

HOOFSTUK 15: ARGIEF

1. INLEIDING

Alle dokumente, foto's, rekenaardata of stukke wat in die loop van die bestuur van sake deur 'n bestuursliggaam of 'n nasionale komitee of 'n ad hoc komitee of 'n taakgroep of 'n gebiedskomitee ontvang of geskep word vorm deel van die argiewe van die betrokke bestuursliggaam.

2. OMSKRYWING VAN ARGIEWE

- 2.1 Lopende argiewe
- 2.2 Nie-lopende argiewe
- 2.3 Museum materiaal

3. BEWARING VAN ARGIEWE

- 3.1 Elke bestuursliggaam, organiseerders van aktiwiteite namens 'n bestuursliggaam, en komitees van 'n bestuursliggaam moet toesien dat alle argiewe wat in sy besit of onder sy beheer is behoorlik en in 'n goeie toestand op 'n veilige plek bewaar word. In besonder moet voorsorg getref word vir behoorlike rugsteun van rekenaardata en voorkoming van beskadiging deur brand, insekte, water en ander moontlike rampe.
- 3.2 'n Geskikte bewaarplek moet ingerig of aangeskaf word en moet net vir dié doel gebruik word en behoorlik gesluit kan word.
- 3.3 In sodanige bewaarplek moet voorsiening wees dat lêers in 'n houer met vakkies geplaas kan word, rekenaardataskywe in omhulsels en ander materiaal in kartonhouers soos wat die Staat in sy afgiefbewaarplekke gebruik.
- 3.5 Lopende argiefstukke, argiefstukke wat nie meer in lopende gebruik is nie en museum-materiaal moet afsonderlik van mekaar geberg word.

4. VERSORGING VAN ARGIEWE

4.1 Algemeen

Argiefmateriaal moet behoorlik georden word sodat dit maklik herwin en ontsluit kan word.

4.2 Versorging van bepaalde soorte argiefmateriaal

4.2.1 Notules

- a) 'n Aparte notuleboek of lêer moet ten opsigte van elkeen van die bestuursliggame en betrokke komitees in *Die Voortrekkers* gehou. Waar notules met behulp van 'n rekenaar opgestel word moet die finale notule ten minste ook gedruk en in die lêer geplaas word.
- b) Elke notuleboek of lêer moet duidelik geïdentifiseer wees. Die naam van die bestuursliggaam of komitee moet telkens in die opskrif van die notule verskyn en dienooreenkomstig op die notuleboek of lêer oorgedra word.
- c) Gebruik stewige boeke (hardeband van A4-grootte) as notuleboeke wanneer die notules normaalweg geskryf word, of as die notules normaalweg getik word, 'n stewige lêer waarin dit geliasseer word of 'n boek waarin die notules geplak kan word.
- d) Daar moet toegesien word dat die notules gereeld onderteken word.
- e) Wanneer 'n notuleboek of lêer vol is, moet dit op 'n veilige plek bewaar word.

4.2.2 Korrespondensie

- a) Korrespondensie word op lêers geplaas volgens onderwerp na behoefte.
- b) 'n Korrespondensielêer behoort nie dikker as ongeveer 2.5 cm te wees nie. Dit moet dan afgesluit en 'n nuwe lêerdeel met dieselfde onderwerp geopen word.
- c) Korrespondensie moet stewig in 'n lêer vasgeheg word aangesien los dokumente maklik kan beskadig.
- d) Waar daar van epos korrespondensie gebruik gemaak word moet belangrike dokumente gedruk en in die korrespondensielêers geplaas word en op 'n rekenaar databasis gestoor word.

- e) Afhangende van die omvang van die liasseerstelsel (lêers) kan daar nommers aan die lêers toegeken word om verwysing daarna te vergemaklik.

4.2.3 Registers

- a) Loopbaanrekordkaarte behoort in alfabetiese orde gerangskik te word en waar dit op 'n rekenaar gegenereer word moet daar behoorlike rugsteun aan die einde van die jaar gemaak word. Data moet nou ook deurlopend na *Die Voortrekkers* se sentrale databasis oorgedra word.
- b) Registers in kommando's, gebiede, gebiedskampe ensomeer wat aandui wie in die span of die betrokke aktiwiteit bygewoon het moet volgens jaar en aktiwiteit gerangskik word. Indien dit net met 'n rekenaar gegenereer word moet behoorlike rugsteun aan die einde van die jaar of aktiwiteit gemaak word. Data moet nou ook deurlopend na *Die Voortrekkers* se sentrale databasis oorgedra word.

4.2.4 Finansiële stukke

- a) Kasboeke, bewysstukke en finansiële state word apart van korrespondensielêers bewaar. Finansiële rekords op rekenaar moet ook behoorlik gerugsteun word.
- b) Vol kasboeke en verwante bewysstukke moet in die kommando beskikbaar bly totdat dit nie meer vir administratiewe of nagaan van finansiële state nodig word nie.
- c) Finansiële state moet behoorlik ingebind en veilig bewaar word en finansiële state op rekenaar moet behoorlik gerugsteun word.

