel” iets as hulle so besluit het — anders is dit bloot die skriba se mening.
- 5.3.2 'n Kerkraad kan nie “vra” of “versoek” nie. 'n Kerkraad neem 'n besluit. Dit is dus verkeerd om te notuleer: “Die vergadering vra dat die Leraar.....” Eintlik was dit mos maar net een persoon wat dit gevra het. Notuleer dan, as dit nodig is: “*Sterna Hugo vra dat*”. Indien die res van die Kerkraad eenstemmig met die versoek is, word dit egter 'n besluit:
“Besluit 33: Die Kerkraad versoek die leraar om”

5.4 Bespreking

- 5.4.1 Die algemene reël is dat die gesprek voor 'n besluit nie genotuleer word nie.

- 5.4.2 Daar is natuurlik vergaderings wat nie regtig 'n besluit neem nie. Die doel was juis om gedagtes te wissel oor 'n saak. Die Sinodale Koördineringspan gesels byvoorbeeld oor hoe die sinode se prioriteite aandag geniet. Geen besluit word geneem nie. Maar dit is nodig om die bespreking aan te teken:



10.3 Aan watter prioriteite word reeds aandag gegee ?

10.3.1 (4) Armoede

- Armoede geniet aandag vanaf veral die Diensgroep Armoede en Sorg.
- Daar was al konferensies oor armoede. 'n Konferensie oor armoede in die platteland volg later in die jaar.
- BADISA se programme poog om 'n verskil aan armoede te maak deur werkverskaffingsprojekte.
- Armoede en Sorg het 'n groot projek ná die brand in Khayalitsha geloods. R30 000 se skoolklere, dertig ton kos en tien ton groente is onder andere versprei.

10.3.2 (5) Die bemagtiging van lidmate

- Die Diensgroep vir Gemeentebediening slaag uitnemend daarin om gemeentes en lidmate te bemagtig.

10.3.3 (6) Klein en plattelandse gemeentes

- Communitas en VBO het projekte/programme wat veral op klein en plattelandse gemeentes gefokus is.
- Communitas en STFA (veral deur die Taakspan vir Marginale Gemeentes – nou die Taakspan vir Finansiële Ondersteuning) werk aan 'n gesamentlike strategie om gemeentes te help.

10.3.4 (7) Jeug

- Communitas se gemeentepakket het waardevolle materiaal vir alle ouderdomsgroepe.
- 'n Jeug-tot-jeug aksie, na die voorbeeld van 1974 se aksie, word vir 2014 beplan.

- 5.4.3 Soms is dit wel sinvol om enkele notas oor die gesprek te maak. Dit maak egter die deur oop vir kerkraadslede wat later kan vra waarom hulle mening nie ook gevra is nie. Die goeie voorsitter behoort 'n gesprek se hoofpunte saam te vat en die vergadering te vra of dit so genotuleer kan word. In die voorbeeld (hier onder) is geen besluit geneem nie, maar die kommentaar van die kerkraad was tog interessant (uit 'n historiese oogpunt) en verdien 'n plekkie in die notule.

2.2 Pinkster 2012

- 

2.2.1 Die vergadering is dit eens dat die Pinkster van 2011 wat in die kerksaal gehou is en met etes gepaardgegaan het, baie geseënd was. Die vergadering bespreek die moontlikheid om dit elke tweede jaar so te doen

2.2.2 Die Voorsitter gee geleentheid aan die vergadering om voorstelle ten opsigte van 2012 se Pinkster te maak. Die vergadering noem onder andere dat dit meer mediatief van aard kan wees met mooi skilderye, blommerangskikkings en ander simbole wat sekere temas uitbeeld. Ander voorstelle was dat dit 'n week van gebed en verootmoediging sal wees.

2.2.3 Die voorsitter reël dat die Gemeentebediening hierdie versoeke sal evalueer en in ag sal neem met die beplanning van 2012 se Pinkster.

