



ARCHIEVEN VAN KERKFABRIEKEN EN PAROCHIES: SELECTIELIJST

Goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris en de Belgische Bisschoppenconferentie



Archieven van kerkfabrieken en parochies

Selectielijst

2016

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

192



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification: Publ. 5605

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

192

Archieven van kerkfabrieken en parochies

Selectielijst

2016

Brussel – Bruxelles
2016

ARCHIEVEN VAN KERKFABRIEKEN EN PAROCHIES: SELECTIELIJST

Goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris en de Belgische Bisschoppenconferentie.

Deze selectielijst werd opgesteld door een werkgroep, bestaande uit:

Julie Aerts (CRKC)

Marc Carnier (Rijksarchief Leuven)

Joris Colla (Kadoc-KU Leuven)

Laurent Honoré (Archives de l'État à Mons)

Kurt Priem (Bisdom Brugge)

Geert Van Bockstaele (Bisdom Gent)

Gerrit Vanden Bosch (Aartsbisdom Mechelen-Brussel)

ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

De bedoeling van deze brochure

Het Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur heeft recent reeds een folder uitgegeven over het belang van parochiearchieven: **Parochiearchieven? Het bewaren waard!** Hierin vindt u alle basisinformatie over de samenstelling, de bewaring en de consultatie van parochiearchieven. Net als deze brochure is die folder gedragen en goedgekeurd door alle instellingen die over parochiearchief

moeten en kunnen oordelen: de vijf Vlaamse bisdommen, het CRKC, KADOC-KU Leuven en het Rijksarchief. Deze brochure focust vooral op de archiefstukken zelf. Welke stukken tref je aan in een parochiearchief? Welke stukken moet je bijhouden en welke mogen op termijn worden vernietigd? Welke stukken mogen geconsulteerd worden en onder welke voorwaarden?

Het statuut van parochiearchief

Onder parochiearchief verstaan we archief van de kerkfabriek (en/of het centraal kerkbestuur) en pastoraal archief. Beiden hebben een verschillend juridisch statuut. Het eerste is publiekrechtelijk archief. Het valt onder het Vlaams archiefdecreet of de Brusselse archiefdonnantie en de federale archiefwet. Het is het Rijksarchief dat de definitieve bestemming vastlegt. Pastoraal archief is privaatrechtelijk archief

en staat onder toezicht van de kerkelijke overheid, in het bijzonder van de bisschop.

Binnen het parochiearchief kunnen zich ook archieven van parochiale verenigingen en instellingen, zoals scholen of parochiale werken, persoonsarchieven of decanale archieven bevinden. Deze archieven zijn eveneens privaatrechtelijk.

Archief selecteren

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Daarnaast hebben archieven ook een potentieel cultuurhistorische waarde. Selectie zal steeds met deze beide aspecten rekening houden. Een instelling of een persoon houdt een deel van haar of zijn archief bij zolang dit administratief nodig is. Voor sommige stukken gelden ook wettelijke bepalingen. Eenmaal deze administratief-juridische termijnen zijn verlopen, hangt het van het historisch belang van de stukken af, of ze al dan niet definitief worden bewaard.

Om correct en systematisch te selecteren, worden zogenaamde selectielijsten opgemaakt. Een selectielijst is een systematisch overzicht van alle door een instelling aangemaakte archiefreeksen, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en de definitieve bestemming: bewaren of vernietigen. Dit laat toe om, bijvoorbeeld in dit geval, de stukken van alle parochies op dezelfde manier te selecteren. Zo kan de archiefruimte op een efficiënte manier worden vrijgemaakt van stukken die men niet moet bewaren en verhindert men het verlies van waardevolle stukken. De lijst die u in deze brochure vindt, heeft het

statuut van een selectielijst. Dit betekent dat die voor het archief van de kerkfabriek/het centraal kerkbestuur is goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris en voor het pastoraal archief door de Bisschoppenconferentie. Deze lijst vervangt dan ook de **Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven** door W. DE KEYZER, A. MINKE, M. VAN DER EYCKEN en R. VAN LAERE, Brussel, 1997, voor de kerkfabrieken. De selectielijst voor het pastoraal archief is volledig nieuw; deze bestond voorheen nog niet.

