Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Landeskirchliches Archiv Dresden
Stuttgarter Straße 16, 01189 Dresden

Handreichung

zur Bearbeitung von Archivbeständen

Inhaltsverzeichnis

1. Erfassung der Altregistratur 3
2. Archivmaterial 5
3. Erhaltungszustand 7
4. Bestandsbildung /Provenienz 17
5. Erfassung von Archivgut 18
6. Findmittel 21
7. Technische Bearbeitung 22

Beispiel für eine ausgefüllte Erfassungsliste bzw. ein Archivverzeichnis 23

1. Erfassung der Altregistratur

Akten, die geschlossen worden sind und Schriftgut enthalten, das nicht mehr laufend für den Dienstbetrieb benötigt wird, werden in die **Altregistratur** gestellt.

- Sachgemäße Lagerung (Platz ist immer vorzuhalten)
- Gleiche Stellordnung wie das laufende Schriftgut in der Registratur
- Dauer der Aufbewahrung regeln Aufbewahrungsfristen, die im Aktenplan vermerkt sind

Für die Altregistratur soll noch keine Entmetallisierung und Umbettung der Akten in archivfähiges Material oder in Archivkartons erfolgen, da nur ein kleiner Teil wirklich ins Archiv übernommen wird. Die Unterlagen aus der Altregistratur müssen zur Bewertung noch einmal in die Hand genommen werden und etliche Unterlagen davon können auch nach einer bestimmten Zeit vernichtet werden. Material und Zeit wären damit umsonst investiert worden.

Zur Erleichterung der Übersicht soll ein **Aktenverzeichnis** angelegt werden. Darin werden Band für Band alle Akten aufgeführt, die tatsächlich angelegt worden sind. Normalerweise soll das Aktenverzeichnis bereits in der Registratur geführt werden. Dazu werden am besten in Listenform Aktenzeichen, Aktentitel, Bandzahl (wenn vorhanden) und das Datum der Anlage einer Akte notiert. Wenn die Akte geschlossen wird (d. h. sie voll ist oder sich der Betreff der Akte erledigt hat), wird die vollständige Laufzeit der Akte im Aktenverzeichnis erfasst.
Das Aktenverzeichnis, das im Unterschied zum Aktenplan die tatsächlich in Registratur und Altregistratur vorhandenen Akten angibt, ist als Excel-Datei zu erstellen. Das Aktenverzeichnis wird auch als Hilfsmittel für die Erstellung des Archivfindmittels genutzt.

Aktenzeichen (Registratur)	Aktentitel	Bandzählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Aufbewahrungsfrist oder Zugangsnummer Archiv

Beispiel für ein Aktenverzeichnis der Registratur/Altregistratur:

Aktenzeichen (Registratur)	Aktentitel	Band-zählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Offen für Vermerk: Aufbewahrungsfrist oder Zugangsnummer Archiv
307-1	Noten, Verlage	2	1959	1988	
307-1	Noten, Verlage	3	1989	2012	
307-1	Noten, Verlage	4	2013		
307-6	Musik bei kirchlichen Amtshandlungen		1966	2004	
307-6	Musik bei kirchlichen Amtshandlungen		2005		
307-7.1	Kirchliche Chöre, Singkreise		1965	1979	
307-7.1	Kirchliche Chöre, Singkreise		1980	2003	
307-7.1	Kirchliche Chöre, Singkreise		2004		

Ist bisher noch kein Aktenverzeichnis geführt worden, müssen die Akten der Altregistratur in der Reihenfolge, in der sie vorgefunden wurden, aufgelistet werden.

Nach der Erstellung des Aktenverzeichnisses erfolgt die **Bewertung** der Unterlagen. Dabei werden immer komplette Aktenbände bewertet. Dementsprechend müssen die Akten dauerhaft aufbewahrt oder entsprechend der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden.

- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Erledigung des Vorgangs oder mit Ende der Laufzeit der Akte.
- Der Archivbildner entscheidet über eine Vernichtung der Unterlagen bei Aufbewahrungsfristen bis zu zehn Jahren selbständig.
- Bei Aufbewahrungsfristen von über zehn Jahren entscheidet das Landeskirchliche Archiv über die Freigabe der Unterlagen.
- Die Kassation von Unterlagen, die in der Zeit vor 1950 entstanden sind, ist unzulässig.
- Nur die Akten, die auch ins Archiv überführt werden, müssen in archivfähiges Material verpackt, entmetallisiert und kartoniert werden.

Beispiel Aktenverzeichnis der Altregistratur:

Aktenzeichen (Registratur)	Aktentitel	Band-zählung	Datum der Anlage der Akte	Datum der Schließung der Akte	Aufbewahrungsfrist oder Zugangsnummer Archiv
131-1.1	Wahlunterlagen		2016	2016	dauerhaft
131-1.2	Unterlagen zur Durchführung der Wahlen		2016	2016	10 Jahre (Kassation 2027)
307-1	Noten, Verlage		1928	1958	Archiv lfd.Nr. 40
307-1	Noten, Verlage	2	1959	1988	Kassation
307-1	Noten, Verlage	3	1989	2012	10 Jahre (Kassation 2023)
307-6	Musik bei kirchlichen Amtshandlungen		1966	2004	dauerhaft
307-7.1	Kirchliche Chöre, Singkreise		1965	1979	Archiv lfd.Nr. 33

In einem **Kassationsprotokoll** ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind. Das Kassationsprotokoll dient dem Nachweis von Unterlagen, die in der Kirchgemeinde entstanden sind. Zur Erstellung kann wieder das Aktenverzeichnis verwendet werden.

Muster Kassationsprotokoll:

Am … wurden die nachfolgend aufgeführten Akten aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen sowie der Bestimmungen der Schriftgut- und Kassationsordnung vernichtet. Die Vernichtung erfolgte durch die Firma …, die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen datenschutzgerechten Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Aktenzeichen (Registratur)	Aktentitel	Bandzählung	Laufzeit

Ort und Datum Unterschrift

2. Archivmaterial

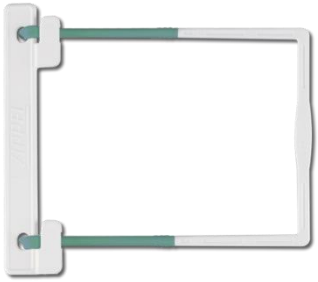
Die Verpackung von Archivgut erfolgt in speziellen **Archivkartons**, die über Fachanbieter bezogen werden.
Da Akten unterschiedliche Größen aufweisen, werden in der Regel 2 Kartongrößen benötigt:

- Folioformat 39,5 cm x 28 cm x 11 cm
- A4-Format 35 cm x 26 cm x 11 cm.

Kartonagen für Überformate können direkt beim Landeskirchlichen Archiv angefragt werden.

In **Jurismappen** (Dreiklappmappen) werden ungelochte Unterlagen oder zum Schutz mechanisch beschädigte gebundene Akten bzw. kontaminiertes (schimmelbefallenes) Archivgut verpackt. Auch Jurismappen sind im Folioformat und A4-Format mit einer Dicke für 3 cm oder 6 cm erhältlich:

Gelochte Unterlagen können in **Abdeckpappen** mit Hilfe einer **Schlauchheftung** umgebettet werden.



Anwendung der Schlauchheftung:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

3. Erhaltungszustand

Die Kirchgemeinden und anderen kirchlichen Einrichtungen sind gehalten, den Verlust oder die Beschädigung von Archivgut zu verhindern bzw. Schäden so gering wie möglich zu halten (siehe **Archivraumordnung**). Dazu tragen vor allem gute klimatische Bedingungen der Aufbewahrung von Archivgut, das Verpacken und Kartonieren und Entfernen von Metallteilen bei.

