

Ordnung und Verzeichnung kirchlicher Archivbestände

Für die Verzeichnung ungeordneter Bestände empfiehlt sich die **Anwendung des Bärnschen Prinzips** (d. h. inhaltliche Ordnung der Metadaten, nicht der Akten selbst). Bereits verzeichnete Archive sind daraufhin zu überprüfen, ob sie den Anforderungen entsprechen. Gegebenenfalls müssen Angaben (z. B. Laufzeit) nachgetragen werden. Eine völlige Neuordnung und -verzeichnung ist erforderlich, wenn ein großer Teil der Akteneinheiten keine Einzelverzeichnung erfahren hat oder keine systematische Archivordnung vorliegt. Das landeskirchliche Archiv erhält von jedem angefertigten Findbuch eine Kopie.

Vor dem Beginn der Verzeichnung muss ein **Überblick über das gesamte vorhandene archivreife (d. h. abgelaufene Aufbewahrungsfrist) sowie bereits archivierte Schriftgut** eines Registraturbildners gewonnen werden. In einen Archivbestand werden nur Unterlagen aufgenommen, die **archivreif** und **archivwürdig** sind. Dies gilt grundsätzlich unbeschadet für das gesamte Schriftgut aus der **Zeit vor 1950**. Unterlagen, die für die laufenden Angelegenheiten des Registraturbildners nicht mehr benötigt werden und deren **Aufbewahrungsfrist** abgelaufen ist (zu den Fristen siehe die aktuelle Aufbewahrungs- und Kassationsordnung), können kassiert (vernichtet) werden, wenn sie keinen offensichtlichen historischen Wert zur Darstellung von Struktur und Wirken des Registraturbildners aufweisen (**Bewertung** des Schriftguts). Nur Unterlagen von bleibendem Wert sind zu archivieren. Bei Unsicherheit hinsichtlich der Archivwürdigkeit ist das landeskirchliche Archiv einzubeziehen.

Es ist dabei erfahrungsgemäß notwendig, alle Räume oder sonstigen Aufbewahrungsorte durchzusehen, in denen sich Unterlagen befinden könnten. Vielfach lagert Schriftgut entgegen den feuerpolizeilichen Bestimmungen ungesichert in den Bodenräumen. Zugleich werden alle **Bücher und sonstigen Druckschriften** an einer Stelle im Archivraum oder – falls vorhanden – in einem besonderen Bibliotheksraum aufgestellt. Soweit die Archivalien und Druckschriften nicht bereits gesäubert sind, ist eine Entstaubung erforderlich.

Danach sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

- Verzeichnung aller Archivalieneinheiten (inkl. Kirchenbücher) bei gleichzeitiger äußerer Bearbeitung,
- systematische Ordnung der Verzeichnungseinheiten nach einer Klassifikation,
- Anlage eines Findbuchs.

A. Die Verzeichnung

Bei Anwendung der Verzeichnung nach dem sog. Bärnschen Prinzip werden die Akteneinheiten in der vorgefundenen bzw. in der durch die Grobordnung gegebenen Reihenfolge mit den bereits genannten Verzeichnungsangaben aufgenommen. Eine durch anderweitige Verpflichtungen bedingte Arbeitsunterbrechung ist mit keinerlei Nachteil für den Fortgang der Erfassung verbunden. Jede Akteneinheit (bei Bandreihen also auch jeder einzelne Band) erhält eine eigene Nummer zur Unterscheidung.

Jede Archivalieneinheit muss ausnahmslos mit folgenden Angaben verzeichnet werden:

- Provenienz,
- laufende Nummer,
- Titel,
- Laufzeit.

Provenienz und laufende Nummer (= Archivsignatur) der eingelegten Archivalien sind auch auf dem jeweiligen Archivkarton anzugeben.

a) Provenienz

Als Provenienz wird die Bezeichnung des Registraturbildners eingetragen, bei dem die Akteneinheit den letzten organischen Zuwachs erhalten hat. Bei Urkunden ist die Provenienz die juristische oder physische Person, für die die Urkunde ausgestellt wurde. Die Provenienz lässt sich z. B. aus der Aktendeckelaufschrift, bei Eingangsschriftgut aus der Adresse, dem Präsentatum (Eingangsvermerk) oder Eingangsstempel sowie bei Ausgangsschriftgut (Konzepte) aus dem Briefkopf und den Unterschriften ermitteln. In einer Kirchengemeinde (Pfarramt) entstandenes Schriftgut erhält "Kirchengemeinde X", bei einer Superintendentur oder dem Kreiskirchenrat gebildetes "Kirchenkreis X" als Provenienzbezeichnung.