6. NUMERERING

- 6.1 Die wyse waarop stukke genommer word, het nie regtig 'n regsimplikasie of 'n historiese waarde nie. Dit maak bloot net sin om meer rubrieke te hê, sodat die numerering nie tot op nege of tien syfers hoef te verdeel nie. Die probleem van te veel syfers ontstaan veral waar die Agenda omtrent alles onder "sake" wil notuleer. Sien die voorbeeld hier onder:

1. OPENING
2. SAKELYS
- 2.4 Nuwe sake
- 2.4.3 Algemene Sinode
- 2.4.3.1 Wetgewing
- 2.4.3.1.1 Wet 2 van 2000
- 2.4.3.1.1.1 Inventarisse
- 2.4.3.1.1.1.1 Aanbeveling: Die SKA versoek die Hoofargivaris om
- 2.4.3.1.1.1.1.1 die webwerf weekliks op te gradeer met inventarisse wat ontvang is
- 2.4.3.1.1.1.1.2 gemeentes wat nog nie reageer het nie, te bel



'n Beter skema sou wees:

1. **OPENING**
2. **SAKELYS**

Wetgewing

3. **WET 2 VAN 2000**
- 3.1 **Inventarisse**

- 3.1.1 Aanbeveling: Die SKA versoek die Hoofargivaris om
 - (a) die webwerf weekliks op te gradeer met inventarisse wat ontvang is
 - (b) gemeentes wat nog nie reageer het nie, te bel



- 6.2 Numerering het nie 'n impak op die regsgeeldigheid of die historisiteit van die notule nie. Eie smaak kan dus gebruik word. [Sien ook Paragraaf 9 hier onder.]
- 6.3 Waak asseblief net teen onduidelike numerering. Daar is tans 'n beweging om baie minder te nommer – maar dit maak dat 'n verwysing baie moeilik is. Kyk byvoorbeeld na die Algemene Sinode se notules van 2013 en 2015 – sonder nommers!
- 6.4 Let egter op dat 'n besluit se drie punte nie nuwe paragraafnummers kry nie! Die besluit het één paragraafnommer. Gebruik gerus letters van die alfabet of weer nommers om onderafdelings van 'n besluit te nommer.

10.6.1 Besluit SKS/12:

Die Skriba van die SKS word versoek om Diensgroepe te versoek om verslag te doen aan die SKS oor die volgende sake:

- (1) die mate waarin hulle projekte / bedieninge aan die prioriteite van die Sinode voldoen;
- (2) enige ander prosesse waarmee hulle besig is;
- (3) die roepingskwessies wat hulle hanteer;
- (4) die identiteitsake waarop hulle fokus;
- (5) die mate waarin die diensgroep daarin slaag om gemeentes te help.



7. GOEDKEURING VAN DIE NOTULE

- 7.1 Die notule is eers geldig nadat dit goedgekeur en behoorlik onderteken is deur die voorsitter van die vergadering en die notuleerder (gewoonlik die skriba). Sommige kerkrade het die mooi gebruik dat die hele Kerkrade die notule teken. Dit het historiese waarde, maar dit maak nie die dokument meer geldig as wanneer net die skriba en voorsitter dit geteken het nie. [Sien ook Paragraaf 12 hier onder.]

- 7.2 Die Argief wil dus ten sterkste motiveer dat notules nie net elektronies bewaar word nie. Minstens een weergawe moet gedruk en oorspronklik onderteken en bewaar word. [Sien ook Paragraaf 10 en 11 hier onder.]

8. NOMMER VAN BESLUIE

- 8.1 Die nommer van besluite verhoog nie die regsgeldigheid of die historisiteit van die vergadering nie. Dit maak dit net oneindig makliker om na 'n spesifieke besluit te verwys. In onderstaande voorbeeld sou die Moderamen en die Ontwerpspan van 2011 se sinodesitting bloot mekaar kon herinner aan "Besluit 38" wat nog aandag moet geniet. 'n Verwysing na Besluit 38 van 2007 is dan baie duidelik en hoef nie na die bladsy of die dag of die paragraaf te verwys nie.

5.10.3 Besluit 38 [Goedgekeur]:

Die Moderamen word versoek om aan die wyse en tydstip van die verkiesing van die Moderatuur tydens die Sinode aandag te gee.

