

## Anlage 8 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in ACTApro

Punkt	Gegenstand	Verzeichnungs-ebene	Feld in ACTApro	Beispiel
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Signatur</b></i>	13.22  15.01  98.019
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 &gt; <b>Name</b></i>	<i>Unselbstständige Einrichtung</i> Pastoralkolleg der Nordelbischen Kirche  <i>Selbstständige Einrichtung</i> Diakonisches Werk Schleswig-Holstein (Nordelbische Kirche)  <i>Nachlass</i> Nachlass Mordhorst, Adolf
5.1.	Beschreibung von Beständen von Körperschaften	Bestand		
	Offizieller Name		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></i> <i>Provenienzstellen/Registraturbildner</i>	Diakonisches Werk Schleswig-Holstein Landesverband der Inneren Mission e.V.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			=>Provenienz => Name	
	Frühere Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		Provenienzstellen/Registraturbildner => <b>Vorläufer</b>	Landeskirchliches Hilfswerk in Schleswig-Holstein Nordelbisches Diakonisches Werk 1879-1993
	Nachfolgende Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		Bestand => Bestand 1 => => <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b>	
	Abweichende Namen		Bestand => Bestand 1 => => <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b> Provenienzstellen/Registraturbildner =>Provenienz=> <b>Bemerkung</b>	
	Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		Bestand => Bestand 1 => <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Selbstständiges Werk  Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“
	Funktionen		Bestand => Bestand 1 => <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Alle Aspekte kirchlicher Sozialarbeit
	Zweck und Entwicklung		Bestand => Bestand 1 => <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext;</b>	

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Verwaltungshierarchie (Einbindung in den Verwaltungsmäßigen Kontext)		<b>Musterfindbuch)</b> <i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Das Diakonische Werk ist ein selbstständiges Werk. Es gehört seit 2012 zum Hauptbereich 7 „Diakonie“ der Nordkirche.
	Vorprovenienz(en)	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>(Vor)Provenienz(en)</b></i>	Landesverband für Innere Mission
Verknüpfung von Registraturbildner in <i>Bestand =&gt; Bestand 2 =&gt; Verweise</i>				
<b>5.2</b>	Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen	Bestand		
	Vollständige Namen und Titel, Geburtsname		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>  Personenthesaurus => <b>Beschreibung</b>	Mordhorst, Adolf
	Geburtsdatum		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Geburtsdatum</b></i>	18.03.1866
	Todesdatum		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Geburtsdatum</b></i>	27.02.1951
	Geburtsort		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Geburtsort</b></i>	Glückstadt
	Sterbeort		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Sterbeort</b></i>	Unbekannt
	Funktionen		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Funktion</b></i>	Bischof für Holstein
	Tätigkeiten, Berufe		<i>Personenthesaurus =&gt; <b>Beschreibung</b></i>	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

				Süderhastedt Pastor in Schleswig-Friedrichsberg Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Personenthesauraus =&gt;</i> <b>Beschreibung</b>	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
Verknüpfung von Personenthesauruseintrag in <i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => <b>Verweise</b>				
<b>5.3.2.</b>	Besondere Angaben	Bestand		
	Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse		Bestand => Bestand 1 => Depositar	Der Nachlass war zunächst Eigentum der Enkelin des Nachlassgebers und ist seit 1993 Eigentum des Landeskirchlichen Archivs.
	Überlieferungsverluste		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Durch den Bombeangriff auf Kiel sind fast alle Akten vor 1945 zerstört worden.
	Störungen der Überlieferung		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Durch eine Pertinenzverzeichnung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
<b>5.3.3.</b>	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand		
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Umfang Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b></i>	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks
Formale Besonderheiten		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	
Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt; <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b></i>	Bei den Personalakten wurde eine DOT-Auswahl durchgeführt. Insgesamt wurden ca. 30 % des Schriftguts übernommen.
Zugangsbestimmungen/-beschränkungen		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Der Bestand ist nach den geltenden Bestimmungen grundsätzlich zugänglich.
Verwandte Bestände		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Diakonisches Werk Hamburg
Veröffentlichungen		<i>Bestand =&gt; Bestand 2 =&gt;</i> <b>Literaturangaben</b>	/

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Informationen zum Bearbeiter		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
	Bearbeitungsstand: Erschließungsstand	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt;</i> <b>Erschließungsstand</b>	Ablieferungsliste
	Bearbeitungsstand: Erschließungsgrad	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt;</i> <b>Erschließungsgrad</b>	nicht erschlossen
	Bearbeitungsstand: Schwierigkeit der Erschließung	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt;</i> <b>Schwierigkeit der Erschließung</b>	1 hoch (analytische Erschließung)
<b>5.4</b>	Rechtsstatus bei Beständen von Privatpersonen	Bestand	<i>Bestand =&gt; Bestand 1 =&gt;</i> <b>Rechtsstatus</b>	Depositum
<b>6.1.1.</b>	Klassifikation	Klassifikation	<b>Neu: Klassifikation</b>	/
<b>6.1.1.</b>	Klassifikation benennen	Klassifikation	Neu: Klassifikation => Bezeichnung	10. Übergeordnete Angelegenheiten
<b>6.1.2.</b>	Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe	Klassifikation	Entsprechende Verzeichnungseinheit mit rechter Maustaste auswählen und in die gewünschte Klassifikationsgruppe verschieben („drag&drop“)	/
<b>6.3.3.</b>	Teilung aus bestandserhalterischen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	<i>5 Verpackungseinheiten</i>
<b>6.3.4.</b>	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Sachakte =&gt;</i> <b>Band</b>	Band 1
<b>6.4.3</b>	Grundsätzliche Sortierung	<i>keine</i>	<i>Sortierung in der Ausgabe</i>	/