Akteneinheiten mit Provenienzen, für die das Archiv nicht zuständig ist (z. B. Archivalien anderer Pfarrsprengel und Kirchenkreise), kommen nicht in den Archivbestand. Von derartigen Archivalien ist das landeskirchliche Archiv in Kenntnis zu setzen. Bei nicht feststellbarer Provenienz ist mit dem Archivpfleger oder dem provinzialkirchlichen Archiv Rücksprache zu nehmen.

b) Archivsignatur

Jeder Archivbestand erhält eine fortlaufende Nummerierung. Es wird also nicht jede Aktengruppe für sich nummeriert. Nur jede neue Provenienz beginnt wieder mit der Nr. 1.

c) Bildung des Titels nach den Regeln der einfachen Verzeichnung

Der **Aktentitel** ist die wichtigste Verzeichnungsangabe. Er soll in knapper und überschaubarer Formulierung eine zutreffende Kennzeichnung des Akteninhalts geben. Dazu gehört auch die richtige Bezeichnung des Entstehungszwecks der Akteneinheit. Im Normalfall wird der vorhandene Aktentitel in moderner Sprache übernommen. Der vorliegende Titel muss in jedem Falle durch eine kurze Durchsicht des Akteninhalts überprüft werden. Erfüllt der überlieferte Aktentitel die genannten Anforderungen nicht, muss eine Berichtigung oder gegebenenfalls Neubildung erfolgen. Wenn der Aktentitel trotz zutreffender Fassung die in der Akteneinheit behandelten einzelnen Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge entsprechend ihrer Bedeutung nicht konkret genug wiedergibt, wird die erweiterte Verzeichnung mit Hilfe des erläuternden Enthält-Vermerks angewendet.

In formaler Hinsicht soll der Aktentitel möglichst dem heutigen Sprachgebrauch angepasst werden. Der überlieferte Titel hat jedoch einen gewissen eigenen Quellenwert. Inhaltliche Änderungen sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der formalen Änderung eines überlieferten Aktentitels (inhaltliche Richtigkeit vorausgesetzt) muss die Identität zwischen ursprünglicher und modernisierter Fassung erkennbar bleiben. Abkürzungen sind stets aufzulösen.

d) Laufzeit (Anfangs- und Schlussjahr)

Die Laufzeit (Datierung) ist in jedem Falle zu überprüfen. Das Anfangs- und Schlussjahr wird durch folgende zeitliche Angaben bestimmt: ältestes und jüngstes Ausstellungsdatum bzw. Datum des ältesten und jüngsten Bearbeitungsvermerkes (Präsentatum, Eingangsstempel, Z(u)d(en)A(kten)-Vermerk oder andere Bearbeitungsvermerke. In der Regel bilden das älteste Ausstellungsdatum und der jüngste Bearbeitungsvermerk das Anfangs- und Schlussjahr der Laufzeit. Differieren also bei dem ersten Schriftstück Ausstellungsdatum und Eingangsvermerk (z. B. Ausstellung: Dezember 1829, Bearbeitung: Januar 1830) gilt das Ausstellungsdatum (1829) als Anfangsjahr. Beim letzten Schriftstück richtet sich die Laufzeit im Falle der gleichen Differenz nach dem Bearbeitungsvermerk (Ausstellungsdatum: Dezember 1829, Bearbeitungsdatum: Januar 1830, also Schlussjahr 1830). Abweichende Daten älterer Anlagen und Beweisstücke (z. B. Abschriften, Originale) oder jüngerer Schriftstücke (z. B. über Aktenbenutzung, -versendung) werden in Klammern voran- bzw. nachgestellt. Größere Unterbrechungen der Laufzeit werden gekennzeichnet. Fehlende Angaben sind nach Möglichkeit zu erschließen. Lässt sich der zeitliche Umfang auch nicht annähernd ermitteln, wird o. J. (ohne Jahr) angegeben. Angaben im Aktentitel oder Enthält-Vermerk, die sich auf den Erstreckungszeitraum von Jahres- oder Quartalsberichten, Rechnungen und tabellarischen Übersichten beziehen, bleiben bei der Laufzeit unberücksichtigt, wenn sie vom Anfangs- und Schlussdatum im obigen Sinne abweichen. In Zweifelsfällen gilt die umfassendste Laufzeit.

Beispiele:

1800-1850
Bd. 1 1800-1849
Bd. 2 1849-1850
Bd. 3 1850-1900
(1800) 1850-1900 (1965)
1800-1820, 1850-1860
zwischen 1800/1820
nicht nach 1800
nicht vor 1800
Anfang 19 Jh.
Rechnungen (1780/1781-1801/1802)
und Rechnungsprüfung
1782-1804

e) Nützlich sind bei der Verzeichnung auch **weitere Angaben** wie: Registratursignatur/Aktenzeichen, Enthält-Vermerk, Bandnummer, Verweisungen, Bemerkungen.