Archieven van parochies zijn belangrijke bronnen voor de lokale geschiedenis en moeten daarom goed bewaard worden. Een goede selectie is daarbij heel belangrijk. De meeste parochiearchieven zijn eerder beperkt in omvang zodat er in principe weinig vernietigd moet worden. Het grootste deel van het archief kreeg in de selectielijst daarom de definitieve bestemming 'bewaren'. De selectie gebeurt vooral bij financieel-boekhoudkundige stukken en andere documenten betreffende goederenbeheer. Het staat de instellingen bovendien vrij om archief dat in aanmerking komt voor vernietiging, langer te bewaren dan voorzien in de selectielijst. Stukken die

ouder zijn dan 1965 kunt u best zeer voorzichtig beoordelen en bij voorkeur bewaren. Bij twijfel of wanneer u bepaalde documenten niet in de selectielijst terugvindt, neem dan contact op met één van de instellingen hieronder vermeld.

Archief consulteren

Het feit dat archief bewaard blijft, betekent niet dat het archief ook meteen voor iedereen toegankelijk is. Archieven van de kerkfabriek en van het centraal kerkbestuur zijn openbaar archief en zijn dan ook volgens de regels van de wetgeving op openbaarheid van bestuur consulteerbaar. Archief van de parochie is privaatrechtelijk archief; de verantwoordelijken kunnen zelf bepalen wanneer en

Voor het digitaal archief gelden dezelfde selectieregels als voor papieren archief. Het probleem bij digitaal archief is niet zozeer de selectie, als wel de duurzame bewaring. Een aparte brochure hierover met concrete richtlijnen is in voorbereiding.

onder welke omstandigheden het kan geconsulteerd worden. Niettemin geven we hier een aantal richtlijnen mee gebaseerd op een inhoudelijke analyse van de stukken, de richtlijnen rond privacy en de canonieke wetgeving. Het archief moet steeds ter plaatse worden geconsulteerd en mag nooit met iemand worden meegegeven, behalve voor tijdelijke tentoonstellingen.

Contactgegevens

Voor verdere informatie kunt u steeds terecht bij de afdeling Eerstelijnszorg van het Centrum voor Religieuze Kunst en Cultuur, bij de consulent parochiearchieven van KADOC-KU Leuven, bij het Rijksarchief in uw regio, of bij het bisdom.

Consulent parochiearchieven

Joris Colla
KADOC-KU Leuven
Vlamingenstraat 39, 3000 Leuven
016 32 35 00
joris.colla@kadoc.kuleuven.be

Eerstelijnszorg CRKC

Julie Aerts
CRKC
Abdij van Park 7, 3001 Heverlee
016 40 60 73
advies@crkc.be

Rijksarchieven

Provincie Antwerpen

Rijksarchief Antwerpen
Kruibekesteeweg 39/1, 9120 Beveren
03 677 34 99
rijksarchief.antwerpen-beveren@arch.be

Provincie Limburg

Rijksarchief Hasselt
Bampsiaan 4, 3500 Hasselt
011 22 17 66
rijksarchief.hasselt@arch.be

Provincie Oost-Vlaanderen

Rijksarchief Gent
Bagattenstraat 43, 9000 Gent
09 265 76 70
rijksarchief.gent@arch.be

Provincie Vlaams-Brabant

Rijksarchief Leuven
Vaartstraat 24, 3000 Leuven
016 31 49 54
rijksarchief.leuven@arch.be

Provincie West-Vlaanderen

Rijksarchief Brugge
Predikherenrei 4A, 8000 Brugge
050 33 72 88
rijksarchief.brugge@arch.be

Rijksarchief Kortrijk
(gerechtelijk arrondissement Kortrijk)
G. Gezellestraat 1, 8500 Kortrijk
056 21 32 68
rijksarchief.kortrijk@arch.be

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Rijksarchief Anderlecht
Demetskaai 7, 1070 Anderlecht
02 524 61 15
rijksarchief.anderlecht@arch.be

Adressen bisdommen

Archief van het aartsbisdom Mechelen-Brussel

Diocesaan Pastoraal Centrum
Varkensstraat 6, 2800 Mechelen
015 29 84 22 of 015 2926 54
archiv@diomb.be

Archief van het bisdom Antwerpen

Schoenmarkt 2, 2000 Antwerpen
03 202 84 30
yordi.sollie@bisdomantwerpen.be

Archief van het bisdom Brugge

H. Geeststraat 4, 8000 Brugge
050 33 59 05
archieff.bisdom.brugge@kerknet.be

Archief van het bisdom Gent

Bisdomplein 1, 9000 Gent
09 225 16 26
archieff.bisdom.gent@kerknet.be

Archief van het bisdom Hasselt

Zie Rijksarchief Hasselt

SELECTIELIJST

Hoe gebruiken?

