



Landeskirchliches Archiv

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland



Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche

IMPRESSUM

Juli 2020

Herausgegeben vom

Landeskirchlichen Archiv

Winterbeker Weg 51, 24114 Kiel

Tel. 0431 9797 660

E-Mail: kiel@archiv.nordkirche.de

Internet: www.archivnordkirche.de

Redaktion: Julia Brüdegam

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur aus-zugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Informationen sind auch im Internet unter: www.archivnordkirche.de zu finden.

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Vorwort.....	9
1. Grundsätzliches.....	10
1.1 Geltungsbereich.....	10
1.2. Bearbeitungsplan.....	10
1.3. Arbeitsprotokoll.....	10
1.4. Erschließungssoftware.....	10
2. Begriffsbestimmungen.....	10
2.1. Erschließung.....	10
2.2. Archivguteinheit.....	10
2.3. Bestandsbildner.....	11
2.4. Akte (Sachakten; Serienakten).....	11
3. Stufen der Verzeichnung.....	11
3.1. Verzeichnungsstufen.....	11
3.2. Erschließungshierarchie.....	11
3.3. Vermeidung redundanter Angaben.....	11
4. Tektonik/Beständebildung und Bestandsabgrenzung.....	12
4.1. Bildung eines Archivbestandes.....	12
4.2. Kriterien.....	12
4.3. Name eines zusammengefassten Bestandes.....	12
4.4. Entscheidung über die Bestandsbildung.....	12
4.5. Formale Bestandsbenennung.....	12
4.6. Gleichlautende Bezeichnung.....	13
5. Verzeichnungsangaben Ebene Bestand; Verwaltungsgeschichte.....	13
5.1. Beschreibung von Beständen von Körperschaften:.....	13
5.2. Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen.....	13
5.3 Angaben zum Erschließungsstand.....	14
5.4. Angaben zur Bestandsgeschichte.....	14

5.4.1. Informationen über die Bestandsgeschichte	14
5.4.2. Besondere Angaben.....	14
5.4.3. Weitere Angaben im Vorwort.....	14
5.5. Maßgebliche Fundstelle	15
6. Ordnung	15
6.1 Ordnungsschema/Klassifikation	15
6.1.1. Klassifikation	15
6.1.2. Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe	15
6.1.3. Zuordnung zur tiefsten Gliederungsstufe	15
6.1.4. Ausnahmen	15
6.1.5. Einheitliches Ordnungsschema	15
6.2 Vorarchivische Ordnung, Neuordnung	15
6.2.1. Übernahme einer vorarchivischen Ordnung.....	15
6.2.2. Ergänzung um formale Ordnungskriterien	16
6.2.3. Neuordnung.....	16
6.2.4. Dezimalsystem	16
6.3. Formierung von Verzeichnungseinheiten	16
6.3.1. Tiefe der Verzeichnung.....	16
6.3.2. Bildung von Archivguteinheiten.....	16
6.3.3. Teilung aus bestandserhalterischen Gründen.....	16
6.3.4. Teilung aus inhaltlichen Gründen	17
6.4. Ordnung unterhalb der Klassifikationsgruppe.....	17
6.4.1. Inhaltliche Zuordnung	17
6.4.2. Reihung.....	17
6.4.3. Grundsätzliche Sortierung	17
6.4.4. Alphabetische Sortierung.....	17
6.4.5. Serielle Sortierung.....	17
6.4.6. Angabe der Bände.....	18
7. Gegenstand der Erschließung	18

7.1. Innere Ordnung.....	18
7.2 Akten	18
7.2.1. Grundsatz.....	18
7.2.2. Sachbezogene Akten	18
7.2.3. Personenbezogene Akten	18
7.2.4. Korrespondentenakten (Ausnahme)	18
7.3. Fotografien und weitere Bilder	19
7.4. Karten, Pläne, Risse	19
7.5. AV-Medien	19
7.6. Plakate und Flugblätter	19
7.7. Siegelstempel, Siegel.....	19
8. Angaben bei der Verzeichnungseinheit Ebene Serie	20
8.1. Definition.....	20
8.2. Angaben auf der Ebene Serie	20
8.3. Vermeidung von Wiederholungen	20
9. Angaben bei der Verzeichnung Ebene Archivguteinheit	20
9.1. Pflichtangaben, Soll-Angaben	20
9.1.1. Pflichtfelder.....	20
9.1.2. Weitere mögliche Felder	20
9.1.3. Belegung weiterer Felder.....	21
9.1.4. Zusätzliche Angaben bei Personalakten.....	21
9.1.4.1. Grundsatz.....	21
9.1.4.2. Personalakten von Pastorinnen und Pastoren bzw. Geistlichen	22
9.1.4.3. Personalakten kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	24
9.2. Titel.....	24
9.2.1. Titelpflicht	24
9.2.2. Formulierung eines Titels	24
9.2.3. Überprüfung des vorarchivischen Titels oder Bildung eines neuen Titels	24
9.2.4. Nominalstil; sonstige Vorgaben	24

9.2.5. Abkürzungen	24
9.2.6. Einheitliche Titelbildung	25
9.2.7. Orthographie	25
9.3. Signatur	25
9.3.1. Laufende Nummer; Bär'sches Prinzip.....	25
9.3.2. Altsignaturen	25
9.4. Lokatur.....	25
9.5. Enthält-Vermerk; Darin-Vermerk	25
9.5.1. Ergänzung zum Titel.....	25
9.5.2. Offensichtliche und wiederkehrende Inhalte	26
9.5.3. Darin-Vermerk	26
9.5.4. Arten von Darin-Vermerken	26
9.5.5. Arten von Enthält-Vermerken, Darin-Vermerk.....	26
9.5.6. Abgrenzung von Angaben	27
9.5.7. Kombination von Enthält-Vermerken	27
9.5.8. Kombination von Enthält- und Darin-Vermerken.....	27
9.6. Umfang	27
9.7 Alte Aktenzeichen	27
9.8. Erfassung der Laufzeit	27
9.8.1. Angabe der Laufzeit	27
9.8.2. Beginn einer Laufzeit.....	27
9.8.3. Ende einer Laufzeit.....	27
9.8.4. Abweichende Daten	28
9.8.5. Unterbrechungen.....	28
9.8.6. Schätzung der Laufzeit.....	28
9.8.7. Annähernde Bestimmung	28
9.9. Erhaltungszustand/Schäden	29
10. Schutzfristen.....	29
10.1. Vergabe der Schutzfristen.....	29

10.2. Festlegung der allgemeinen Schutzfrist.....	30
10.3. Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut	31
10.4. Abgelaufene Schutzfristen	32
11. Technische und bestandserhalterische Maßnahmen; Verpackung und Beschriftung.....	32
11.1. Verpackung in geeignetes Material	32
11.2. Verpackungsmaterialien.....	32
11.3. Geringer Umfang	32
11.4. Überformatiges Archivgut.....	32
11.5. Beschriftung der Verpackungsmaterialien	32
11.6. Beschriftung der Kartons.....	33
11.7. Entfernung von Plastik- und Metallteilen	33
11.8. Thermopapier.....	33
11.9 Archivgut in Folien	33
12. Maßnahmen für die Arbeitssicherheit	33
12.1. Räume für die Verzeichnung.....	33
12.2. Schutzkleidung.....	33
12.3. Dienstanweisungen Arbeitssicherheit.....	33
13. Abschluss der Erschließung	34
13.1. Erledigung aller Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten	34
13.2. Information über den Abschluss; Erstellen und Ausdruck eines Findbuchs	34
Verzeichnis der Anlagen.....	35
Anlage 1: Bearbeitungsplan	35
Anlage 2: Arbeitsprotokoll	36
Anlage 3 Etikett für die Kartons im Landeskirchlichen Archiv	37
Anlage 4: Beschriftung Zwischenlageblatt Landeskirchliche Bestände	38
Anlage 5: Schadensklassenbeschreibung.....	39
Anhang 1 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie	42
Anhang 2 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie	43
Anhang 3 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie	44

Anlage 6 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in ACTApro45

Vorwort

Erschließung ist eine der Kernaufgaben von Archivarinnen und Archivaren. Unter Erschließung versteht man die Aufbereitung und Nutzbarmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnen und Verzeichnen nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Ziel der Erschließung ist es, die in Archiven verwahrten Archivalien für Benutzerinnen und Benutzer so zugänglich zu machen, dass diese unmittelbar und ohne weitere Fachkenntnisse genutzt werden können. Arbeitsergebnis der Erschließung ist im landeskirchlichen Archiv in der Regel ein sog. Findbuch.

Die Erschließung erfolgt in aller Regel mit Hilfe einer Erschließungssoftware. Im Landeskirchlichen Archiv wird dazu die Software ACTApro verwendet.