Registraturnummer, Aktenzeichen

Soweit Registratursignaturen angegeben sind, sind sie zu erfassen, da die Signaturen sachliche Zusammenhänge zwischen den Akteneinheiten erkennen lassen und somit die Ordnung des Bestandes erleichtern.

Beispiele und Erläuterungen:

I. Einfache Verzeichnung

1. Beibehaltung des Aktentitels

*Reparatur der Turmuhr
1925*

2. Berichtigung eines zu eng gefassten Aktentitels

überliefert: *Instandsetzung der Kirchengebäude*
jetzt: *Instandsetzung der Kirchen- und Pfarrgebäude
1850-1870*

3. Berichtigung eines zu eng gefassten Aktentitels mit berichtigendem Enthält-Vermerk: Enthält auch

überliefert: *Instandsetzung der Pfarrgebäude*
jetzt: *Instandsetzung der Pfarrgebäude
Enthält auch: Pfarrbesetzung und -besoldung
1900-1920*

4. Berichtigung eines zu weit gefassten Aktentitels mit berichtigtem Enthält-Vermerk: Enthält nur

überliefert: *Friedhof C-Dorf*

jetzt: *Friedhof C-Dorf*
Enthält nur: Anlegung einer privaten Begräbnisstätte für die Familie NN.
1880

überliefert: *Gemeindeveranstaltungen im Kirchenkreis X*
jetzt: *Gemeindeveranstaltungen im Kirchenkreis X*
Enthält nur: A-Dorf
1930-1960

5. Ergänzung des Entstehungszwecks der Akteneinheit

überliefert: *Kirchen- und Pfarrgrundstücke in A-Dorf*
jetzt: *Zahlung der Grundsteuern für die Kirchen- und Pfarrgrundstücke in A-Dorf*
1937-1960
oder: *Kirchen- und Pfarrgrundstücke in A-Dorf*
Enthält: Zahlung der Grundsteuern
1937-1960

Um die spätere Einordnung im Findbuch vornehmen zu können, muss der Entstehungszweck der Aktenbildung angegeben werden. Enthielte der erwähnte Band z. B. Pachtangelegenheiten, wäre eine andere Einordnung erforderlich.

6. Neubildung eines Aktentitels (Titel fehlt oder falsch)

Der neugebildete Aktentitel kann eingeklammert werden.

überliefert: Aktentitel fehlt
aus dem Inhalt erschlossen: *Instandsetzung der Kirchen- und Pfarrgebäude*
1850-1930

überliefert: *Instandsetzung des Kirchendaches*
neugebildet: *Pfarrbesoldung*
1900-1930

II. Erweiterte Verzeichnung

Gegebenenfalls kann es notwendig sein, eine an und für sich zutreffende verzeichnete Akteneinheit (mit überliefertem, berichtigtem oder neugebildetem Titel) inhaltlich weiter zu erschließen. Besondere Berücksichtigung sollten hierbei Schriftstücke mit rechtserheblichem Wert (wichtige Verträge, Grundbuchauszüge, Bauzeichnungen usw.) sowie Dokumente finden, die wesentliche Züge des Geistes und Lebens der Kirchengemeinde widerspiegeln.

Wie bereits erwähnt, geschieht die erweiterte Verzeichnung mit Hilfe des erläuternden Enthält-Vermerks. Er dient der vollständigen oder selektiven Wiedergabe des Inhalts über den Aktentitel hinaus. Es gibt folgende Arten des erläuternden Enthält-Vermerks:

Enthält (vollständige Wiedergabe aller Inhalte/Betreffe, nicht der einzelnen Schriftstücke),

Enthält v. a. (= vor allem),

Enthält u. a. (= unter anderem), z. B. ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und -schriftstücke: Material von besonderem Wert für die wissenschaftliche Auswertung (besondere Dokumentationsqualität) im Enthält-Vermerk enthaltene Einzelvorgänge und -schriftstücke sollten mit Laufzeit und – die Folierung der Akten

vorausgesetzt – Blattnummern versehen werden, damit sie in der Akteneinheit leichter aufzufinden sind. Die Ordnung der Angaben des Vermerks richtet sich vorrangig nach dem Sachzusammenhang (u. U. alphabetisch oder chronologisch), nicht zwingend nach der Reihenfolge der Materie in der Akteneinheit.

1. Erläuternder Enthält-Vermerk zu Korrespondenzakten und Aktenbildungen nach Schriftstückarten

Wenn im Aktentitel nur Schreiber und Adressat(en) oder die Schriftstückart (z. B. Berichte, Tabellen u. ä.) genannt sind, muss der Sachbetreff ergänzt werden.