9. AGENDA

- 9.1 Daar is verskeie metodes om 'n Agenda op te stel. Die het nie regtig 'n impak op die juridiese of historiese waarde nie. Dit kan dus grootliks aan eie smaak oorgelaat word. Die Argief vind net dat dit baie makliker is om 'n besluit na te spoor as die kerkraad van vaste rubrieke gebruik maak en alle sake daar hanteer.
- 9.2 Sommige Agendas het 'n indeling van omtrent net 6 punte.

1. Presensie
2. Opening
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake uit die notule
5. Nuwe sake
6. Afsluiting



- 9.3 Hierdie tipe indeling maak dit baie moeilik om vinnig deur 'n klomp notules te blaai op soek na 'n besluit oor byvoorbeeld die verkoop van 'n erf. 'n Indeling, waar elke kommissie / bediening 'n vaste rubriek het, maak dit baie makliker. Sake uit die notule ten opsigte van die spesifieke saak word dan nie by sake uit die notule hanteer nie, maar by die spesifieke rubriek. Eiendom is dan altyd by Paragraaf 8 – ongeag of dit sake uit die notule of 'n nuwe saak is. [In die voorbeeld op die volgende bladsy verwys die syfers regs na die bladsynommers in die Agenda.]

1. **Presensie**
2. **Opening**
3. **Notule van die vorige vergadering: 23 Mei 2011**

Kerkraad, Ring en Sinode

4. **Sinode**
- 4.1 Verkiesing van afgevaardigdes na die sinodesitting
5. **Ring – geen sake**
6. **Kerkraad**
- 6.1 Vakature vir 'n ouderling in Wyk A



Bedieninge

7.	Diens van Barmhartigheid (Marina du Plessis)	
7.1	Sake uit die Notule van die Kerkraad van 23 Mei 2012	
7.1.1	Sopkombuis se bakkie, §6.1.1	
7.2	Notule van 16 Augustus 2010	10-11
7.3	Kennisname: Bladsy 11, §7, Besluit B34 [NCCC]	
7.4	Kennisname: Bladsy 11, §8 [Een bediening]	
8.	Eiendom (Izak Rust)	
8.1	Sake uit die Notule van die Kerkraad van 23 Mei 2012	
8.1.1	Grasdak, §7.2 – Sien §7.4 hier onder	
8.2	Notule van 17 Augustus 2010	12-15
8.3	Kennisname: Bladsy 13, §7.1 [Sonverhitting]	
8.4	Kennisname: Bladsy 13, §7.2 [Diens van grasdak]	
8.5	Aanbeveling: Bladsy 13, §10, Besluit E123 [Plaas 114]	
9.	Fondse (Louis Meyer)	
9.1	Sake uit die Notule van die Kerkraad van 23 Mei 2012 – Geen	
9.2	Notule van 16 Augustus 2010	16-21
9.3	Kennisname: Bladsy 16, §4.1 [Fotostaatmasjien] ... ensovoorts	
9.8	Aanbeveling: Bladsy 19, §6.3, Besluit F230 [Oortrokke fasiliteit by ABSA]	
9.9	Kennisname: Bladsy 19, §6.4 [CD-speler]	
9.10	Inkomstestaat soos op 31 Julie 2010	22
9.11	Balansstaat soos op 31 Julie 2010	23
9.12	Dankofferverslag soos op 31 Julie 2010	24
9.13	Vervoerverslag soos op 31 Julie 2010 ... ensovoorts	25
15.	Vrouebediening (Sterna Hugo)	

Algemeen

16. Afsluiting

9.4 Sommige kommissies het nie altyd sulke vaste indelings nie. Maar dit help tog vir baie bedieninge / kommissies om vaste rubrieke te hê om voortdurend aan al die sake te bly dink.

10. DIGITALE HANDTEKENING VAN NOTULES

10.1 Terminologie

10.1.1 Dit is nodig om net eers duidelikheid te kry oor wat met 'n "digitale handtekening" bedoel word. **Wet 25 van 2002** handel oor Elektroniese Kommunikasie. Dit staan kortweg bekend as die *ECT-wet* – of dan die *Electronic Communications and Transaction Act*.

10.1.2 Hierdie Wet definieer 'n digitale (of elektroniese) handtekening in Klousule 1 as volg: "Electronic signature" means data attached to, incorporated to, incorporated in, or logically associated with other data and which is intended by the user to serve as a signature."