Die Aufgabe der Erschließung ist daher mit einer sehr hohen Verantwortung verbunden. Jede falsche oder ungenaue oder auch uneinheitliche Angabe kann dazu führen, dass Informationen nicht gefunden werden oder nicht richtig eingeordnet werden. Es kann passieren, dass Archivgut unnötigerweise ausgehoben wird. Das kostet nicht nur Zeit, sondern ist auch aus Gründen der Bestandserhaltung kritisch zu sehen.

Die dieser Erschließungsrichtlinie zugrunde liegenden Standards sind

- ISAD (G)- *International Standard Archival Description (General)*¹
- ISAAR CPF- Internationaler Standard für archivische Normdaten²

Die vorliegenden Erschließungsrichtlinien sollen dabei helfen, eine einheitliche, sorgfältige und transparente Arbeitsweise durchzuführen. Damit wird eine kontinuierliche und gleichmäßige Qualität der Erschließung sichergestellt. Die Erschließungsrichtlinien berücksichtigen dabei neueste Entwicklungen und Standards im Bereich der archivischen Erschließung und werden regelmäßig evaluiert und angepasst.

Die letzte Überarbeitung der Erschließungsrichtlinie fand 2020 im Zuge der Einführung der neuen Erschließungssoftware im Landeskirchlichen Archiv statt.

Dr. Annette Göhres

¹ Hier in der deutschen Übersetzung: ISAD (G)- Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, durchgesehener Nachdruck der 2. Überarbeiteten Ausgabe, übersetzt und neu bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Marburg 2006

² Hier: ISAAR (CPF) Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien), hrsg. und bearbeitet vom Komitee für Erschließungsstandards des Internationalen Archivrates (ICA-CDS), deutsche Fassung übersetzt und überarbeitet von Nils Brübach und Jenny Kotte (Deutschland), 2. Ausgabe, Wien 2004

1. Grundsätzliches

1.1 Geltungsbereich

Diese Erschließungsrichtlinie gilt für alle Stellen des Landeskirchlichen Archivs.

1.2. Bearbeitungsplan

Vor Aufnahme der Erschließungsarbeiten hat der verantwortliche Archivar/die verantwortliche Archivarin einen **Bearbeitungsplan** zu entwerfen (s. Anlage 1).

1.3. Arbeitsprotokoll

Während der Erschließungsarbeiten hat der Bearbeiter/ die Bearbeiterin ein **Arbeitsprotokoll** (Protokoll und Bericht) zu führen (s. Anlage 2), in dem u.A. zur Geschichte des Bestandsbildners während der Verzeichnung Informationen zu sammeln sind. Die Geschichte des Bestandsbildners ist Bestandteil der Einleitung des Findbuchs.

1.4. Erschließungssoftware

Die Erschließung erfolgt ausschließlich mit der Erschließungssoftware **ACTApro** in der jeweils aktuellen Version.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. Erschließung

Die Erschließung setzt sich zusammen aus den Aufgaben der Verzeichnung und Ordnung.

Unter Verzeichnung versteht man das Signieren sowie formale und inhaltliche Erfassen und Analysieren von Archivguteinheiten in einem Hilfsmittel zu ihrer Wiederauffindung und die Benutzung.

Unter Ordnung versteht man die Kategorisierung und Einsortierung von Archivgut in einen bestehenden oder neu zu bildendem Bestand (i.d.R.) nach dem Provenienzprinzip.

Die Erschließung wird von der ordnungsgemäßen Verpackung flankiert.

2.2. Archivguteinheit

Archivguteinheit ist die Einheit, die bei der Verzeichnung gebildet wird. Sie erhält eine eindeutige nur einmal vorhandene Signatur und die dazugehörigen Verzeichnungsangaben.

2.3. Bestandsbildner

Ein Bestandsbildner ist eine natürliche oder juristische bestehende oder historische Person, deren Schriftgut einen Archivbestand gebildet hat.

2.4. Akte (Sachakten; Serienakten)

Eine Akte ist eine Zusammenstellung von Schriftstücken und Vorgängen nach einem bestimmten Ordnungskriterium. Es wird unterschieden zwischen Sachakten und Serienakten. Sachakten enthalten das Schriftgut, das in der Verwaltung zu einem Sachbetreff angefallen ist.

Serienakten sind gleichförmige Einzelfallakten der Verwaltung, die sich durch einen homogenen Aufbau (chronologisch, alphabetisch) auszeichnen und sich nur in einem formalen Ordnungsmerkmal unterscheiden (z.B. Person oder Jahrgang). Korrespondentenakten sind Serienakten. Protokolle sind als Serienakten zu erschließen.

3. Stufen der Verzeichnung

3.1. Verzeichnungsstufen

Die Verzeichnung erfolgt mehrstufig. Es gibt folgende Verzeichnungsstufen

- Bestand
- Klassifikationsgruppe
- Serie
- Archivguteinheit/Archivalientyp

Jede Stufe ist eine eigene Verzeichnungseinheit.

3.2. Erschließungshierarchie

Die Erschließung erfolgt vom Allgemeinen zum Speziellen, also von der obersten Stufe zur niedrigsten.

3.3. Vermeidung redundanter Angaben

Zur Vermeidung von redundanten Angaben dürfen Angaben, die bereits auf einer höheren Stufe gemacht wurden, nicht auf untergeordneten Stufen wiederholt werden.

4. Tektonik/Beständebildung und Bestandsabgrenzung

4.1. Bildung eines Archivbestandes

Archivgut einer juristischen oder natürlichen Person bildet einen Archivbestand.

4.2. Kriterien

Archivgut juristischer Personen, die funktional oder sachlich miteinander verflochten sind, kann zu einem zusammengefassten Bestand vereinigt werden, wenn die Bildung mehrerer Bestände unzweckmäßig ist. Folgende Kriterien sind dabei zu berücksichtigen:

- Kontinuität der Aufgabenwahrnehmung
- Kontinuität der institutionellen Verflechtung
- Kontinuität der Aktenführung/ Registratur/ Schriftgutverwaltung

4.3. Name eines zusammengefassten Bestandes

Der Name eines zusammengefassten Bestandes ist wie folgt zu wählen:

- Name der juristischen Person, die das umfassendste Aufgabengebiet hatte,
- Name der juristischen Person, die am längsten bestand,
- Name aller juristischen Personen oder
- ein verallgemeinernder Name.

4.4. Entscheidung über die Bestandsbildung

Über die Bestandsbildung entscheidet der/die zuständige Archivar/-in.

4.5. Formale Bestandsbenennung

Die formale Bestandsbenennung ist wie folgt zu formulieren. Zugelassene Bezeichnungen für die Landeskirchen in abgekürzter Form sind Mecklenburg, Schleswig-Holstein, Hamburg, Lübeck, Eutin, Pommern, Nordelbien und Nordkirche.

- **Bestände des kirchlichen Organe, der kirchenleitenden Organe und der landeskirchlichen Verwaltung**

Tektoniknummer Name des Bestandes (Landeskirche in abgekürzter Form)

- **Landeskirchliche Dienste und Werke**

Tektoniknummer Name des Bestands (Landeskirche in abgekürzter Form)

Sollte ein Bestand sich zeitlich über mehrere Landeskirchen erstrecken, werden mehrere hintereinander genannt.

Ist die Zuordnung zu einer Landeskirche im Bestandsnamen enthalten, kann auf den Zusatz in Klammern verzichtet werden.

- **Selbstständige Dienste und Werke**

Tektoniknummer Name des Bestandes

Sollte eine örtliche oder zeitliche Zuordnung notwendig sein, kann die Landeskirche in abgekürzter Form in Klammern ergänzt werden.

- **Vereine und Verbände**

Tektoniknummer Name des Bestands

- **Nichtlandeskirchliche Stellen**

Tektoniknummer Name des Bestands

Sollte eine örtliche oder zeitliche Zuordnung notwendig sein, kann die Landeskirche in abgekürzter Form in Klammern ergänzt werden.

- **Nachlässe, Handakten und personengeschichtliche Sammlungen**

Nachname, Vorname (letzte Amtsbezeichnung)

- **Sammlungen**

Tektoniknummer Name des Bestands (Landeskirche in abgekürzter Form)

Ist die Zuordnung zu einer Landeskirche im Bestandsnamen enthalten, kann auf den Zusatz in Klammern verzichtet werden.

4.6. Gleichlautende Bezeichnung

Die formale Bezeichnung der Bestände ist an allen Stellen gleichlautend zu verwenden. Für die Zitierweise ist eine abgekürzte Namensform zu wählen.