überliefert: *Schriftwechsel mit dem Konsistorium und der Superintendentur*
jetzt: *Schriftwechsel mit dem Konsistorium und der Superintendentur*
Enthält: Besetzung der Pfarrstelle, Pfarrbesoldung, Hinterbliebenenversorgung
1890-1930

überliefert: *Kirchenbuch der Kirchengemeinde X-Dorf*
jetzt: *Kirchenbuch der Kirchengemeinde X-Dorf*
Enthält: Taufen 1600-1680 (Bl. 1-19), Trauungen 1602-1679 (Bl. 20-39),
Beerdigungen 1610-1690 (Bl. 40-69), Kommunikantenregister 1650-1690
(Bl. 70-80), ortsgeschichtliche Aufzeichnungen 1600-1690 (Bl. 81-90)
1600-1690

Soweit eine Blattzählung nicht bereits vorhanden ist, sollte jeder Kirchenbuchband foliiert werden. Jede der Eintragungen erhält dann hinter der Laufzeit auch die Blattzahlangebe. Es empfiehlt sich, in jeden Kirchenbuchband eine Inhaltsübersicht einzulegen (gegebenenfalls mit Angabe der Eintragungen für Filialgemeinden).

2. Erläuterung von zu allgemein gefassten Angaben des Aktentitels über die Korrespondenzpartner oder die Schriftstückarten

überliefert: *Schriftwechsel mit kirchlichen Werken*
jetzt: *Schriftwechsel mit kirchlichen Werken*
Enthält u. a.: Schriftwechsel mit dem Arbeitskreis für Kirchengeschichte über die
Herausgabe der "Herbergen der Christenheit" sowie mit der Inneren
Mission über die Sammlung von Kollekten und Werbung für die Arbeit
der
Inneren Mission
1950-1960

3. Erläuternder Enthält-Vermerk zu Betreffsakten (Aktenbildungen mit Sachtitel)

Der Vermerk konkretisiert den zu allgemein gefassten Titel.

überliefert: *Pfarrsachen A-Dorf*
jetzt: *Pfarrsachen A-Dorf*
Enthält u. a.: Kirchenvisitation, Führung der Pfarregistratur, Verzeichnis der
Kirchengeräte, Bücher und Akten, Pfarrbesetzung und -besoldung,
Vermögens- und Grundstücksangelegenheiten, Abschrift der
Pfarmatrikel aus dem Jahre 1648
(1648) 1830-1910

- überliefert: *Kirchenbedienung*
jetzt: *Kirchenbedienung*
Enthält: Gehaltserhöhung des Rendanten, Organisten und Bälgetreters,
Bestätigung von Mitgliedern des Gemeindegemeinderats
1850-1900
- überliefert: *Stipendienkasse in Barby*
jetzt: *Stipendienkasse in Barby für die Unterstützung von unbemittelten Studenten*
Enthält: Stipendienanträge und -bewilligung, Kassenverwaltung, u. a. Rechnungen
und
Rechnungsprüfung.
Bd. 1 (1654) 1819-1835
Enthält u. a.: Rechnungen 1817 ff., Auszug aus dem Testament
des Superintendenten Stock vom Jahre 1654
- überliefert: *Verpachtung der Grundstücke der Kirche zu X-Dorf*
jetzt: *Verpachtung der Grundstücke der Kirche zu X-Dorf*
Enthält u. a.: Auszug aus dem Separationsprozess 1857
1821, 1835, 1857-1875
- überliefert: *Kirchenvermögen A-Dorf*
jetzt: *Kirchenvermögen A-Dorf (Grundstücke der Kirchengemeinde, Pfarre und Küsterei)*
Enthält: Feldregister und Karten mit Auszeichnung der kirchlichen Grundstücke
(1807/1808), Bordereaux wegen hypothekarischer Eintragung, Ablösung von
Gerechsamten und Reallasten (mit Rezess von 1836), Auszug aus dem
Separationsprozess 1858, Grundbuchauszüge 1890
1830-1930
- überliefert: *Wiederaufbau der Pauluskirche*
jetzt: *Wiederaufbau der Pauluskirche*
Enthält u. a.: Bauunterlagen, Finanzierung, Einweihung mit Programm der
Einweihungsfeier
1950-1952
- überliefert: *Kirchenbausachen A-Dorf*
jetzt: *Kirchenbausachen A-Dorf*
Enthält u. a.: Gutachten Schinkels, Schilderung der Unwetterkatastrophe 1810
1790-1830
- überliefert: *Verpflegung durchmarschierender Truppen*
jetzt: *Verpflegung durchmarschierender Truppen*
Enthält u. a.: Liste sämtlicher Ortseinwohner mit Vermögensangabe
1810-1815
- überliefert: *Bausachen*
jetzt: *Bausachen*
Enthält u. a.: Schreiber (Bergrat): Die Oberflächenbewegungen in Staßfurt. Staßfurt
1904: Trippo (Druckschrift)

