**Archivwesen im Kirchenkreis XY im Jahr XXXX**

Für eine kompetente Beratung und Unterstützung der Kirchenkreisarchive durch das Landeskirchliche Archiv ist es wichtig, dass sich das Landeskirchliche Archiv einen Überblick über das Archivwesen in den Kirchenkreisen verschaffen kann. Es ist daher auf Informationen aus den Kirchenkreisen angewiesen. Neben dem persönlichen Austausch ist der nachfolgende jährliche Überblick dafür eine gute Methode.

Das Formular hat mehrere Teile:

Teil I: allgemeine Angaben zum Kirchenkreisarchiv

Teil II: Archivwesen auf der Ebene des Kirchenkreises

Teil III: Aufgaben der Archivierung bei den Kirchengemeinden

Teil IV: Besondere Projekte

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit!

**Leitung des Kirchenkreisarchivs bzw. fachliche verantwortliche Person für das Archivwesen[[1]](#footnote-2):**

**Zuständiger Abteilungsleiter\*in bzw. Vorgesetzter:**

*Bitte bis zum 31. Januar des Folgejahres an das Landeskirchliche Archiv schicken.*

*Kirchenkreisarchive Mecklenburg und Pommern:* [*schwerin@archiv.nordkirche.de*](mailto:schwerin@archiv.nordkirche.de)

*alle weiteren Kirchenkreise:* [*kiel@archiv.nordkirche.de*](mailto:kiel@archiv.nordkirche.de)

1. **Allgemeine Angaben**

**1. Personelle Besetzung des Kirchenkreisarchivs**

|  |  |
| --- | --- |
| Stelle (Funktion) | Stellenumfang für das Kirchenkreis-archiv (bitte angeben, wenn es sich um ein Ehrenamt handelt) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Archivwesen: Kirchenkreis (gemäß § 3 Absatz 3 i.V.m. §4 Absatz 2 Archivgesetz)**
2. **Beratung bei der Schriftgutverwaltung**

Übergreifende Maßnahmen der Beratung bitte aufführen.

Mitwirkung in Projekten der Schriftgutverwaltung (z.B. Einführung eines DMS) im Kirchenkreis bitte aufführen. Beratungsgespräche bitte aufführen.

|  |  |
| --- | --- |
| Lfd. Nr. | Anlass, durchgeführte Maßnahme |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Erfassung, Bewertung, Übernahme**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Name des Registraturbildners | Umfang nicht archivwürdig | Umfang archivwürdig (in lfdm) | Ins Kirchenkreisarchiv übernommen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Angewandte Bewertungskriterien/- modelle bitte aufführen.

1. **Erhaltung**

Durchgeführte Erhaltungsmaßnahmen bitte aufführen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Bestand (Tektoniknummer und Name) | Maßnahme | Bemerkung |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Erschließung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Bestand (Tektoniknummer und Name) | Ersterschließung/ Anschlusserschließung | Erschließungszustand: Findbuch/  Bestand nur in Datenbank |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Benutzung[[2]](#footnote-3)**

Die bisherigen Nutzungsarten sind durch die archivrechtlichen Bestimmungen über die Benutzung nicht mehr vorgesehen und werden daher nicht mehr abgefragt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Schriftliche Anfragen | Persönliche Einsichtnahme  (Benutzungstage) |
| Anzahl |  |  |

1. **Auswertung**

Maßnahmen der eigenen archiv- oder geschichtswissenschaftlichen Auswertung bitte aufführen.

1. **Archivwesen: Kirchengemeinden**
2. **Beratung bei der Schriftgutverwaltung (Pflichtleistungskatalog 7.1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Kirchengemeinde | Anlass, durchgeführte Maßnahme |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Erfassung und Bewertung (Pflichtleistungskatalog 7.2)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Kirchengemeinde | Umfang nicht archivwürdig (in lfd. M.) | Umfang archivwürdig (in lfd. M.) | Ins Kirchenkreisarchiv übernommen (Vereinbarung) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Kontrolle des konservatorischen Zustands und Feststellung erforderlicher konservatorischer oder restauratorischer Maßnahmen (Pflichtleistungskatalog 7.3) sowie Kontrolle der sachgerechten Lagerung des Archivguts unabhängig vom jeweiligen Lagerungsort (Pflichtleistungskatalog 7.8)**

Kirchengemeindliches Archivgut kann sowohl in der Kirchengemeinde als auch im Kirchenkreisarchiv aufbewahrt werden. Liegt das Kirchengemeindearchiv in der Kirchengemeinde ist die Kirchengemeinde der „Lagerungsort“.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ldf. Nr. | Kirchengemeinde | Datum | Bemerkung |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Umpacken des Archivguts in archivgerechtes Material (Pflichtleistungskatalog 7.4), Erschließung des Archivguts (Pflichtleistungskatalog 7.5) sowie Erstellung von Findbüchern mithilfe einer gängigen Archivsoftware ((Pflichtleistungskatalog 7.6)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lfd. Nr. | Bestand (Tektoniknummer und Name) | Ersterschließung/ Anschlusserschließung | Erschließungszustand: Findbuch/  Bestand nur in Datenbank | In archivgerechtes Material verpackt (ja/nein) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Benutzung des kirchengemeindlichen Archivguts am Lagerort (Pflichtleistungskatalog 7.7)**

Kirchengemeindliches Archivgut kann sowohl in der Kirchengemeinde als auch im Kirchenkreisarchiv aufbewahrt werden. Liegt das Kirchengemeindearchiv in der Kirchengemeinde ist die Kirchengemeinde der „Lagerungsort“.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Kirchengemeindliches Archivgut*** | | |
|  | Schriftliche Anfragen | Persönliche Einsichtnahme  (Benutzungstage) |
| Anzahl |  |  |
| ***Kirchenbücher*** | | |
| Anzahl |  |  |

1. **Vorbereitung Leihverträgen (Pflichtleistungskatalog 7.9)**

Bitte aufführen.

1. **Besondere Projekte; Mitwirkung in Arbeitsgruppen im Archivwesen der Nordkirche**

Bitte aufführen.

1. **Besuchte Fortbildungen und Fachtagungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besuchte Veranstaltung | Veranstalter | Teilnehmende Kirchenkreis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Sonstige Angaben im o.g. Zeitraum**

Bitte aufführen.

Datum und Unterschrift

1. Aus jedem Kirchenkreisarchiv erfolgt eine gemeinsame Rückmeldung (=1 Formular/ Kirchenkreisarchiv), auch wenn z.B. für die Familienforschung und alle übrigen Aufgaben der Archivierung mehrere, unterschiedliche Personen tätig sind. [↑](#footnote-ref-2)
2. Benutzung der Kirchenbücher und des kirchengemeindlichen Archivguts unter III. 5. [↑](#footnote-ref-3)