5. Verzeichnungsangaben Ebene Bestand; Verwaltungsgeschichte

5.1. Beschreibung von Beständen von Körperschaften:

- Offizieller Name (s. 3.5)
- Frühere, abweichende oder nachfolgende Namen.
- Zeitraum des Bestehens/ Existenzzeitraum
- Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status
- Funktionen
- Zweck und Entwicklung
- Verwaltungshierarchie (Einbindung in den verwaltungsmäßigen Kontext)
- Vorprovenienzen

5.2. Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen

- Vollständige Namen und Titel; Geburtsname
- Geburts- und Todesdaten

- Geburtsort, Sterbeort
- Tätigkeit, Berufe, Funktionen
- Besondere Leistungen
- Rechtsstatus (nur bei Depositum)

5.3 Angaben zum Erschließungsstand

Für die Dokumentation erledigter oder anstehender Erschließungsarbeiten sind folgende Angaben zu tätigen.

- Erschließungsstand:
kein Findhilfsmittel; Ablieferungsliste; Findbuch hand-/maschinen-schriftlich; ACTApro Erschließung (inkl. Findbuch gedruckt und digital)
- Erschließungsgrad:
nicht erschlossen; Neuerschließung erforderlich; Verbesserung der Erschließung; Ergänzung der Erschließung (Nachtrag); Überprüfung der Erschließung

5.4 Angaben zur Bestandsgeschichte

5.4.1. Informationen über die Bestandsgeschichte

Zur Einordnung und Interpretation der Überlieferung sowie zu Wahrung der Authentizität, Integrität und Vollständigkeit sind Informationen über die Bestandsgeschichte aufzunehmen.

5.4.2. Besondere Angaben

Dabei sind besonders zu beachten

- Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse
- Überlieferungsverluste vor- und nacharchivischer Art
- Störungen der Überlieferung vor- und nacharchivischer Art

5.4.3. Weitere Angaben im Vorwort

- Umfang und Angabe der Menge
- Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts
- Formale Besonderheiten
- Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema
- Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen
- Zugangsbestimmungen/-beschränkungen
- Verwandte Bestände
- Veröffentlichungen

- Informationen zum Bearbeiter und zum Bearbeitungszeitraum

5.5. Maßgebliche Fundstelle

Die Angaben von 5.1. bis 5.3. sind maßgeblich in der Erschließungssoftware zu führen. Sie sind die Grundlagen für das Vorwort. Fehlende Angaben sind in ACTApro zu übertragen.

6. Ordnung

6.1 Ordnungsschema/Klassifikation

6.1.1. Klassifikation

Die innere Ordnung des Bestandes soll den Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang der Unterlagen wiedergeben. Dafür ist ein Ordnungsschema (Klassifikation) zu verwenden und ggf. zu entwickeln.

6.1.2. Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe

Jede Archivguteinheit ist einer Klassifikationsgruppe zugewiesen.

6.1.3. Zuordnung zur tiefsten Gliederungsstufe

Es werden Archivguteinheiten nur der tiefsten Gliederungsstufe zugewiesen.

6.1.4. Ausnahmen

In Ausnahmefällen (wie z.B. bei sehr kleinen Beständen) kann auf eine Klassifikation verzichtet werden.

6.1.5. Einheitliches Ordnungsschema

Bei gleichartigen Beständen (z.B. Arbeitsstellen des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt, Pädagogisch-Theologisches Institut) soll eine einheitliche Klassifikation verwendet werden.

6.2 Vorarchivische Ordnung, Neuordnung

6.2.1. Übernahme einer vorarchivischen Ordnung

Erkennbare und geeignete vorarchivische Ordnungen (z.B. Aktenplan) können als Klassifikation übernommen werden. Geringfügige Änderungen zugunsten einer einheitlichen und übersichtlichen Ordnung sind grundsätzlich möglich.

6.2.2. Ergänzung um formale Ordnungskriterien

In Ausnahmefällen kann das vorgefundene Ordnungssystem auch um formale Ordnungskriterien ergänzt werden (z.B. „Fotografien“). Dies gilt nur für Bestände mit Archivgut, bei denen kein Registraturzusammenhang erkennbar ist oder wenn die Ablage des Registraturbildners so erfolgte.

6.2.3. Neuordnung

Ist keine oder nur eine nicht geeignete vorarchivische Ordnung vorhanden, erfolgt eine Neuordnung des Bestandes. Der Neuordnung sollten inhaltlich-sachliche oder organisationsstrukturelle Gesichtspunkte zugrunde liegen.

6.2.4. Dezimalsystem

Die Klassifikation ist im Dezimalsystem gegliedert. Die Gliederung muss gleichmäßig tief sein. Wird eine Gliederungsstufe weiter untergliedert, müssen mindestens zwei Unterpunkte gebildet werden.

6.3. Formierung von Verzeichnungseinheiten

6.3.1. Tiefe der Verzeichnung

Über die Tiefe der Verzeichnung entscheidet der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin. Diese Festlegung ist Bestandteil des Arbeitsplans.

6.3.2. Bildung von Archivguteinheiten

Grundsätzlich ist aus jedem eigenständigen Archivalientyp (Akte, Urkunde etc.) eine Archivguteinheit zu bilden.

6.3.3. Teilung aus bestandserhalterischen Gründen

Bedingen bestandserhalterische Gründe (z.B. Umfang) eine Teilung der Archivguteinheit, so erhält jede Verpackungseinheit dieselbe Signatur. Für Verpackungseinheiten werden keine neuen Datensätze angelegt. Die Verpackungseinheiten sind hinter der laufenden Nummer mit laufenden römischen Ziffern zu versehen. Die römischen Ziffern sind nicht Teil der Signatur³. Die Teilung erfolgt an einer sinnvollen inhaltlichen oder zeitlichen Stelle. Auf den Mappen werden Bestandsnummer und laufende Nummer (= Signatur) sowie die Zahl der Verpackungseinheit sowie die Anzahl der Verpackungseinheiten zu der jeweiligen Archivguteinheit vermerkt („I/IV“). Auf den Kartons werden die römischen Ziffern mit

³ Benutzerinnen und Benutzer erhalten bei der Bestellung stets die komplette Archivguteinheit.

aufgeführt, wenn sich die Archivguteinheit vom Umfang her über mehr als einen Archivkarton erstreckt.

Im Feld Bemerkungen ist die Anzahl der Verpackungseinheiten mit „xx *Verpackungseinheiten*“ festzuhalten.

Die Schutzfristen gelten für alle Verpackungseinheiten einer Archivguteinheit einheitlich.

6.3.4. Teilung aus inhaltlichen Gründen

Bedingen inhaltliche Gründe eine Teilung der Archivguteinheit, so ist dies nur zu vermerken, wenn die Teilung rein archivische Gründe hatte. Sind z.B. mehrere Aktenzeichen in einem Aktenordner abgelegt, ist die Trennung bereits registraturtechnisch vorgegeben.

Bei rein archivischen Gründen werden mehrere Datensätze angelegt. Die Archivguteinheiten enthalten unterschiedliche Archivsignaturen.

6.4. Ordnung unterhalb der Klassifikationsgruppe

6.4.1. Inhaltliche Zuordnung

Eine inhaltliche Zuordnung erfolgt grundsätzlich durch die Wahl einer Klassifikationsgruppe.

6.4.2. Reihung

Die Reihung von Archivguteinheiten unterhalb der Klassifikationsgruppe kann nach inhaltlichen, chronologischen oder alphabetischen Kriterien erfolgen. In ACTApro ist eine freie Sortierung von Archivguteinheiten möglich

6.4.3. Grundsätzliche Sortierung

Die Sortierung erfolgt (unterhalb der Klassifikation) grundsätzlich chronologisch. Aufeinanderfolgende, zusammengehörige Bände müssen untereinander stehen.

6.4.4. Alphabetische Sortierung

Personenbezogenes Archivgut ist zuerst chronologisch zu sortieren. Personenbezogenes Archivgut mit Nennung des Namens im Titel ist davon abweichend alphabetisch zu sortieren (z.B. Personalakten).

6.4.5. Serielle Sortierung

Unterhalb der Serie sind die Verzeichnungseinheiten nach dem Sortierkriterium der Serie zu sortieren (z.B. alphabetisch bei Korrespondentenakten).

6.4.6. Angabe der Bände

Haben Archivguteinheiten mehrere Bände (registraturtechnisch), so ist dies im Feld „Band“ als „Band x“ zu verzeichnen. Die Sortierung erfolgt nach Bänden.

7. Gegenstand der Erschließung

7.1. Innere Ordnung

Der vorgefundene Ordnungszustand einer Archivguteinheit wird grundsätzlich nicht verändert. Es werden grundsätzlich keine Umsortierungen vorgenommen und keine Einzelblätter kassiert. Abweichend davon können nach Absprache mit dem zuständigen Archivar bzw. der zuständigen Archivarin mehrfach vorhandene Formulare, Vordrucke u.Ä. kassiert werden.

7.2 Akten

7.2.1. Grundsatz

Bei der Erschließung wird unterschieden zwischen sachbezogenen und personenbezogenen Akten⁴.