1889-1923

4. Gliederungsmöglichkeit eines umfangreichen Enthält-Vermerks

überliefert: *Schriftwechsel mit dem Konsistorium*
jetzt: *Schriftwechsel mit dem Konsistorium*
Enthält: Finanz-, und Grundstücks- und Bauwesen
u. a.: Bestimmungen über den innerdeutschen Zahlungsverkehr:
Festsetzung der Pachtpreise, Anlegung eines neuen Friedhofes auf einem
kirchlichen Grundstück, Neubau des Pfarrhauses, Abbruch des
Pfarrwitwenhauses, Ausbau der Pfarscheune zur Garage
1930-1960

5. Nichtschriftliche Quellen werden im Darin-Vermerk ausgewiesen:

überliefert: *Wiederaufbau der Pauluskirche*
jetzt: *Wiederaufbau der Pauluskirche*
Enthält u. a.: Schriftwechsel mit dem Institut für Denkmalpflege.
Darin: Baupläne
1950-1955

III. Formale Gestaltung des Aktentitels

1. Der Artikel am Anfang des Aktentitels entfällt, soweit er nicht in bestimmten Fällen, z. B. bei gleichlautendem Singular und Plural, zur genauen Kennzeichnung erforderlich ist.

überliefert: *Die Ausleihe von Kirchenkapital an NN.*
jetzt: *Ausleihe von Kirchenkapital an NN. (Gewährung eines Darlehns)*
1850

2. "Acta betreffend", "Acta wegen" oder ähnlich wird in jedem Falle weggelassen. Bei Aktentiteln mit bloßer Angabe der Schriftstückart muss der inhaltliche Gesichtspunkt (Entstehungszweck der Akte) ergänzt werden.

überliefert: *Acta betr. die Rechnungen der Kirche zu A-Dorf*
jetzt: *Rechnungen der Kirchenkasse in A-Dorf*
(Der Band enthält die Rechnungen selbst.)

oder:
überliefert: *Acta betr. die Rechnungen der Kirche zu A-Dorf*
jetzt: *Rechnungen (1826-1835) der Kirchenkasse A-Dorf sowie*
Rechnungsabnahme, -prüfung (Monita 1812-1830 und ihre
Beantwortung) und -dechargierung (Entlastung)
1828-1836

3. Titularzusätze entfallen, wenn sie keine Eigentumsbezeichnung darstellen oder sonst zur Unterscheidung nicht notwendig sind.

überliefert: *Die Königliche Mühle in Berlin*
jetzt: *Königliche Mühle in Berlin*

(es gibt außer der Königlichen noch andere Mühlen in Berlin)

überliefert: *Königliche Superintendentur*
jetzt: *Superintendentur*

4. Nominale statt partizipaler Ausdrucksweise

überliefert: *Die von Einwohnern zu A-Dorf an die Kirche zu B-Dorf zu entrichtenden Getreidezinsen*
jetzt: *Getreideabgaben (Zinsen) der Einwohner von A-Dorf an die Kirche in B-Dorf*
1800-1820

überliefert: *Acta wider den curatorem bonorum Andreas Böttgers wegen eines klebenden Kapitals von 7 fl. und restierender Stuhlzinsen*
jetzt: *Rückzahlung einer Kapitalschuld von 7 fl. sowie rückständiger Stuhlzinsen durch den curator bonorum (Vermögensverwalter) Andreas Böttgers*
1718-1720

5. Beifügung der modernen Begriffe in Klammern hinter feststehenden historischen Begriffen, z. B. Subhastation (Zwangsversteigerung), Repartition (Umlegung von Beiträgen, z. B. von Steuern)

6. Personen-, Orts- und Ländernamen

Bei **Personennamen** (Vor- und Familiennamen) sind nach Möglichkeit die Berufs-, Dienst- oder Amtsbezeichnungen zu ergänzen, reine Titularzusätze entfallen. Die überlieferte Namensform wird übernommen. Bei mehreren vorkommenden Formen wird vereinheitlicht. Die anderen Formen werden in Klammern beigefügt.