10.1.3 Dit verwys nie na 'n geskandeerde prentjie van 'n handtekening wat in 'n e-pos ingetrek is of op 'n notule "geplak" word nie. Dit verwys na bewyse wat met sekerheid kan aandui dat die betrokke data (byvoorbeeld 'n SMS of 'n e-pos) vanaf 'n spesifiek aanduibare persoon kom. 'n SMS kan herlei word na 'n spesifieke selfoon en so kan die selfoon dus die "handtekening" wees – mits die instansie wat die data verlang, dit as bewys aanvaar. Sommige banke aanvaar byvoorbeeld 'n SMS vanaf 'n selfoon as bevestiging dat die stuurder hulle magtig om geld namens die persoon te betaal. 'n E-pos kan ook na 'n rekenaar (of gebruiker) herlei word. Baie instansies het 'n wagwoord. Wanneer 'n gebruiker by die instansie se webwerf inteken (met sy spesifieke wagwoord) kan hy met die instansie kommunikeer. Volgens die instansie se reëls is hierdie wagwoord die betrokke persoon se "handtekening" dat dit hy is wat met die instansie kommunikeer. SARS werk byvoorbeeld so. 'n EMP201 is "elektronies geteken" via die gebruiker se intekening met sy eie wagwoord op SARS se webwerf. Belastingbetalers wat 'n EMP per hand wil indien, moet die EMP fisies op papier teken.

10.2 E-pos met 'n geskandeerde prentjie van 'n handtekening

10.2.1 'n E-pos met 'n "prentjie" of geskandeerde handtekening maak net die e-pos groter. Dit maak beslis nie die e-pos meer geldig as een sonder die prentjie nie. Enige iemand kan 'n handtekening skandeer en in 'n e-pos plak. In 'n hof sal dit gou blyk dat die handtekening gestempel is of geplak is en dat enige iemand dit sou kon doen sonder dat die eienaar van die handtekening noodwendig daarvoor beheer gehad het. Elkeen wat ek al per tjek betaal het, het 'n afskrif van my handtekening.

10.2.2 Dit beteken egter nie dat 'n ongetekende e-pos nie regsstatus het nie. Klousule 11 (1) wat die ECT-wet bepaal byvoorbeeld: "Information is not without legal force and effect merely on the grounds that it is wholly or partly in the form of a data message."

Sien ook: http://www.signatura.co.za/what-we-do_legal-compliance.aspx

10.3 Elke instansie besluit self

10.3.1 Elke instansie kan self besluit oor wat hulle as 'n geldige handtekening beskou. Die een bank of instansie (byvoorbeeld *Computershare* en *Stanlib*) vereis steeds dat dokumente op papier geteken moet word en persoonlik afgegee of per landpos (of koerier) gestuur moet word.

10.3.2 Ander instansies (byvoorbeeld SARS) aanvaar 'n digitale handtekening ('n wagwoord) of 'n geskandeerde dokument. Hulle vereis dat die stuurder die oorspronklike dokument moet behou vir vyf jaar. Ander instansies vereis bloot 'n faks van die oorspronklik getekende dokument. 'n Faks is in wese 'n geskandeerde weergawe van die oorspronklike stuk wat op papier geteken is. 'n Faks kan dus ook 'n PDF of JPEG/ TIFF (foto) van 'n oorspronklik getekende bladsy wees.

10.3.3 Die punt is: die instansie wat die handtekening vra, bepaal wat vir hulle geldig is.

10.3.4 Die Argief kan dus nie 'n algemene riglyn oor die teken van e-pos gee nie. Die instansie met wie die kerkraad besigheid doen, het die reg om self te bepaal wat sy vereiste is.

10.3.5 Die Argief kan maar net waarsku dat e-pos liefs nie 'n geskandeerde prentjie van 'n ampsdraer se handtekening moet insluit nie.

10.3.6 'n Verdere wenk is om (waar dit wel moontlik is) die handtekening oor teks te maak, sodat dit nie so maklik is om die handtekening te skandeer en iewers onwettig te gebruik nie!