7.2.2. Sachbezogene Akten

Als sachbezogene Akten bei der Erschließung gelten alle Akten, die sich ausschließlich, hauptsächlich bzw. überwiegend mit einer Sache befassen.

7.2.3. Personenbezogene Akten

Personenbezogene Akten beziehen sich mit dem Hauptteil ihres Inhalts auf eine oder mehrere natürliche Personen. Sie sind mit personenbezogenen Schutzfristen zu versehen.

7.2.4. Korrespondentenakten (Ausnahme)

Korrespondentenakten werden wie Sachakten verzeichnet, können aber, wenn nötig, mit personenbezogenen Schutzfristen versehen werden (z.B. Korrespondenzen in Nachlässen).

⁴ Z.B. Personalakten, Fallakten

7.3. Fotografien und weitere Bilder

Eine Fotografie ist die optische Wiedergabe von Motiven mit einer Kamera. Es ist zu unterscheiden zwischen Fotoinhalt (Beschreibung des Motivs in der Titelangabe) und Fotoeinheit (Trägermaterialien).

Unter weiteren Bildern werden Bilder der Gattungen Malerei, Zeichnung und Grafik verstanden (Maltechniken; zeichnerische Techniken, Drucktechniken auf einem Trägermaterial).

7.4. Karten, Pläne, Risse

Unter Karten, Plänen und Rissen versteht man Archivgut, die nach bestimmten Regeln räumliche, zeitliche oder funktionale Verhältnisse zu Orientierungszwecken bildlich abstrahierend wiedergeben.

7.5. AV-Medien

Unter AV-Medien versteht man serielle Bild- und/oder Tonaufzeichnungen auf maschinenlesbaren Medien, die durch analoge oder digitale, mechanische, elektromechanische, fotografische, elektronische oder sonstige Verfahren hergestellt wurden.

7.6. Plakate und Flugblätter

Ein Plakat ist ein publizistisches Informationsmedium mit grafischen Elementen und/oder Texten. Flugblätter sind Druckerzeugnisse, die nicht periodisch, sondern oft nur einmalig erscheinen.

7.7. Siegelstempel, Siegel

Siegel sind mit Hilfe von Siegelstempeln hergestellte Zeichen zur Beglaubigung von Dokumenten sowie zum Verschluss von Schriftgut. Das Bild des Siegelstempels kann durch Abdruck in verschiedenen Materialien (Wachs, Siegellack, Blei, Gold, Papier, Stempelfarbe) erstellt werden.

8. Angaben bei der Verzeichnungseinheit Ebene Serie

8.1. Definition

Serienakten sind nach Schriftstückarten chronologisch sortiert (z.B. Protokolle, Rundschreiben). Durch die Bildung von Serien werden gleichförmige Archivguteinheiten zusammen erschlossen.

8.2. Angaben auf der Ebene Serie

Bei der Serie sind folgende Angaben, die gemeinsam für alle Bestandteile der Serie gelten, aufzunehmen:

- Titel der Serie
- Laufzeit der Serie

8.3. Vermeidung von Wiederholungen

Angaben aus dem Serientitel werden nicht im Titel der Archivguteinheit wiederholt.

9. Angaben bei der Verzeichnung Ebene Archivguteinheit

9.1. Pflichtangaben, Soll-Angaben

9.1.1. Pflichtfelder

Folgende Angaben sind Pflichtfelder:

- Archivsignatur
- Titel
- Laufzeit
- Umfang
- Klassifikation
- Schutzfrist
- laufende Nummer (durch automatische Vergabe in ACTApro)

9.1.2. Weitere mögliche Felder

Folgende Angaben sind nach Notwendigkeit/Vorhandensein zu belegen:

- Alte Archivsignatur
- Enthält-Vermerk
- Darin-Vermerk
- Registratursignatur

- Erhaltung
- Provenienz
- Band

9.1.3. Belegung weiterer Felder

Die Belegung weiterer Felder ist grundsätzlich mit dem/der zuständigen Archivar/-in abzustimmen.

Die laufende Nummer darf nicht eingetragen werden.⁵

9.1.4. Zusätzliche Angaben bei Personalakten

9.1.4.1. Grundsatz

Bei Personalakten sind zusätzlich folgende Angaben aufzunehmen:

- Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle (in genau dieser Reihenfolge und diesem Format)

Weitere Tätigkeiten und Dienststellen sind mit Semikolon abzutrennen.

Es sind nur Tätigkeiten und Dienststellen aufzunehmen, die innerhalb der Laufzeit der Akte wahrgenommen wurden.

- Geburtsname oder Zweitname

Bei der Erschließung ist im Titel der letzte aktuelle Name aufzunehmen. Geburts- und Zweitnamen⁶ sind gesondert zu erschließen.

- Akademische Grade

Akademische Grade (z.B. „Lic“ und „Dr.“) werden gesondert aufgenommen. Es werden nur die jeweils höchsten akademischen Grade eines Studiengangs aufgenommen. Die Amtsbezeichnung „Professor“ wird bei der Erschließung ebenfalls als akademischer Grad behandelt.

- Geschlecht

Das Geschlecht (männlich/weiblich) wird nur bei nicht eindeutigen Namen mit verzeichnet.

- Geburts- und Sterbedatum

Die Lebensdaten werden im Format „TT.MM.JJJJ“ (achtziffrig) aufgenommen. Ist bei einem Lebensdatum lediglich das Jahr bekannt, so wird standardmäßig der 1. Januar

⁵ In ACTApro wird die Signatur regelmäßig nicht in das Feld Sig. 1 eingetragen, sondern vom System generiert. Nichtnumerische Signaturen werden in das Feld Sig. 2 eingetragen, zugleich muss die automatisch generierte Signatur in Feld 1 gelöscht werden.

⁶ Zweitnamen sind geänderte Nachnamen, die nicht dem Geburtsnamen entsprechen.

als Datum eingegeben („01.01.JJJJ“). Ist ein Lebensdatum unbekannt, wird dies nicht gesondert vermerkt.

Sind Lebensdaten nicht durch das Archivgut des Landeskirchlichen Archivs zu ermitteln, ist das zuständige Dezernat im Landeskirchenamt anzufragen. Nicht zu ermittelnde Lebensdaten sind wie folgt zu vermerken: „Todesdatum/ Geburtsdatum/Lebensdaten konnte/n nicht ermittelt werden“

Es gelten die Schutzfristen nach 9.2 und 9.3 der Erschließungsrichtlinie.

9.1.4.2. Personalakten von Pastorinnen und Pastoren bzw. Geistlichen

Bei reinen Pastorenpersonalaktenbeständen wird die Tätigkeit nicht mit aufgenommen. Kirchengemeinden sowie Pfarr- und Dienststellen werden ebenfalls nicht mit verzeichnet.

Zu den Pastorenpersonalakten zählen alle Teile der Akte, die Ausbildung und Vikariat betreffen sowie die eigentliche Personalakte nach der Übernahme ins Pfarramt. Nicht zu den Pastorenpersonalakten zählen die Prüfungsakte, die Beihilfeakte und Versorgungsakten⁷. Bei der Erschließung sind alle in der Archivguteinheit vorhandenen Teile der Personalakte anzugeben wie folgt, wenn sich dies nicht eindeutig aus der Klassifikation oder dem Bestand ergibt:

Nachname, Vorname; Teil der Personalakte

Folgende Bezeichnungen sind zu verwenden:

- Personalakte
(für die Personalgrundakte)
- Beihilfeakte
(für die Akte zu den Beihilfen)
- Versorgungsakte
(für Versorgungsakten zum Pastor/ zur Pastorin bzw. Angehörigen)
- Ostpfarrerversorgungsakte
(für die Versorgung von Ostpfarrern)
- Ausbildungsakte

⁷ Bei den historischen Landeskirchen kann es dazu Unterschiede geben.

(für die Akte über Theologiestudenten sowie für die Akte, die Ausbildung/Vikariat umfasst)

- Prüfungsakte
(für die Akte/n über die Prüfung/en)
- Disziplinarakte⁸
(für Akten über Disziplinarverfahren)
- Gehaltsakten
(für Akten über die Zahlung von Gehältern)
- Entnazifizierungsakten
(für Akten über Entnazifizierungsverfahren; nur für Personalakten der Pommerschen Evangelischen Kirche)

Erschließungsdaten über Pastorenpersonalakten dürfen grundsätzlich auch vor Ablauf der Schutzfristen veröffentlicht werden. Dabei beschränken sich die Angaben allerdings auf die Laufzeit und den Titel sowie die einem Hinweis auf die Schutzfrist. Vor einer möglichen Benutzung ist ein Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen zu stellen.

Erschließungsdaten über Pastorenpersonalakten dürfen nach Ablauf der Schutzfristen komplett veröffentlicht werden.

Bei nur teilveröffentlichten Beständen ist ein Hinweis im Vorwort des Findbuchs aufzunehmen.