Orts- und Ländernamen erscheinen in der modernen amtlichen Schreibweise. Bei Namensänderung gilt die zur Zeit der Aktenbildung gebrauchte Namensform. Frühere oder spätere Bezeichnungen werden in Klammern dahintergesetzt, z. B. Friedensdorf (früher Kriegsdorf). Eingemeindete Gemeinden und Ortsteile werden mit ihren alten Namen aufgeführt, erhalten aber in Klammern den Zusatz Stadtkreis ... oder Gemeinde ..., z. B. Diesdorf (Stadt Magdeburg). Das Wort "hiesig" wird durch den betreffenden Ortsnamen ersetzt, und zwar durch "in" mit Substantiv, z. B. "Acta betr. die hiesigen Handwerksbetriebe", jetzt: "die Handwerksbetriebe in A-Stadt". Bei der Einordnung der Ortsnamen ist zu beachten, dass Artikel, Adjektive und Präpositionen als Bestandteile des Ortsnamens gelten, z. B. Klein Gartz. Bei Appositionen ist der zweite Bestandteil maßgebendes Ordnungswort, z. B. Bad Liebenwerda, Lutherstadt Wittenberg.

Bandnummer

Alle Arten der Akteneinheiten (Band, Heft, u. U. Teile eines Stehordners, Akteneinheiten in Buchform) erhalten die Bezeichnung Bd. (= Band). Die Angabe in Bd. 1 wird weggelassen, wenn nachweislich kein zweiter Band angelegt worden ist. Fehlende Bandbezeichnungen werden aus dem Zusammenhang der Bandreihe ergänzt.

Verweisungen

Sachliche Zusammenhänge zwischen Aktengruppen oder einzelnen Akteneinheiten können durch Verweisungen kenntlich gemacht werden. Sie stehen an allen sachlich aufeinander bezogenen Stellen. Anwendung finden sie z. B. bei fehlerhafter Aktenbildung (betreffsfremde Schriftstücke in einer Akteneinheit), Weiterführung von Korrespondenzakten durch Betreffsakten oder umgekehrt.

Beispiele: *Schriftwechsel mit der Superintendentur*
Enthält: Kirchenvisitation, Besetzung der Pfarrstelle, Vakanzvertretung, kreiskirchliche
Kollekten
1930-1945
(Nachakten s. Nr. 50,70,80)

Kirchenvisitation
1946-1960
(Vorakten s. Nr. 5)

Bemerkungen

Es können z. B. folgende Bemerkungen angebracht werden: zu konservieren, zu restaurieren, unbenutzbar, verfilmt (F); fehlt 1830-1850 (Feststellung über abhandengekommene Schriftstücke eines Aktenbandes); Angabe des Verbleibs entnommener Karten und Urkunden; erweiterte Verzeichnung (wenn noch eine intensivere Erfassung des Akteninhalts erfolgen soll).

B. Ordnung nach der Klassifikation

Die noch ungeordneten Metadaten (auf Karteikarte oder digital) bilden die Grundlage für die Anlage des Findbuches. Für die Ordnung wird Kirchenkreisen und Kirchengemeinden die anhängende Klassifikation empfohlen. Diese kann ganz nach dem individuellen Bedarf angepasst werden.

C. Anlage des Findbuchs

Für das Findbuch wird die Verwendung von holzfreien Papier im Format DIN A 4 empfohlen. Eine Kopie erhält das landeskirchliche Archiv. Alle Findbuchseiten außer dem Titelblatt werden nummeriert.

Das Findbuch besteht aus folgenden Teilen:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Findbuch-Einleitung
4. Aufführung der Verzeichnungseinheiten
5. Register (Sach-, Personen- und Ortsregister).

Zu den einzelnen Teilen des Findbuches ist zu bemerken:

1. Einband

Das Findbuch sollte einen festen Einband (gegebenenfalls auch Klemm-Mappe) erhalten. Der Deckel trägt die Archiv- und Bestandsbezeichnung. Bei kleineren Archiven genügt die Archivbezeichnung, z. B. Findbuch des Pfarrarchivs X-Dorf. Auf der Rückseite des Deckels wird ein Vermerk über den Aufbewahrungsort der Findbuchdurchschriften angebracht.

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt werden die Archiv- und die Bestandsbezeichnung wiederholt. Der Bearbeiter und das Erstellungsjahr sind zu nennen.

3. Findbucheinleitung

Sie enthält alle Angaben zur Bestandsgeschichte, die für die Orientierung des Benutzers und künftige Bearbeiter von Bedeutung sind: Verfasser, Datum der Fertigstellung des Findbuches, Aufbewahrung der Durchschriften, Ordnungsprinzipien, Unterbringung, Art der Einlagerung, Provenienzen. Die Findbucheinleitung gibt einen kurzen Überblick über die Geschichte des Registraturbildners (Entstehung und Entwicklung, spezielle Funktionen und Zuständigkeiten, Verhältnis zu gleich-, nach- und übergeordneten Registraturbildnern, Struktur und Geschäftsverteilung, personelle Besetzung) und des Bestandes (Registraturverhältnisse, Archivalienverluste, Kassationen, archivische Bearbeitung, Aufbewahrungsstelle(n), Art der Einlagerung). Auf inhaltliche Schwerpunkte und wichtige Quellen kann hingewiesen werden. Ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis wird beigelegt.