HANDTEKENING

- 10.3.7 Dan is dit natuurlik ook veiliger om die dokument, wat geteken is, te skandeer of na 'n PDF-dokument om te skakel, sodat die handtekening nie maklik as 'n prentjie gelig en elders geplak kan word nie. Sommige plekke vereis egter dat die handtekening glad nie aan die kante mag raak nie – maar dit is gewoonlik ook plekke wat vereis dat 'n mens die papier-weergawe moet teken en besorg.
- 10.3.8 Teken gerus 'n brief met 'n geskandeerde lae resolusie prent van jou handtekening, maar skandeer dan die brief / dokument na 'n PDF en heg dit as 'n aanhangsel aan die digitale kommunikasie. [Met “skandeer” word ook bedoel dat die rekenaar bloot die teks dokument na 'n PDF skryf / as 'n PDF stoor.]

10.4 **Die Kerkorde**

- 10.4.1 Gemeentes (Kerkrade, Ringe en Sinodes) kan nie self oor dié saak besluit nie. Die Kerkorde is 'n gemeente se “konstitusie”. Reglement 44 (Wes-Kaap, 2015) bepaal in paragraaf 3.2 dat elke kerkraad 'n argieftaakspan (waarvan die saakgelastigde of administratiewe beamppte 'n lid is) moet hê. Hierdie taakspan sien toe dat:

“3.2.3 die getekende en geparafeerde handeling van die kerkraad, sy kommissies, diensaksies en ander gemeentelike vergaderings in 'n behoorlike, goed versorgde en argivalies aanvaarbare notuleboek of notulelêer aangeteken en die betrokke bylaes daarby gevoeg word”.

- 10.4.2 Die Nederduitse Gereformeerde Kerk se amptelike standpunt is dat 'n notule geldig is wanneer dit fisies geteken is deur die voorsitter van die vergadering en die skriba van die vergadering.
- 10.4.3 In 'n hof sal slegs 'n getekende notule aanvaar word – nie omdat die Wet 'n handtekening voorskryf nie, maar omdat die Nederduitse Gereformeerde Kerk se konstitusie (sy Kerkorde) dit vereis.

Wes-Kaap (2015) – Reglement 3: 5.6 *“Die notule van 'n **kerkraadsvergadering** word deur die skriba saam met die voorsitter onderteken nadat dit deur die vergadering goedgekeur is.”*

Wes-Kaap (2015) – Reglement 7: 5.2.11 (Die **ringskommissie**) *“sien toe dat die notules van die ringsvergadering deur die voorsitter van die ringskommissie en skriba onderteken word nadat die ring of die ringskommissie dit goedgekeur het.”*

Algemene Sinode (2015) – Reglement 3: 9.3 *“Die notule van elke sittingsdag word deur 'n notulekommissie versorg en tydens die volgende sittingsdag deur die vergadering goedgekeur en deur die moderator en skriba onderteken. Die notule van die laaste sittingsdag word deur die notulekommissie geredigeer en deur die Moderamen goedgekeur en onderteken.”*

- 10.4.4 Tot tyd en wyl die Algemene Sinode 'n ander beleid bepaal, is dit nodig dat notules oorspronklik, op papier, geteken en bewaar moet word.
- 10.4.5 Terloops: Die res van die Kerkorde bepaal op talle ander plekke ook dat dokumente behoorlik onderteken moet word.

- 10.4.6 Let gerus weer op na die huidige geldende reglement van die Nederduitse Gereformeerde Kerk
Reglement 44 (Wes-Kaap, 2015)
“6.1 INLEWERING VAN ARGIVALE BRONNE
6.1 *Moderature, sinodale kommissies, ringskommissies, kerkrade en ander kerklike instansies*
6.1.1 *Moderatuurslede, skribas van alle sinodale kommissies, sinodale amptenare wat verantwoordelikheid beklee by diensaksies, verenigings, inrigtings, institute, byeenkomste, maatskappye, trusts, pensioenfondse, skemas, kerkkantore, rade, ensovoorts – en alle ander kerklike ampsdraers – moet van tyd tot tyd ingevolge beskikkingsmagtiging, en met eerbiediging van alle argiefvereistes soos in hierdie reglement gestel, alle argivalia en gevraagde museummateriaal by die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk te Stellenbosch [of die betrokke sinodale kerkargief] inlewer of daarmee handel soos skriftelik met die Direkteur van die Argief- en Bestuursinligtingsdienste van die NG Kerk ooreengekom. **Dit behels behoorlik ondertekende, geparafeerde, gedateerde en genumereerde agendas, notules en bylaes, stelselmatig en argivalies korrek geliasseerde korrespondensie, aktes, registers, finansiële stukke, alle stukke wat betrekking het op die interne funksionering en kronologie van werksaamhede, statistiek en gegewens, manuskripte, aantekeninge, ensovoorts.**”*