In einem gesonderten Feld in der Erschließungssoftware werden folgende Hinweise (wenn vorhanden) aufgenommen, nicht aber der Inhalt der Daten selbst.⁹

- „*Daten über Sexualität vorhanden*“
- „*Daten über psychische Krankheiten oder dezidierte ärztliche Stellungnahmen vorhanden*“ (z.B. Gutachten, Diagnosen, Befunde)
- „*Daten über die Kreditwürdigkeit vorhanden*“
- „*Daten über psychische Krankheiten der Kinder und/oder der Ehefrauen vorhanden*“
- „*Daten, die Persönlichkeitsrechte der Nachkommen berühren könnten, vorhanden*“ (z.B. Erbkrankheiten). Dazu zählt ausdrücklich nicht der Schutz des Ansehens des Verstorbenen.

⁸ Dies ist die einheitliche Bezeichnung auch für die Begriffe „Dienststrafverfahren“, „Amtszuchtverfahren, o.Ä.“

⁹ Feld „Bemerkung intern“

Diese Daten werden nicht veröffentlicht und dienen dem Archivar/ der Archivarin nur als Hinweis zur Prüfung, dass ggf. §8 Absatz 3 Nr. 2 bzw. Nr. 4 ArchG zur Anwendung kommen kann. Diese Hinweise sind ebenso als Arbeitserleichterung und Schutz des Archivguts zu verstehen, da ein unnötiges Ausheben verhindert wird.

Sonstige personenbezogene Daten werden -sofern wichtig- im Enthält-Vermerk so erschlossen, dass die Person nicht erkannt wird. Liegen Personalakten zu denselben Personen in mehreren Beständen, sind gegenseitige Verweise anzubringen¹⁰.

9.1.4.3. Personalakten kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bei den sonstigen Personalakten sind jeweils alle Dienststellen/Kirchengemeinden mit Zeitraum aufzunehmen. Bei der Tätigkeit ist die tatsächliche Funktion der betreffenden Person anzugeben (nicht die Amts- bzw. Dienstbezeichnung).

9.2. Titel

9.2.1. Titelpflicht

Zu jeder Verzeichnungseinheit ist ein Titel zu formulieren.

9.2.2. Formulierung eines Titels

Der Titel soll den Inhalt der Verzeichnungseinheit unter Berücksichtigung des Entstehungszwecks der Archivguteinheit wiedergeben.

9.2.3. Überprüfung des vorarchivischen Titels oder Bildung eines neuen Titels

Der vorarchivische Titel wird überprüft. Er wird nur ergänzt oder verändert, wenn er den Inhalt oder Entstehungszweck nicht genügend wiedergibt. Es wird ein neuer Titel gebildet, wenn der vorarchivische Titel unzutreffend (zu weit gefasst) ist oder fehlt.

9.2.4. Nominalstil; sonstige Vorgaben

Titel werden im Nominalstil gebildet und es wird die neue Rechtschreibung verwendet. Partizipalkonstruktionen und Relativsätze sind zu vermeiden. Einleitungen wie „Akte betreffend“ werden nicht verwendet.

9.2.5. Abkürzungen

Abkürzungen sollen im Titel nicht verwendet werden. Ausnahmen gelten für allgemein gebräuchliche Abkürzungen

¹⁰ Nachfolgeakte in LKANK xx.xx Nr. xx bzw. Vorgängerakte in LKANK xx.xx Nr. xx

9.2.6. Einheitliche Titelbildung

Die Titelbildung erfolgt nach dem Grundsatz der Einheitlichkeit. Verzeichnungseinheiten, die den gleichen Bearbeitungsgegenstand zum Inhalt haben, erhalten formal gleiche Titel.

9.2.7. Orthographie

Bei der Übernahme eines Titels ist die Orthographie zu übertragen. Ansonsten erfolgt die Erschließung grundsätzlich nach den Regeln der aktuellen deutschen Rechtschreibung.

9.3. Signatur

9.3.1. Laufende Nummer; Bär'sches Prinzip

Jede Verzeichnungseinheit erhält eine eigene laufende Nummer. Die Erschließung erfolgt nach dem Bär'schen Prinzip¹¹.

9.3.2. Altsignaturen

Archivsignaturen aus einer vorherigen archivischen Verzeichnung werden grundsätzlich mitverzeichnet (alte Archivsignatur). Bei der Altsignatur werden das Kürzel des Archivs, der Bestand und die laufende Nummer nach folgendem Schema angegeben:

LKAG/LKAK/LKAG [Bestandsnummer], [laufende Nummer]

9.4. Lokatur

Archivalien, die aufgrund ihrer physischen Beschaffenheit, gesondert gelagert werden, erhalten eine entsprechende Lagerungssignatur (Lokatur).

9.5. Enthält-Vermerk; Darin-Vermerk

9.5.1. Ergänzung zum Titel

Der Enthält-Vermerk ist ergänzend zum Titel anzulegen. Er beschreibt für die Benutzung und Auswertung bedeutsame Inhalte.

¹¹ Der Bestand wird erst verzeichnet, wobei die Archivalien nach der Reihenfolge der Verzeichnung signiert werden. Anschließend erfolgt die (Zu-)Ordnung nach der Klassifikation. Im Findmittel entstehen so meist Springnummern.

9.5.2. Offensichtliche und wiederkehrende Inhalte

Offensichtliche Inhalte (wie z.B. Schreiben oder „Korrespondenzen“) und regelmäßig wiederkehrende Inhalte (wie z.B. Protokolle bei Sitzungsakten) werden nicht im Enthält-Vermerk aufgeführt.

9.5.3. Darin-Vermerk

Haben die hervorzuhebenden Teile der Akte eine spezielle äußere Form (z.B. Karten, Plakate, Fotos), so sind diese im Darin-Vermerk zu erwähnen.

9.5.4. Arten von Darin-Vermerken

Es gibt nur einen einfachen Darin-Vermerk.

9.5.5. Arten von Enthält-Vermerken, Darin-Vermerk

Folgende Arten von Enthält-Vermerken sind möglich:

Art	Erklärung	Abkürzung bei der Erschließung
Enthält unter anderem	Hervorhebung ausgewählter Teile, Einzelvorgängen und Schriftstücken (aufgrund spezieller Inhalte), die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind.	Enthält u.a.
Enthält vor allem	Auswahl aus dem Inhalt der Archivguteinheit, die den quantitativ überwiegenden Teil wiedergibt.	Enthält v.a.
Enthält auch	Berichtigung unzutreffender zu eng gefasster beizubehaltender Aktentitel, die nur einen Teil des in der Archivguteinheit vorhandenen Inhalts widerspiegeln.	Enthält auch [keine Abkürzung]
Darin	Hervorhebung von Teilen mit besonderer äußerer Form	Darin [keine Abkürzung]

9.5.6. Abgrenzung von Angaben

Der Enthält-Vermerk und der Darin-Vermerk werden mit einem Doppelpunkt eingeleitet. Angaben innerhalb der Vermerke werden mit Semikolon voneinander abgegrenzt.

9.5.7. Kombination von Enthält-Vermerken

Eine Kombination zweier Enthält-Vermerke ist möglich, sollte aber auf Ausnahmen beschränkt bleiben. Ein neuer Enthält-Vermerk ist mit Zeilenumbruch abzugrenzen.

9.5.8. Kombination von Enthält- und Darin-Vermerken

Eine Kombination beider Vermerke ist möglich.

9.6. Umfang

Der Umfang wird grundsätzlich in cm angegeben (Zahl gefolgt von Leerzeichen und „cm“). Bei weniger als 1 cm Umfang wird die Angabe „< 1 cm“ verzeichnet.

9.7 Alte Aktenzeichen

Auf der Verzeichnungseinheit vorhandene alte Aktenzeichen werden bei der Verzeichnung erfasst (im Feld Aktenzeichen). Mehrere alte Aktenzeichen werden mit Semikolon getrennt. Es ist stets das ältere Aktenzeichen an die erste Stelle zu setzen.

9.8. Erfassung der Laufzeit

9.8.1. Angabe der Laufzeit

Zu jeder Verzeichnungseinheit ist eine *Laufzeit* anzugeben. Die Laufzeit wird grundsätzlich durch Jahreszahlen wiedergegeben. Sie erfasst Anfangs- und Endzeitpunkt einer Archivguteinheit.

9.8.2. Beginn einer Laufzeit

Der *Beginn einer Laufzeit* ist das älteste Datum in der Verzeichnungseinheit. Berücksichtigt werden dabei nur Daten, die als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Bearbeitungsvermerkes auftreten. Datumsangaben auf Kopien sind nicht zu berücksichtigen.