4. Inhaltsverzeichnis (Übersicht über die Aktengruppen und -untergruppen)

Jede Aktengruppe (und -untergruppe) wird mit ihrer Bezeichnung sowie den entsprechenden Seitenzahlen des Findbuches aufgenommen.

5. Aufführung der einzelnen Akteneinheiten

Den einzelnen Akteneinheiten geht die Bezeichnung ihrer Gruppe (und Untergruppe) voraus. Wenn sich eine Gruppe über mehrere Seiten fortsetzt, wird die Gruppenbezeichnung als Kopfleiste wiederholt. Dabei wird die Untergruppe mit noch ... eingeleitet. Bei mehrstufig gegliederten Plänen werden alle Gruppen und Untergruppen oder nur die erste Gruppe und die letzte Untergruppe in die Kopfleiste aufgenommen.

Für die Wiedergabe der Verzeichnisangaben sind folgende Spalten einzurichten:

- Signatur,
- Aktenzeichen und/oder frühere Nummer,
- Titel,
- Bd.-Nr.
- Laufzeit,
- Bemerkungen.

Archivsignatur, Bandangabe, zeitlicher Umfang und Bemerkungen bilden eine Zeile. Darüber stehen der Aktentitel sowie ein etwaiger Enthält-Vermerk und/oder Darin-Vermerk .

D. Arbeitsablauf

I. Überprüfung der Provenienz

Akteneinheiten, die ihrer Provenienz nach (z. B. Akten anderer Pfarrämter und Superintendenturen, Akten staatlicher oder kommunaler Stellen, private Unterlagen) nicht in das Archiv gehören, in dem sie sich zur Zeit befinden, werden separat gelagert und erfasst.

Die aufgrund der festgestellten Provenienz vorgenommene Zuordnung von Unterlagen zu einem bestimmten Archivbestand bleibt von späteren Strukturveränderungen des Registraturbildners unberührt. Spätere Veränderungen der Bestandszuordnung erfolgen nur aufgrund tatsächlicher Fehler bei einer früheren Provenienzbestimmung.

II. Erfassung und konservatorische Behandlung

Urkunden und Amtsbücher (z. B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Tagebücher, Rechnungsbücher, Findbücher) unterscheiden sich lediglich in der äußeren Form von den Akten und werden daher teilweise zwar gesondert gelagert, bilden aber einen Teil der Gesamtsystematik. Innerhalb eines Archivbestands existiert demzufolge nur **eine laufende Nummerierung**.

Grundsätzlich sind alle Archivalien in einer säurefreien und alterungsbeständigen Schutzverpackung aufzubewahren. Archivkartons schützen die Archivalien vor Staub, Licht und mechanischen Beschädigungen. Außerdem sind sie besser zu beschriften als unverpackte Archivalien und schützen vor Unordnung im Falle einer Umlagerung. Schriftstücke, die nicht zu fadengehefteten Akten formiert oder aus Stehordnern bzw. Heftmappen entnommen wurden, sind zusätzlich in Archivmappen zu verpacken. Ist ein fester Einband oder eine stabile Fadenheftung vorhanden, kann ein Einlegen in Mappen entfallen.

Überformatige Unterlagen (z. B. Karten, Pläne, Druckschriften) werden gegebenenfalls unter Anbringung eines Vermerkes über die Herkunft bzw. den Verbleib entnommen und gesondert verpackt. Bei ungeordneten Beständen empfiehlt es sich im Hinblick auf die Einlagerung, die Verzeichnung mit den Großformaten zu beginnen.

Ungeordnete lose Schriftstücke werden erst nach Erfassung der festen Aktenbände bearbeitet. Sie sind einzeln auf ihren Inhalt und ihre Provenienz hin durchzusehen. Entweder ist ihre Einordnung in vorhandene Aktenbände möglich, oder es müssen neue Aktenbände gebildet werden (chronologische Ordnung in buchmäßiger Reihenfolge und Follierung der Blätter).

Während der Verzeichnung (siehe oben) erfolgt eine **Überprüfung des Erhaltungszustandes** sowie eine ergänzende Beschriftung bzw. Neubeschriftung der Archivalien. Vor allem müssen Metallteile, Klarsichthüllen und säurehaltige Hüllen entfernt werden. Auf eingehafteten oder eingeklebten Taschen wird eine Inhaltsangabe angebracht.