10.5 Algemeen

- 10.5.1 Indien ’n Kerkraad sy notules elektronies wil bewaar, sal dit goed wees om die oorspronklik getekende en gedateerde notule in PDF formaat elektronies te berg (skandeer en as ’n PDF gestoor). [Hier word met skandering bedoel dat die oorspronklike harde kopie skandeer word – nie ’n digitaal geskepte PDF nie. Skryf lief die datum ook in ink by. Dit wys dan duidelik dat die PDF vanaf ’n oorspronklike harde kopie kom]. Hierdie metode wys dat daar ’n oorspronklike getekende notule is (soos die Kerkorde vereis).
- 10.5.2 Die PDF-weergawe is maklik om elektronies aan te stuur – sonder die vrees dat die uitleg of teks per abuis (of met opset) gewysig word. Met dokumente, soos notules, kan daar maklik verskillende weergawes in omloop kom. Die getekende PDF weergawe toon duidelik dat dit die amptelike oorspronklike weergawe is. Ook omdat elke bladsy **geparafeer** is.
- 10.5.3 Die oorspronklike notules kan jaarliks na die Argief versend word. Die Kerkraad kan net die digitale weergawe behou en dus baie plek spaar.

11. BEWARING VAN DIE NOTULES

- 11.1 Daar is nie ’n juridiese of “Bybelse” motivering vir die metode van bewaring nie. Die Argief kan bloot uit ervaring getuig dat ’n notuleboek, waarin die getikte notules geplak word, tans steeds die veiligste metode van bewaring bied.
- 11.2 Die Argief beveel dus steeds aan dat daar van notules wat op ’n rekenaar bewaar word minstens een harde kopie gedruk sal word en behoorlik onderteken word, met ’n regte pen. Wanneer dit in ’n boek geplak word, word elke bladsy onder iewers geparafeer met die skrif halfpad vanaf die boek tot op die ingeplakte bladsye. Die laaste bladsy van elke notule word voluit geteken deur die Voorsitter en die Skriba.
- 11.3 Waar ’n losblad stelsel gebruik word, is dit uiters belangrik dat aaneenlopende bladsynommers gebruik word en elke bladsy in ’n “runninghead” die besonderhede gee van watter vergadering se notule dit is. Hier moet elke bladsy ook parafeer word – anders kan iemand bloot ’n ongetekende bladsy met ’n ander weergawe vervang – of ’n hele notule uitgooi (as die bladsye nie aaneenlopend genummer is nie).