9.8.3. Ende einer Laufzeit

Das *Ende einer Laufzeit* ist das jüngste Datum in der Verzeichnungseinheit. Berücksichtigt werden dabei nur Daten, die als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als

Bearbeitungsvermerk auf einem Schriftstück oder als Datum der z.d.A.-Verfügung auftreten. Datumsangaben auf Kopien sind nicht zu berücksichtigen.

9.8.4. Abweichende Daten

Abweichende Daten älterer Anlagen (z.B. Abschriften) oder jüngerer Schriftstücke ohne inhaltlichen Zusammenhang gelten als Vor- bzw. Nachlaufzeiten und werden in runden Klammern vor den Beginn der Laufzeit bzw. hinter das Ende der Laufzeit gesetzt. Bei Abschriften gilt das Datum der Abschrift als Entstehungsdatum.

9.8.5. Unterbrechungen

Unterbrechungen in der Laufzeit einer Verzeichnungseinheit von einem Zeitraum über 10 Jahren werden mittels Abtrennung durch Komma und Leerzeichen kenntlich gemacht.

9.8.6. Schätzung der Laufzeit

Können Laufzeitbeginn und/oder Laufzeitende während der Bearbeitung der Verzeichnungseinheit nur aus dem Zusammenhang erschlossen oder geschätzt werden, werden die Jahreszahlen in eckige Klammern gesetzt.

9.8.7. Annähernde Bestimmung

Lässt sich die Laufzeit nicht, nicht vollständig oder ungenau erschließen, wird sie annähernd bestimmt. Erlaubt sind folgende Zusatzbezeichnungen:

- vor
- nach
- um
- xx. Jh.

Jahrhundert wird bei der Laufzeit grundsätzlich „Jhd.“ abgekürzt.

Beispiele für Laufzeiten	
ACTApro	Erklärung
1952-1976	Die Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 1952 bis 1976.
<i>Vorlaufzeit</i> (1946) 1959-1962	Die Archivguteinheit enthält ein Schriftstück von 1946 (o.Ä.), dessen Datum vor dem Anfangsdatum der Archivguteinheit liegt. Die eigentliche Laufzeit umfasst den Zeitraum 1959-1962.
<i>Nachlaufzeit</i>	Die Archivguteinheit enthält Schriftstücke,

1956-1976 (1989-1992)	deren Daten außerhalb der Laufzeit der Akte liegt. Die eigentliche Laufzeit umfasst den Zeitraum von 1956-1976.
<i>Unterbrechungen in der Laufzeit</i> 1926-1933, 1952-1964	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst die Zeiträume von 1936-1933 und von 1952-1964. Es gibt eine zeitliche Lücke von 1934-1951.
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [1866]-1870	Der Beginn der Laufzeit der Archivguteinheit kann nur geschätzt werden.
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [um 1920]	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren um den Schätzzeitpunkt (hier 1910-1930).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [vor 1920]	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren vor dem Schätzzeitpunkt (hier 1900-1920).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [nach 1920]	Die Laufzeit der Archivguteinheit umfasst einen Zeitraum von 20 Jahren nach dem Schätzzeitpunkt (hier 1920-1940).
<i>Erschlossene oder geschätzte Laufzeit</i> [19. Jhd.]	Der Entstehungszeitraum der Archivguteinheit kann nur von 1800-1900 geschätzt werden.

9.9. Erhaltungszustand/Schäden

Der Erhaltungszustand ist nach Anlage 5 zu verzeichnen.

10. Schutzfristen

10.1. Vergabe der Schutzfristen

Die Schutzfristen sind bei der Erschließung festzustellen und zu vergeben. Sie richten sich nach dem Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Die Schutzfrist ist achtstellig anzugeben.

In ACTApro bedeutet

- *unbestellbar bis*: Die Archivguteinheit unterliegt noch Schutzfristen. Die Erschließungsangaben können (z.B. in einem Findbuch) veröffentlicht oder in der Benutzerrecherche recherchiert werden.
- *unsichtbar bis*: Die Archivguteinheit unterliegt noch Schutzfristen. Die Erschließungsangaben dürfen nicht veröffentlicht oder in der Benutzerrecherche recherchiert werden.
- *Digitale Unterlagen gesperrt bis*: Das digitale Archivgut darf innerhalb der Schutzfristen nicht eingesehen werden.

Kommen eine oder mehrere Schutzfristen zur Anwendung, ist mindestens „unbestellbar bis“ mit der am längsten laufenden Schutzfrist auszuwählen. Die früher ablaufende Schutzfrist ist ebenfalls zu vermerken.

10.2. Festlegung der allgemeinen Schutzfrist

Es ist **immer** eine allgemeine Schutzfrist festzulegen (kürzere oder längere bei Geheimhaltungsvorschrift).

Beispiele für die Vergabe der allgemeine Schutzfrist	
Titel: Aufstellung des Haushaltsplanes 2015/2016 Laufzeit: 2013-2017	Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2018 und endet 31. Dezember 2027.
Titel: Steuerungsgruppe der Arbeitsstelle Nordkirche - 43.-47. Sitzung Laufzeit: 2010-2012	Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2013 und endet 31. Dezember 2022.

10.3. Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut

Bei personenbezogenem Archivgut ist **zusätzlich** eine personenbezogene Schutzfrist zu vergeben. Bei Archivgut mit einer Vielzahl von Betroffenen kann das Bezugsdatum geschätzt werden, wenn es sich nicht anders ermitteln lässt¹².

Beispiele für die Vergabe von personenbezogenen Schutzfristen	
<p>Titel: Dirksen, Dirk; Verwaltungsleiter Laufzeit: 1975-2015 Todesdatum: 17. Juni 2014</p>	<p>Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2016 und endet 31. Dezember 2025. Es gilt zudem die 10jährige Schutzfrist ab Todesdatum. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2015 und endet am 31. Dezember 2024.</p>
<p>Titel: Marxen, Mark Laufzeit: 1955-2011 Todesdatum unbekannt Geburtsdatum: 23. Februar 1934</p>	<p>Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2012 und endet 31. Dezember 2021. Es gilt zudem die 100jährige Schutzfrist ab Geburtsdatum. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 1935 und endet am 31. Dezember 2034.</p>
<p>Titel: Fest, Friedrich; Kraftfahrer Laufzeit: 1995-2009 Lebensdaten unbekannt</p>	<p>Es gilt die 10jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Die Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2010 und endet 31.</p>

¹² In ACTApro erfolgt keine automatische Berechnung. Die für die Erschließung verantwortliche Person muss das Bezugsdatum wählen und die Schutzfrist selbstständig berechnen. Es ist in den jeweiligen Feldern bei „Benutzungsbeschränkungen“ die jeweils am längsten dauernde Schutzfrist einzutragen. Im Feld „Bemerkung“ wird die kürzere Schutzfrist genannt.

	<p>Dezember 2019.</p> <p>Es gilt zudem die 60jährige Schutzfrist ab letzter inhaltlicher Bearbeitung. Diese Schutzfrist beginnt am 1. Januar 2010 und endet am 31. Dezember 2069.</p>
--	---

10.4. Abgelaufene Schutzfristen

Sind die Schutzfristen zum Zeitpunkt der Erschließung bereits abgelaufen, wird auf eine Vergabe von Schutzfristen verzichtet.

11. Technische und bestandserhalterische Maßnahmen; Verpackung und Beschriftung

11.1. Verpackung in geeignetes Material

Archivgut ist bei der Erschließung in dafür geeignetes Verpackungsmaterial zu verpacken.

11.2. Verpackungsmaterialien

Grundsätzlich ist Archivgut in die vom Landeskirchlichen Archiv vorgegebenen Mappen zu verpacken. Mappen sind grundsätzlich in Archivkartons zu verpacken.

11.3. Geringer Umfang

Archivgut von einem Umfang von unter 1 cm wird grundsätzlich in Zwischenlageblätter verpackt. Mehrere in Zwischenlageblätter verpackte Archivguteinheiten werden in eine Mappe verpackt.

11.4. Überformatiges Archivgut

Für überformatiges Archivgut, für Fotografien, audiovisuelle Medien sowie Karten, Plakate und Pläne sind spezielle Verpackungsformen zu verwenden. Dafür ist der zuständige Archivar oder die zuständige Archivarin zu fragen.

11.5. Beschriftung der Verpackungsmaterialien

Alle Mappen und Zwischenlageblätter sind mit der Tektoniknummer und der laufenden Nummer zu versehen.

11.6. Beschriftung der Kartons

Alle Kartons sind mit dem Namen des Archivs, der Tektoniknummer und den enthaltenen Signaturen zu beschriften (s. Anlage 3). Die Etiketten sind mittig auf die kurze Seite des Archivkartons zu setzen. Archivgut nach 10.4 ist in Rücksprache mit dem zuständigen Archivar oder der zuständigen Archivarin zweckmäßig zu beschriften.

