

## Gebruikte documenten types door de scriba:

Soort document	Maximale bewaartermijn	Weggoaien / hoort bij geleiding	Opmerkingen
* Notulen kerkenraad	5 jaar in eigen map, daarna archief	Geldt ook voor alle ontvangers van de stukken	Geldt ook voor ingekomen stukken waar persoonsgegevens in staan
* Agenda kerkenraad	5 jaar in eigen map, daarna archief	Geldt ook voor alle ontvangers van de stukken	Geldt ook voor ingekomen stukken waar persoonsgegevens in staan
* Ambtsdragers (overzicht); vrijwilligers	Zolang iemand gemeentelid is in map scriba. Verwijdering binnen 1 jaar na afmelding als gemeentelid		
* Beleidsplan	Geen maximale termijn: bevat geen persoonsgegevens		
* Beroepingswerk, voor zover het gaat om afgewezen kandidaten	4 weken na einde sollicitatie- c.q. beroepingsprocedure, tenzij vooraf expliciete toestemming is verkregen, dan maximaal 12 maanden		Geldt voor gehele beroepingscie; geldt niet voor de predikant die wordt aangenomen en voor de procedure (geen persoonsgegevens)
* Classis, voor zover het gaat om vergaderstukken met persoonsgegevens	5 jaar in eigen map, daarna archief	Geldt ook voor alle ontvangers van de stukken	Geldt niet voor stukken zonder persoonsgegevens (bijv. ordenanties)
* E-mailadressen	Zolang als noodzakelijk voor het hebben van contact		
* Gemeenteavond	5 jaar in eigen map, daarna archief	Geldt ook voor alle ontvangers van de stukken	Geldt ook voor ingekomen stukken waar persoonsgegevens in staan
* Gezamenlijke moderamina	5 jaar in eigen map, daarna archief	Geldt ook voor alle ontvangers van de stukken	Geldt ook voor ingekomen stukken waar persoonsgegevens in staan
* Jaarboekje	scriba + opstellers boekje: 5 jaar na uitgifte; overigen: tot uitgifte volgende boekje		Enkel voor intern gebruik (niet in de hal, niet in de keuken, niet extern verspreiden)
* Jaarplanning kerkenraad	Geen maximale termijn: bevat geen persoonsgegevens		
* Diaconie, begroting / jaarrekening, stukken tbv kerkenraadsvergaderingen	Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR Begroting / jaarrekening: geen max. termijn (geen pers.geg)	Bewaren en archiveren is verantwoording diaconie. Scriba: weggooien	Voor leden diaconie, notulen: 5 jaar in eigen map, daarna archief
* Rooster diensten	5 jaar in eigen map, daarna archief		
* Plaatselijke regeling	Geen maximale termijn: bevat geen persoonsgegevens		Wel archiveren
* PR	Geen maximale termijn: bevat geen persoonsgegevens		
* Visitatie	5 jaar in eigen map, daarna archief		Wel archiveren
* Draaiboek, bij Handboek ouderlingen	Geen maximale termijn: bevat geen persoonsgegevens		
* Liturgie & Eredienst, notulen e.d., stukken tbv kerkenraadsvergaderingen	Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR Begroting / jaarrekening: geen max. termijn (geen pers.geg)	Bewaren en archiveren is verantwoording L&E. Scriba: weggooien	Voor leden L&E, notulen: 5 jaar in eigen map, daarna archief
* Ring Nijmegen	5 jaar in eigen map, daarna archief		Geldt niet voor stukken zonder persoonsgegevens
* Jeugd, stukken tbv kerkenraadsvergaderingen	Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR Begroting / jaarrekening: geen max. termijn (geen pers.geg)	Bewaren en archiveren is verantwoording Jeugd. Scriba: weggooien	Voor leden Jeugd, notulen: 5 jaar in eigen map, daarna archief
* Rankblad mn verslagen kerkenraad tbv	5 jaar in eigen map, daarna archief		
* College van kerkrentmeesters, begroting / jaarrekening, stukken tbv kerkenraadsvergaderingen	Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR Begroting / jaarrekening: geen max. termijn (geen pers.geg)	Bewaren en archiveren is verantwoording CvK. Scriba: weggooien	Voor leden CvK, notulen: 5 jaar in eigen map, daarna archief
* Pastoraat, verslagen	Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR	Bewaren en archiveren is verantwoording Pastoraat. Scriba: weggooien	Voor leden pastoraat, notulen: 5 jaar in eigen map, daarna archief

\* VIS

Notulen: direct na rondsturen naar en behandeling in KR

Bewaren en archiveren is verantwoording VIS.  
Scriba: weggooien

Voor leden VIS, notulen: 5 jaar in eigen map,  
daarna archief

n.b.: Richtlijn geldt voor zowel digitale als hardcopy documenten