- 11.4 Sommige skandeer dan weer hierdie getekende bladsye en bewaar dit (met handtekening en al) in 'n PDF-formaat as 'n voorbeeld van die notule wat wel goedgekeur is. Daar kan baie gou verskillende weergawes van 'n notule wees. Dit kan later moeilik bepaal word watter een nou eintlik die een is wat goedgekeur is as daar nêrens 'n oorspronklike harde kopie van die amptelike goedgekeurde notule is nie.
- 11.5 Die Wes-Kaap se Aktuaris het onlangs weer bevestig dat die Kerkorde bepaal dat 'n notule deur die Voorsitter en die Skriba geteken moet word. 'n Hof sal dus slegs 'n gedrukte notule met werklike oorspronklike handtekening (nie 'n logo wat gedruk is) as 'n bewys aanvaar – omdat die Kerkorde dit vereis. Alhoewel die Staat (in Suid-Afrika) bepaalde voorskrifte het vir 'n digitaal aanvaarde handtekening (wat terloops nie 'n prentjie van 'n handtekening is nie), is die kerklike organe steeds deur die NG Kerk se Kerkorde gebind om 'n harde kopie met die oorspronklike handtekening van die voorsitter en skriba te bewaar.
- 11.6 Gemeentes doen soms navraag oor 'n boek waarin hulle die gedrukte notules kan bewaar. Hulle koop gewoonlik die rooiband boeke by CNA, maar hy bars gou uit sy nate omdat die boek te dik raak. Dit lyk ook goedkoop en onnet. Waltons en ander verkoop wel sulke groot plakboeke waarvan elke tweede bladsy uitgesny is. Mens kan dus 200 bladsye inplak sonder dat die boek te dik raak. Hulle vra egter 'n plaas se geld vir die boek! Die boek is ook heelwat groter as A4 en mors dus baie plek en maak dit amper onhanteerbaar swaar en groot. Bybel-Media het sedert Julie 2012 met 'n doelgemaakte notuleboek met 'n baie mededingende prys na vore gekom – veral as mens in ag neem dat dit die posgeld insluit. Dit is kwaliteit bindwerk en dit het genommerde bladsye. Die gedagte is dat die notules (en bylaes) in hierdie boek geplak word. Dit is dan 'n baie netjiese en stewige gebinde notuleboek. Ek verstaan dat dit 250 bladsye het, wat beteken dat 500 bladsye ingeplak kan word. Dit behoort die meeste Kerkrade 'n rukkie te hou.
- 11.7 Die meeste kommissies / bedieninge se notules kan wel steeds maklik in 'n rooiband boek geplak word. Maar weer eens: die hoe van die plak bepaal nie die regsgeldigheid van die notule nie. Die Argief kan slegs getuig dat die boeke loshande die beste “werk” vir die Argief.

12. TEKEN VAN OU ONGETEKENDE NOTULES

- 12.1 Die Argief kry van tyd tot tyd navraag oor notules wat in vorige jare nie geteken is nie. Die Argief se raad is as volg:
- 12.1.1 Maak 'n lys van die datums van die vergaderings waar dit nie volledig geteken en geparafeer is nie. Hierdie lys word dan aan die kerkraad (of Ringskommissie / Ring) voorgelê sodat hulle per genotuleerde besluit 2 kerkraadslede (of die Ringskommissie) kan aanwys om saam met die huidige skriba die notules deur te gaan vir korrektheid (so ver moontlik vasgestel kan word).
- 12.1.2 Die twee kerkraadslede (of Ringskommissie) teken en parafeer dan hierdie notules soos bepaal. Daarná sal hierdie notules regsgeldige dokumente wees. Uit die aard van die saak kan dit beteken dat hierdie kerkraadslede of Ringskommissie nie deel was van die vergaderings wat ter sprake is nie. Daarom moet die besluit – wat aan hierdie lede die volmag gee om die vorige notules te teken – behoorlik genotuleer word deur die huidige vergadering.
- 12.1.3 By die afhandeling van hierdie 'regstellingsprosedure' moet dit aan die Kerkraad gerapporteer word dat dit afhandel is. Dit word dan so in die notule aangeteken.

13. VERTROUWLIKHEID

- 13.1 Waar 'n notule streng vertroulik is (byvoorbeeld in 'n tugszaak) kan die volgende metode aanbeveel word:
- 13.2 Die skriba tik die volledige notule. Maak ekstra seker dat alle feite korrek is – ook die datum en plek van die vergadering. Geen veralgemenings of vernederende opmerkings mag in die notule sigbaar wees nie.
- 13.3 Die notule word dan ter vergadering uitgedeel, goedgekeur en onderteken, waarna die kopieë weer gekontroleerd opgeneem en vernietig word (verbranding of snipper masjien). Slegs die oorspronklike getekende notule word in die notuleboek bewaar.
- 13.4 Wanneer die notule uiteindelik by die Argief ingelewer word vir veilige bewaring moet die Argief kennis kry watter notules vir navorsers geslote is. Slegs die Kerkraad kan dan toestemming gee dat dit aan bepaalde navorsers beskikbaar gestel mag word.

Opgestel deur ds Bossie Minnaar.

Weergawe 6 soos op 5 Februarie 2017

E-pos: bossie@kaapkerk.co.za

Selfoon: 083 270 5211

(Kommentaar en aanbevelings word waardeer en waar moontlik in volgende weergawes geïnkorporeer)