11.7. Entfernung von Plastik- und Metallteilen

Plastik- und Metallteile sowie Gummiringe sind bei der Verzeichnung zu entfernen (sog. „Entmetallisieren“).

11.8. Thermopapier

Sogenanntes Thermopapier ist zu kopieren, als Ersatzüberlieferung zu kennzeichnen und die Kopie an der entsprechenden Stelle im Archivgut einzufügen. Das Thermopapier ist zu vernichten.

11.9 Archivgut in Folien

(Klarsicht-) Folien werden grundsätzlich entfernt. Ist bereits ein Schaden am Papier durch die Folie aufgetreten, ist eine Kopie herzustellen und das beschädigte Papier samt Folie ebenfalls zu entfernen. Die Kopie ist als Ersatzüberlieferung zu kennzeichnen und die Kopie an der entsprechenden Stelle im Archivgut einzufügen.

12. Maßnahmen für die Arbeitssicherheit

12.1. Räume für die Verzeichnung

Die Verzeichnung erfolgt grundsätzlich in gesondert dafür ausgewiesenen Räumen des Landeskirchlichen Archivs.

12.2. Schutzkleidung

Der Bearbeiter/ die Bearbeiterin hat je nach Erhaltungszustand für die angemessene Schutzbekleidung zu sorgen.

12.3. Dienstanweisungen Arbeitssicherheit

Für die Arbeit am Archivgut gelten die Dienstanweisungen des Landeskirchlichen Archivs in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

13. Abschluss der Erschließung

13.1. Erledigung aller Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten

Die Erschließung ist abgeschlossen, wenn alle Verzeichnungs- und Ordnungsarbeiten erledigt sind.

13.2. Information über den Abschluss; Erstellen und Ausdruck eines Findbuchs

Über den Abschluss ist der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin zu informieren.

Der zuständige Archivar/ die zuständige Archivarin fertigt nach Abschluss der Erschließung das Formular „*Erstellung, Vervielfältigung und Bindung des Findbuchs*“ (Nr. 4.08). Nach dem aktuellen Stand dieses Formulars richten sich die Erstellung und der Ausdruck des Findbuchs. Das Findbuch hat sich nach den jeweils gültigen Mustern zu richten.

Verzeichnis der Anlagen

Anlage 1: Bearbeitungsplan

Bearbeitungsplan

Signatur und Name des Bestandes:

Umfang:

Überlieferungszeitraum:

Bearbeiter:

Ziel der Bearbeitung

Ordnung und Verzeichnung:

Intensität:

Art des zu erarbeitenden Hilfsmittels:

Vorgefundener Zustand:

Bearbeitungsschritte

Technische Behandlung:

Feinbewertung:

Verantwortliche Archivarin:

Bearbeitungsbericht:

Bearbeitungsprotokoll:

Termine:

Zeitraum der Bearbeitung:

Standort:

Hilfsmittel

Gez. XX

Anlage 2: Arbeitsprotokoll

Arbeitsprotokoll

Allgemeine Angaben zur Erschließung

Beginn der Bearbeitung

(Vorläufiger) Abschluss

Frühere archivische Bearbeitung

Benutzte Richtlinien

Provenienz

Festgestellte Vorprovenienzen

Gesamtumfang

Bearbeiteter Umfang

Zugangs-/Ablieferungsnummern

Vollständigkeit der Ablieferungen/weitere oder andere Ablieferungen

Registratur- und Aktenplanverhältnisse

Besonderheiten des Bestandes

Literatur zum Bestand

Informationen zur Bestandsgeschichte

Informationen zur Behördengeschichte

Genaue Angaben zur Verzeichnung

Struktur des Schriftgutes (Amtsbücher, Karten, Pläne, Fotos, Akten)

Schäden am Schriftgut

Verlauf der Bearbeitung und Dokumentation der Verzeichnung

Dokumentation der Ordnungsschritte

Kassation (-svorschläge)

Anlage 3 Etikett für die Kartons im Landeskirchlichen Archiv

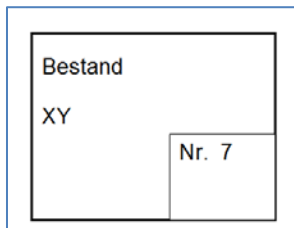
Landeskirchliches Archiv [xx]

— |
XX.XX [Bestandsname]

Nr. xxx- xxx

Anlage 4: Beschriftung Zwischenlageblatt Landeskirchliche Bestände

(auch. als Stempel möglich)



Anlage 5: Schadensklassenbeschreibung

1. Verzeichnung von Schäden

Schäden sind aus drei Gründen zu verzeichnen:

- um Schäden zu dokumentieren, die eine Benutzung des Originals nicht zulassen
- um Schäden zu dokumentieren, die sich durch eine vermehrte Benutzung ausbreiten können
- um Schäden zu dokumentieren, die in der Vergangenheit zu einem Informationsverlust geführt haben

Es gibt stets zu verzeichnende Schäden und nur im Einzelfall zu beschreibende Schäden. Beschreibende Schäden sollten die Ausnahme bilden.

2. Zu verzeichnende Schäden

2.1 Schadensklassen

Folgende Schadensklassen gibt es:

- Abfärbungen
- Bleifraß
- Brandschaden
- Insekten-/Tierfraß
- Lederzerfraß
- Lichtschäden
- Lose Heftung/Bindung
- Risse
- Rost
- Schimmel
- Siegelschaden
- Stark abgebautes Papier
- Stockflecken
- Tinten-/Farbfraß
- Verklebungen
- Verschlussschaden
- Wasserschaden

2.2 Stets zu verzeichnende Schäden

Folgende Schäden sind stets verzeichnen:

- Bleifraß
- Brandschaden
- Insekten-/Tierfraß
- Lederzerfraß
- Lose Heftung/Bindung
- Schimmel
- Siegelschaden
- Stark abgebautes Papier
- Tinten-/Farbfraß
- Verklebungen
- Verschlussschaden
- Wasserschaden

2.3 Nur im Einzelfall zu verzeichnende Schäden

2.3.1 Abfärbungen

Dies ist einzutragen, wenn die Verfärbung zu Informationsverlust bzw. zur wesentlichen Schädigung führte. Dies ist vornehmlich bei Urkunden bzw. Archivguteinheiten geringen Umfangs notwendig.

2.3.2 Lichtschäden

Dies ist einzutragen, wenn der Lichtschaden zu Informationsverlust führte.

2.3.3 Risse

Dies ist einzutragen, wenn die Risse dazu führen, dass eine Benutzung nicht zulassen bzw. dass eine Benutzung den Erhaltungszustand der Archivalie verschlechtern würde.

2.3.4 Rost

Dies ist einzutragen, wenn der Rostschaden zu Informationsverlust führte.

2.3.5 Stockflecken

Dies ist einzutragen, wenn sie Stockflecken zu Informationsverlust führten.

3. Hinweis zu Nutzung von beschädigten Archivalien

Gibt es einen unabdingbaren Grund zur Benutzung einer Archivguteinheit, die restaurierungsbedürftig ist (z.B. wichtige amtliche Benutzung), muss das Formular (Anhang 1 zu Anlage 5) ausgefüllt und eingelegt werden. Im Feld „Bemerkung“ ist einzutragen:
Diese Archivalie ist restaurierungsbedürftig, darf aber in Sonderfällen zur Benutzung vorgelegt werden.

4. Sperrung der Benutzung aus konservatorischen Gründen

Lassen die Zerfallsprozesse bzw. die Schädigung keine Benutzung mehr zu, muss dies im Feld „Bemerkung“ eingetragen werden. Der Text lautet:

Diese Archivalie ist aus konservatorischen Gründen zur Benutzung nicht vorzulegen.

Dazu muss das entsprechende Formular eingelegt werden (Anhang 2 zu Anlage 5)

5. Sonderfall: Schimmelschaden

Wurde die Archivalie wegen Schimmel konservatorisch behandelt, dies nicht nur im Feld „Schaden“ verzeichnet werden. Es muss auch das entsprechende Formular (Anhang 3 zu Anlage 5) eingelegt werden.



Anhang 1 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie

Wichtiger Hinweis

Diese Archivalie ist restaurierungsbedürftig.

Sie wurde vorerst gesichert. Sie kann nur sehr bedingt zur
Benutzung vorgelegt werden.

Wenn dieses Archivalie zum zweiten Mal vorgelegt wird, muss
sie in eine Restaurierungswerkstatt gegeben werden und darf
erst danach wieder zur Benutzung freigegeben werden.

1. Benutzung am _____

2. Benutzung am _____

3. Benutzung am _____



Anhang 2 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie

Wichtiger Hinweis

Diese Archivalie darf aus konservatorischen Gründen nicht
benutzt werden.

Dies gilt für auch für die Benutzung durch die

Erst nach einer Restaurierung darf die Archivalie wieder zur
Benutzung freigegeben werden.