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<i>(Findbuch/Datenbank) ist analog zu Sortierung in ACTApro Desk</i>	
<b>8.1.1.</b>	Pflichtfelder	Archivguteinheit		
	Archivsignatur (=Bestellsignatur)		Ergibt sich aus Signatur des Bestandes(= Tektoniknummer) und Signatur der Akte (nicht selber einzutragen)	15.01 (Diakonisches Werk Schleswig-Holstein (Nordelbische Kirche)) Nr. 8
	Signatur		<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Sachakte =&gt;<sup>1</sup> Sig. 1</i>	8
	Titel		<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Sachakte =&gt; <b>Titel</b></i>	Kinderkurheim Marienhof (Wyk auf Föhr)
	Laufzeit		<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Sachakte =&gt;Laufzeit</i>	1976  1979  1976 - 1979
	Umfang		<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Sachakte =&gt;Umfang</i>	4 cm
	Schutzfrist		<i>Verzeichnungseinheit =&gt; Verzeichnungseinheit 2</i>	31.12.2029 Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach

<sup>1</sup> Der Name der 1. Seite der Verzeichnungsformulare richtet sich nach dem ausgewählten Typ (z.B. „Sachakte“).

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<p>=&gt;Benutzungsbeschränkungen =&gt;  <b>unbestellbar bis und Begründung</b></p> <p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i>          Verzeichnungseinheit 2 =&gt;          Benutzungsbeschränkungen =&gt;  <b>unsichtbar bis und Begründung</b></p> <p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i>          Verzeichnungseinheit 2 =&gt;          Benutzungsbeschränkungen =&gt;  <b>Digitale Unterlage (n) gesperrt bis und Begründung</b></p>	<p>Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1          Archivgesetz</p> <p>31.12.2076          Personenbezogene Schutzfrist 100 Jahre nach          der Geburt der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz          2 Nr. 2 Archivgesetz</p> <p>31.12.2028          Personenbezogene Schutzfrist 10 Jahre nach          der Tod der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz 2          Nr. 2 Archivgesetz</p>
--	--	--	---	---



Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

<b>8.1.2.</b>	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit		
	Alte Archivsignatur		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => <b>Altsignaturen</b>	171M
	Enthält-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> <b>=&gt;Enthält</b>	Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976-1979), Inventar
	Darin-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> <b>=&gt;Darin</b>	Darin: 4 Fotografien des Gebäudes
	Aktenzeichen		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => <b>Aktenzeichen</b>	SH 4399-2
	Erhaltung		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => <b>Schäden</b> (Auswahlliste)	Schimmelbefall
	Provenienz		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> => <b>(Vor-)Provenienz (en)</b>	Nachlass Verwaltungsleiter Hans Hamann
<b>8.1.4.</b>	Zusätzliche Angaben bei Personalakten	Archivguteinheit		
	Nachname		Verzeichnungseinheit=> <i>Personenbezogene Akte</i> => <b>Nachname</b>	Meyer

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Vorname		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt; Vorname</i>	Kim
	Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle/ Kirchengemeinde		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt; Titel</i>	Meyer, Kim: Abteilungsleiterin 1997-2010, Nordelbisches Kirchenamt; Verwaltungsleiterin 2010-2013, Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
	Geburtsname		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt; Geburts- /Zweitname</i>	Müller
	Zweitname		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt; Geburts- /Zweitname</i>	Schulze
	Akademische Grade		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Akademischer Titel</b>	Dr.; Professor
	Geschlecht (nur bei nicht eindeutigen Namen)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Geschlecht</b> (Auswahlliste)	Weiblich
	Geburtsdatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Geburtsdatum</b>	21.06.1927
	Sterbedatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Todesdatum</b>	13.02.1985
<b>9.1</b>	Schutzfristen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i>	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<b>Bemerkung</b>	Archivgesetz
<b>9.2</b>	Festlegung der allgemeinen Schutzfrist	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Benutzungsbeschränkungen</b>	Unsichtbar bis: 31.12.2022 Begründung: Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz
<b>9.3</b>	Festlegung von personenbezogen Schutzfristen		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Benutzungsbeschränkungen<sup>2</sup></b>	Unbestellbar bis: 31.12.2024 Begründung: Personenbezogene Schutzfrist 100 Jahre nach Geburt der/des Betroffenen gem. §9 Absatz 2 Nr. 2 Archivgesetz
	Kumulative Vergabe von Schutzfristen		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz Ende: 31.12.2022
<b>9.3.2</b>	Altsignaturen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	LKAK 32.01, Nr. 7

<sup>2</sup> In ACTApro muss anhand des entsprechenden Bezugsdatums (Ende der Laufzeit; Lebensdatum) manuell eingetragen werden. Es ist in den Feldern „Benutzungsbeschränkungen“ jeweils die am längsten laufende Schutzfrist einzutragen.