Deze lijst bestaat uit vijf kolommen:

1. de code van iedere archiefreeks
2. de archiefreeks zelf
3. de definitieve bestemming:
B: Bewaren
V: Vernietigen
4. de administratieve bewaartermijn of andere nuttige informatie over deze reeks
5. de voorwaarden voor consultatie

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. Vooraleer 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		
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: - reliekschrijnen - 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 begrafenissen, 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 dekens 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 dit 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 bedienaar 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	Afropboekjes (uitroepboekjes, 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

2.5.4	Stukken betreffende : - kinder- en jeugdpastoraal - ziekenzorg - wijkwerking - parochiefeesten - volksmissies - processies - devoties - Broederlijk Delen - Welzijnszorg - communicatie met religieuzen binnen de parochie - missiewerking, Oostpriesterhulp ...	B	Stukken betreffende de financiële afhandeling mogen vernietigd worden	Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.5.5	Stukken betreffende doop- en vormselcatechese	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.5.6	Lijsten van abonnees van het parochieblad	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
2.5.7	Register van gebedsintenties, "intentieboeken"	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
2.5.8	Rouwregisters	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.5.9	Homilieën	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar

2.6. Financieel beheer en goederenbeheer

2.6.1	Kasboeken (dagboeken en manualen)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.6.2	Facturen en betaalbewijzen	V	Na 15 jaar	
2.6.3	Rekeninguittreksels	V	Na 10 jaar	
2.6.4	Verzekeringopolissen	V	10 jaar na verval polis	
2.6.5	Registers met inkomsten uit toediening sacramenten, tarieven (casueel)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.6.6	Stukken betreffende stichtingen en legaten	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.6.7	Registers met inkomsten uit collectes en offerblokken	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.6.8	Financiële stukken betreffende de werking van het parochieblad	V	Na 10 jaar	
2.6.9	Solidariteitsbijdragen (bijvoorbeeld 'Inter Fratres')	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
2.6.10	Bijdragen voor kerkenbouw (bijvoorbeeld 'Domus Dei')	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar

3. Andere parochiale instellingen en verenigingen en particulieren

3.1. Broederschappen en vrome verenigingen

3.1.1	Aktes betreffende stichting en aflaten	B		Vrij consulteerbaar
3.1.2	Statuten	B		Vrij consulteerbaar
3.1.3	Ledenlijsten	B		Vrij consulteerbaar na 100 jaar
3.1.4	Verslagboeken	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.1.5	Kasboeken (dagboeken en manualen)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.1.6	Facturen en betaalbewijzen	V	Na 15 jaar	
3.1.7	Rekeninguittreksels	V	Na 10 jaar	

3.2. Parochiale werken (VPW)

3.2.1	Statuten	B		Vrij consulteerbaar
3.2.2	Notulen	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
3.2.3	Briefwisseling	B		Vrij consulteerbaar na 50 jaar
3.2.4	Eigendomsakten	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.2.5	Dossiers inzake de gebouwen (parochiezaal e.a.)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.2.6	Kasboeken (dagboeken en manualen)	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.2.7	Jaarrekeningen en begrotingen	B		Vrij consulteerbaar na 30 jaar
3.2.8	Facturen en betaalbewijzen	V	Na 15 jaar	
3.2.9	Rekeninguittreksels	V	Na 10 jaar	

3.3. Lokale verenigingen

3.3.1	Bv. archief van jeugdverenigingen, koren, de Vrienden van Lourdes...	B	Selectie kan gebeuren na advies	
-------	--	---	---------------------------------	--

3.4. Scholen, parochiale bibliotheken...

3.4.1		B	Selectie kan gebeuren na advies	
-------	--	---	---------------------------------	--

3.5. Particulieren (bijvoorbeeld de pastoor of onderpastoor als privépersoon)

3.5.1	Bv. persoonlijke briefwisseling, cursussen, diploma's, dagboeken...	B	Selectie kan gebeuren na advies	
-------	---	---	---------------------------------	--



Centrum voor
Religieuze Kunst
en Cultuur vzw