4.2.5 Foto's

Foto's van Voortrekkeraktiwiteite moet behoorlik geïdentifiseer en gedateer word.

4.2.6 Museummateriaal

Voortrekkerdragstukke, hulpmiddels vir spanwerk, trofee, kommando- of spanvaandels, spanalbums, ensomeer word behoorlik omskryf en geberg.

4.2.7 Biblioteekmateriaal

Kopieë van kampblaaie, gedenkprogramme, kommandokoerante, *Hou Koers* uitgawes, ou handboeke en handleidings, ou sangbundels kan ook bewaar word.

4.2.8 Ander materiaal

Tekste van toesprake; lewenssketse van oud-Voortrekkers, bandopnames, video-opnames en films van Voortrekkeraktiwiteite, koerantuitknipsels in verband met Voortrekkers en aktiwiteite, kampprogramme of programme van Voortrekkerfunksies kan ook bewaar word.

5. VERNIETIGING VAN ARGIEWE

- 5.1 Sekere argiefmateriaal moet permanent bewaar word, terwyl ander minder waarde het, en ander geen waarde vir latere geslagte het nie en dalk duur en moeilik bewaar kan word.
- 5.2 Geen argiefmateriaal mag egter vernietig word waarvoor daar nie magtiging bestaan nie. In die geval van argiewe waarvoor daar nie staande magtiging gegee is nie, moet die betrokke gebiedsdagbestuur genader word.
- 5.3 Staande magtiging word gegee om argiewe wat in die volgende kategorieë val na die voorgeskrewe tyd te vernietig:
 - 5.3.1 Vernietig na twee (2) jaar
 - a) Spantake
 - 5.3.2 Vernietig na vyf (5) jaar
 - a) Teenblaaie, deurslagduplikate, uitgawebewysstukke, bestelvorms, firmas se fakture, ingewisselde tjeks, rekenings, kwitansies, bankstate en bankdepositostrokies.
 - b) Vrywaringsvorm vyf (5) jaar nadat lid *Die Voortrekkers* verlaat het.
 - c) Loopbaanrekordkaarte vyf (5) jaar nadat lid *Die Voortrekkers* verlaat het.
- 5.4 Wanneer argiewe vernietig word, word 'n lys daarvan gemaak en aan die betrokke bestuursliggaam deurgegee.
- 5.5 Die volgende argiefstukke moet permanent bewaar word:
Notules, finansiële state met joernale, registers en naamlyste van lede, tekste van toe-

sprake, lewenssketse van oud-Voortrekkers, bandopnames, films van Voortrekker-aktiwiteite, koerantuitknipsels, programme van Voortrekkerfunksies, foto's (geïdentifiseer), kommando- en kampblaaie, gedenkprogramme, kommandokoerante, besondere plakboeke en foto-joernale (spanne, kommando's, gebiedskampe en gebiedsaktiwiteite) asook Televisie (TV) / Video-opnames.

6. OORPLASING VAN ARGIEWE

6.1 Soorte argiefbewaarpleske

Argiefbewaarpleske waarna argiewe oorgeplaas kan word kan die argief van 'n gebiedsbestuur of van die hoofbestuur wees.

6.2 Verwydering van argiewe

6.2.1 'n Kommando, Oord, Gebiedskamp of Gebiedskomitee mag sy argiewe slegs na die betrokke gebiedskantoor oorplaas. Argiewe van nasionale aktiwiteite of komitees word na die hoofkantoor oorgeplaas. Onder geen omstandighede mag argiewe na 'n ander museum of argiefbewaarplesk oorgeplaas word nie.

6.2.2 Wanneer argiewe oorhandig word, moet dit vergesel wees van 'n lys in alfabetiese of numeriese volgorde van alle stukke wat oorgeplaas word.

6.3 By die ontbinding van 'n bestuursliggaam

Wanneer 'n bestuursliggaam ontbind, word alle argiewe in besit of onder die beheer van die betrokke bestuursliggaam in 'n netjiese toestand aan die gebiedsdagbestuur of hoofdagbestuur besorg.

6.4 Oorplasing na 'n Argiefbewaarplesk

6.4.1 Die gebiedsdagbestuur op gebiedsvlak en die hoofdagbestuur op landwye vlak besluit in oorleg met die hoof van 'n provinsiale argiefbewaarplesk of die Direkteur van Argiewe aangaande die vernietiging van argiewe of die oorplasing daarvan na 'n argiefbewaarplesk. Die Hoofdagbestuur op landwye vlak tree as skakel op tussen die Direkteur van Argiewe aangestel ingevolge die Argiefwet, 1962, soos gewysig, en *Die Voortrekkers*. Die gebiedsdagbestuur op gebiedsvlak tree as skakel op tussen die hoof van die betrokke provinsiale argiefbewaarplesk en *Die Voortrekkers*.

6.4.2 Geen argiewe wat reeds na 'n argiefbewaarplesk oorgeplaas is, mag weer daaruit verwyder word sonder die goedkeuring van die Adjunkgebiedsleier (AGL) Administrasie of die betrokke Adjunkhoofleier (AHL) Administrasie nie.