Eingelegt am: _____



Anhang 3 zu Anlage 5 der Erschließungsrichtlinie

Wichtiger Hinweise vor der Benutzung!

Dieses Archivalie ist in Folge eines Feuchtigkeitsschadens
schimmelgeschädigt.

Die Archivalie wurde auf einer reinen Werkbank gesäubert.

Sollte eine besondere allergische Empfindlichkeit gegen
Schimmelsporen bestehen, erbitten Sie bitte die geeignete
Schutzausrüstung.

Eingelegt am: _____

Anlage 6 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in ACTApro

Punkt	Gegenstand	Verzeichnungs- ebene	Feld in ACTApro	Beispiel
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 => Signatur</i>	13.22 15.01 98.019
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 > Bezeichnung</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 => Bestand 1 => Beschreibung</i>	Diakonisches Werk Schleswig-Holstein Landesverband der Inneren Mission e.V.
	Frühere Namen mit Zeitraum des		<i>Provenienzstellen/Registraturbildner => Vorläufer</i>	Landeskirchliches Hilfswerk in

	Bestehens/ der Existenz			Schleswig-Holstein Nordelbisches Diakonisches Werk 1879-1993
	Nachfolgende Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung	
	Abweichende Namen		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung	
	Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Selbstständiges Werk Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“
	Funktionen		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Alle Aspekte kirchlicher Sozialarbeit
	Zweck und Entwicklung		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	
	Verwaltungshierarchie (Einbindung in den Verwaltungsmäßigen Kontext)		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Das Diakonische Werk ist ein selbstständiges Werk. Es gehört seit 2012 zum Hauptbereich 7 „Diakonie“ der Nordkirche.
	Vorprovenienz(en)	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 =></i> (Vor)Provenienz(en)	Landesverband für Innere Mission

Verknüpfung von Registraturbildner in *Bestand* => *Bestand 1* => **Verweise**

5.2	Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen	Bestand		
	Vollständige Namen und Titel, Geburtsname		<i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Beschreibung ¹³	Mordhorst, Adolf
	Geburtsdatum		Personenthesaurus => Beschreibung	
	Todesdatum		<i>Personenthesaurus</i> => Geburtsdatum	18.03.1866
	Geburtsort		<i>Personenthesaurus</i> => Geburtsdatum	27.02.1951
	Sterbeort		<i>Personenthesaurus</i> => Geburtsort	Glückstadt
	Funktionen		<i>Personenthesaurus</i> => Sterbeort	Unbekannt
	Tätigkeiten, Berufe		<i>Personenthesaurus</i> => Funktion	Bischof für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Personenthesaurus</i> => Beschreibung	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in Süderhastedt Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein
	<i>Personenthesaurus</i> => Beschreibung	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein		

Verknüpfung von Personenthesauruseintrag in <i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Verweise				
5.3.2.	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 => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Durch den Bombenangriff auf Kiel sind fast alle Akten vor 1945 zerstört worden.
	Störungen der Überlieferung		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Durch eine Pertinenzverzeichnisung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
5.3.3.	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand		
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Umfang	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet
	Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks
	Formale Besonderheiten		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	

	Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
	Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Beschreibung (eigene Vorlage!)	Bei den Personalakten wurde eine DOT-Auswahl durchgeführt. Insgesamt wurden ca. 30 % des Schriftguts übernommen.
	Zugangsbestimmungen/- beschränkungen		Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	Der Bestand ist nach den geltenden Bestimmungen grundsätzlich zugänglich.
	Verwandte Bestände		Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	Diakonisches Werk Hamburg
	Veröffentlichungen		<i>Bestand => Bestand 2 =></i> Literaturangaben	/
	Informationen zum Bearbeiter		Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
	Bearbeitungsstand: Erschließungsstand	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Erschließungsstand	Ablieferungsliste
	Bearbeitungsstand:	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 =></i>	nicht

	Erschließungsgrad		Erschließungsgrad	erschlossen
	Bearbeitungsstand: Schwierigkeit der Erschließung	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 =></i> Schwierigkeit der Erschließung	1 hoch (analytische Erschließung)
5.4	Rechtsstatus bei Beständen von Privatpersonen	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 => Rechtsstatus</i>	Depositum
6.1.1.	Klassifikation	Klassifikation	Neu: Klassifikation	/
6.1.1.	Klassifikation benennen	Klassifikation	Neu: Klassifikation => Bezeichnung	10. Übergeordnete Angelegenheiten
6.1.2.	Zuweisung zu einer Klassifikationsgruppe	Klassifikation	Entsprechende Verzeichnungseinheit mit rechter Maustaste auswählen und in die gewünschte Klassifikationsgruppe verschieben („drag&drop“)	/
6.3.3.	Teilung aus bestandserhalterischen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Verzeichnungseinheit 2 => Bemerkung</i>	5 <i>Verpackungseinheiten</i>
6.3.4.	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte =></i> Band	Band 1
6.4.3	Grundsätzliche Sortierung	<i>keine</i>	<i>Sortierung in der Ausgabe (Findbuch/Datenbank) ist analog zu Sortierung in ACTApro Desk</i>	/
8.1.1.	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 => Sachakte =></i> ¹⁴ <i>Sig. 1</i>	8
	Titel		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte =></i> Titel	Kinderkurheim Marienhof (Wyk auf Föhr)

¹⁴ Der Name der 1. Seite der Verzeichnungsformulare richtet sich nach dem ausgewählten Typ (z.B. „Sachakte“).

	Laufzeit		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte</i> => Laufzeit	1976 1979 1976 - 1979
	Umfang		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte</i> => Umfang	4 cm
	Schutzfrist		<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Verzeichnungseinheit 2</i> =>Benutzungsbeschränkungen => unbestellbar bis und Begründung	31.12.2029 Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz
			<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> <i>Benutzungsbeschränkungen =></i> unsichtbar bis und Begründung	31.12.2076 Personenbezog ene Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz 2 Nr. 2 Archivgesetz
			<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> <i>Benutzungsbeschränkungen => Digitale</i> Unterlage (n) gesperrt bis und Begründung	31.12.2028 Personenbezog ene Schutzfrist 10 Jahre nach der Tod der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz

				2 Nr. 2 Archivgesetz	
8.1.2.	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit			
	Alte Archivsignatur		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Altsignaturen		171M
	Enthält-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> => Enthält		Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976-1979), Inventar
	Darin-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> => Darin		Darin: 4 Fotografien des Gebäudes
	Aktenzeichen		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Aktenzeichen		SH 4399-2
	Erhaltung		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Schäden (Auswahlliste)		Schimmelbefall
	Provenienz		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> => (Vor-)Provenienz (en)		Nachlass Verwaltungsleiter Hans Hamann
8.1.4.	Zusätzliche Angaben bei Personalakten	Archivguteinheit			
	Nachname		Verzeichnungseinheit=> <i>Personenbezogene Akte</i> => Nachname	Meyer	
	Vorname		Verzeichnungseinheit=> <i>Personenbezogene Akte</i> => Vorname	Kim	
	Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle/ Kirchengemeinde		Verzeichnungseinheit=> <i>Personenbezogene Akte</i> => Titel	Meyer, Kim: Abteilungsleiterin 1997-2010, Nordelbisches Kirchenamt; Verwaltungsleiterin 2010-2013, Kirchenkreis Lübeck- Lauenburg	
	Geburtsname		Verzeichnungseinheit=>	Müller	

			<i>Personenbezogene Akte => Geburts- /Zweitname</i>	
	Zweitname		<i>Verzeichnungseinheit=> Personenbezogene Akte => Geburts- /Zweitname</i>	Schulze
	Akademische Grade		<i>Verzeichnungseinheit=> Personenbezogene Akte => Akademischer Titel</i>	Dr.; Professor
	Geschlecht (nur bei nicht eindeutigen Namen)		<i>Verzeichnungseinheit=> Personenbezogene Akte => Geschlecht (Auswahlliste)</i>	Weiblich
	Geburtsdatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=> Personenbezogene Akte => Geburtsdatum</i>	21.06.1927
	Sterbedatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=> Personenbezogene Akte => Todesdatum</i>	13.02.1985
9.1	Schutzfristen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=> Verzeichnungseinheit 2 => Bemerkung</i>	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz
9.2	Festlegung der allgemeinen Schutzfrist	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen</i>	Unsichtbar bis: 31.12.2022 Begründung: Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz

9.3	Festlegung von personenbezogenen Schutzfristen		Verzeichnungseinheit=> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen ¹⁵	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		Verzeichnungseinheit=> Verzeichnungseinheit 2 => Bemerkung	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz Ende: 31.12.2022
9.3.2	Altsignaturen	Archivguteinheit	Verzeichnungseinheit=> Verzeichnungseinheit 2 => Bemerkung	LKAK 32.01, Nr. 7

¹⁵ 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.