Die Aktendeckel (Archivmappen) sind mit allen Verzeichnungsangaben (aber mit Ausnahme von Enthält/Darin-Vermerk, Verweisungen und Bemerkungen) zu beschriften. Unbedingt notwendig sind die Archivsignatur (Bestandsbezeichnung und laufende Nummer), Aktentitel und Laufzeit. Völlig unzutreffende Aktentitel werden gestrichen und durch die Neufassung ersetzt. Die ursprüngliche Beschriftung muss erkennbar bleiben. Die berichtigte Laufzeit und fehlende Aktentitel werden nachgetragen, jedoch nicht inhaltliche Berichtigungen und formale Änderungen.

Unmittelbar nach der Verzeichnung und der äußeren Behandlung der Archivalien können diese eingelagert werden. Zu empfehlen ist das Stapeln von unten nach oben in Archivkartons.

III. Klassifizierung der Metadaten

Nach Abschluss der Verzeichnung erfolgt die **Ordnung der Metadaten** nach einer Archivklassifikation (Systematik). Die Verzeichnungsangaben werden in dieser Ordnung in das Findbuch übernommen. Die einheitliche Klassifikation für Kirchenkreise und Kirchengemeinden (siehe Anhang) kann nach Bedarf beliebig angepasst werden.

Anhang:

Klassifikation für Archivbestände in der EKM

1. Die Organisation der Kirche
- 1.1. Die Kirchengemeinde
- 1.2. Die Organe der Kirchengemeinde und Kirchengemeindeverbände

- 1.3. Der Kirchenkreis
- 1.4. Der Propstsprengel
- 1.5. Die Landeskirche
- 1.6. Beziehungen zu anderen Landeskirchen, kirchliche Zusammenschlüsse, Deutscher Ev. Kirchentag, Ökumene
- 1.7. Kirchliche Vereinigungen innerhalb der Landeskirche
- 1.8. Verhältnis zu anderen Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften
- 1.9. Verhältnis zu Kommune, Kreis, Staat, Parteien und Vereinigungen

2. Die allgemeine Verwaltung
 - 2.1. Geschäftsführung
 - 2.2. Archiv und Registraturwesen
 - 2.3. Kirchenbuchwesen
 - 2.4. Bibliothekswesen
 - 2.5. Geschichte, Brauchtum usw. der Kirchengemeinde, des Kirchenkreises und der Landeskirche
 - 2.6. Kirchliche Statistik

3. Die Träger des Dienstes in der Kirche
 - 3.1. Ausbildung für das geistliche Amt
 - 3.2. Ordnung für das geistliche Amt
 - 3.3. Berufung in das geistliche Amt und Verwaltung der Pfarrstellen
 - 3.4. Der Pfarrerstand und seine Einrichtungen
 - 3.5. Ausbildung sowie Ordnung für den kirchlichen Gemeinde- und Verwaltungsdienst
 - 3.6. Arbeits- und dienstrechtliche Verhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter
 - 3.7. Besoldung, Vergütung, Versorgung und Entschädigung der kirchlichen Dienste
 - 3.8. Sozialversicherung, zusätzliche Altersversorgung, soziale Betreuung und Vertretung der Mitarbeiter

4. Der Dienst der Wortverkündigung in der Gemeinde
 - 4.1. Der Gottesdienst
 - 4.2. Amtshandlungen
 - 4.3. Seelsorge
 - 4.4. Die kirchliche Unterweisung
 - 4.5. Die Kirchenmusik

5. Die Gemeindearbeit
 - 5.1. Gemeindegremien
 - 5.2. Der Diakonische Dienst
 - 5.3. Äußere Mission
 - 5.4. Weitere Dienste der Verkündigung
 - 5.5. Das kirchliche Sammlungswesen
 - 5.6. Kirchliche Werke und Vereinigungen

6. Das kirchliche Vermögen
 - 6.1. Allgemeines über die Vermögensverwaltung und das Versicherungswesen
 - 6.2. Grundvermögen
 - 6.3. Forstwirtschaft
 - 6.4. Kapitalvermögen und Schuldverpflichtungen
 - 6.5. Rechte, Nutznießungen, Schenkungen, Stiftungen und Legate
 - 6.6. Gebühren

- 6.7. Kirchensteuern und Umlagen
- 6.8. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 6.9. Öffentliche Steuern und Abgaben

- 7. Die kirchlichen Gebäude und der Friedhof
 - 7.1. Die Bauten allgemein
 - 7.2. Die Kirche
 - 7.3. Pfarrhaus
 - 7.4. Gemeindehaus
 - 7.5. Weitere kirchliche Gebäude
 - 7.6. Gemietete Wohnungen und Häuser
 - 7.7. Der Friedhof
 - 7.8. Friedhofskapelle, Leichenhalle, Umfriedung