

Selectielijst voor het archief van de kerkfabriek

A. PERMANENT TE BEWAREN ARCHIEFBESCHEIDEN

- Bescheiden van vóór 1945 (schoning)
- Algemene verslagen
- Verslagen van de beraadslagingen van Raad en Bureau
- Agenda's of registers van briefwisseling
- Ingekomen brieven en minuten van uitgaande brieven van enig belang
- Archiefinventarissen
- Bescheiden met betrekking tot de oprichting van de parochie
- Bescheiden met betrekking tot de grenzen (plan van de parochie, geschillen,...)
- Huishoudelijk reglement van de kerkfabriek
- Dossiers inzake de Raad van de kerkfabriek
- Dossiers inzake de samenstelling van het Bureau van de Kerkmeesters
- Contracten van het bezoldigd personeel
- Registers van de titels van stichtingen en van eigendommen, verhuringen en renten, alsook de titels zelf
- Inventaris van het patrimonium
- Akten van verhuringen en huurcelen van onroerende goederen
- Stukken betreffende de aan- en verkopen en ruilingen van onroerende goederen
- Dossiers inzake belangrijke verbouwingen, restauraties van gebouwen
- Stukken betreffende de erfdienstbaarheden (recht op doorgang, bescherming, stichtingen,..)
- Stukken betreffende de aan- en verkopen en ruilingen van onroerende goederen
- Belangrijke dossiers inzake de restauratie van onroerende bezit
- Dag- en kasboeken
- Grootboeken
- Begrotingen
- Rekeningen
- Bewijsstukken bij de rekeningen (indien grote hoeveelheden, selectie per jaargang)
- Akten van goedkeuring van de rekeningen door de hiërarchische overheden

B. ARCHIEFBESCHIEDEN DIE VOOR Vernietiging in AANMERKING KOMEN

1. NA EEN TERMIJN VAN VIJFTIG JAAR TE Vernietigen

- Ingekomen en uitgaande brieven van de Raad en het Bureau zonder belang
- Bescheiden betreffende onbezoldigd personeel
- Bescheiden betreffende personen die vrijwilligerswerk verrichten
- Ingekomen en uitgaande brieven betreffende de begroting
- Stukken betreffende betwistingen betreffende de begroting
- Briefwisseling betreffende de rekeningen met de gemeentelijke en andere hiërarchische overheden
- Registers van ontvangsten van gewone en buitengewone omhalingen (indien vermeld in de jaarrekeningen en/of algemene kasboeken)
- Afrekeningen van buitengewone inkomsten

2. NA EEN TERMIJN VAN DERTIG JAAR TE Vernietigen

- Richtlijnen/omzendbrieven uitgaande van de hiërarchische overheden (nadat zij hun administratief nut verloren hebben)
- Algemene bescheiden betreffende het bezoldigd personeel (reglementen, wetgeving)
- Algemene bescheiden betreffende het onbezoldigd personeel
- Verzekeringopolissen (10 jaar na vervaldatum)
- Algemene voorschriften betreffende de financies
- Algemene briefwisseling betreffende de financies
- Stukken betreffende de financiële tussenkomsten van de gemeente
- Registers van ontvangst van huren en renten (indien vermeld in de jaarrekeningen en/of algemene kasboeken)
- Bescheiden betreffende leningen (10 jaar na afloop)
- Bescheiden betreffende beleggingen (10 jaar na afloop)
- Bescheiden betreffende stichtingen in geld (10 jaar na afloop)