- Klimatische Bedingungen im Archivraum: Temperatur zwischen 14°C und 18°C; Luftfeuchtigkeit zwischen 50% und 55%.
- Es müssen vor allem große und häufige Schwankungen vermieden werden.
- Regelmäßiges gezieltes Lüften oder der Einsatz von Luftentfeuchtern unterstützt das Einhalten dieser Werte.
- Das Klima im Archivraum ist in regelmäßigen Abständen zu prüfen und das Ergebnis in einem Klimaprotokoll festzuhalten. Damit können Veränderungen schnell erkannt werden und man kann gegensteuern.
- Es soll eine Heizung vorhanden sein und entsprechend eingesetzt werden.
- Der Lichteinfall soll auf ein Minimum beschränkt werden. Jalousien können bei großen Fenstern den Lichteinfall verringern.
- Stahlregale (auch aus dem Baumarkt) beugen Schädlingsbefall vor und lassen sich leichter reinigen.
- Die Kartonierung schützt vor Staub und mechanischen Schäden. Bei einem Notfall (Wasser, Feuer) sind die Unterlagen besser geschützt.

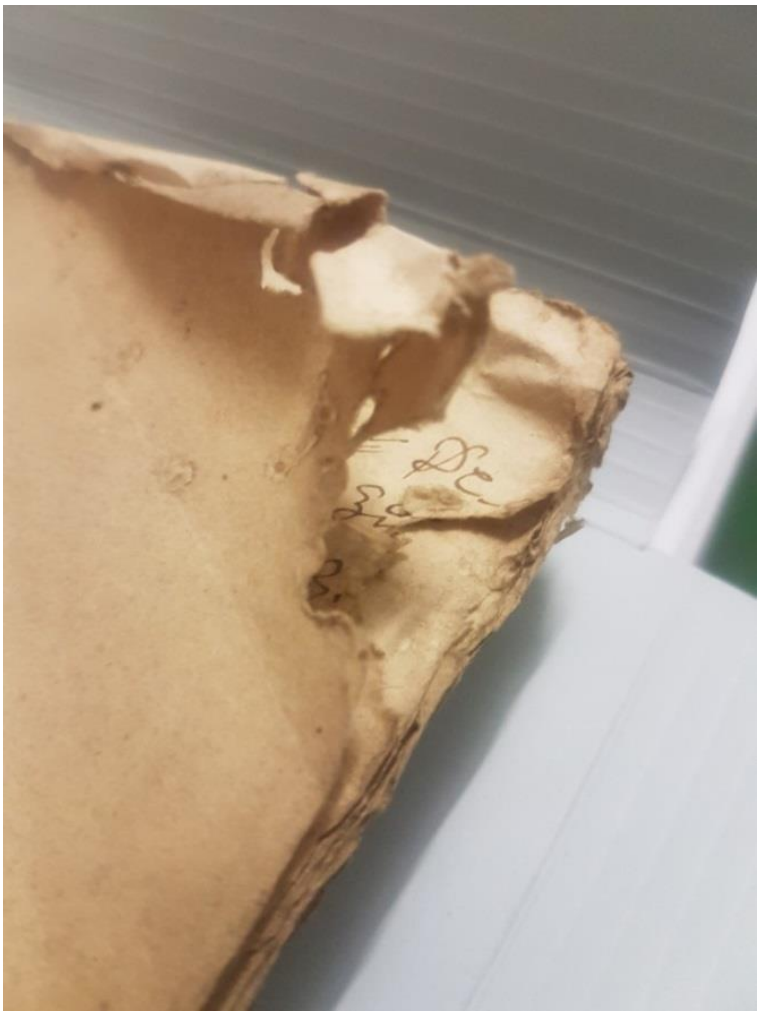
Ein **Notfallplan** als Vorsorge für plötzlich eintretende Notfälle wie Brand oder Wassereinbruch sollte für den Archivträger vorhanden sein. Musternotfallpläne können beim Landeskirchlichen Archiv Dresden angefragt werden.
Die empfohlene Notfallbox enthält nicht nur archivspezifische Gegenstände wie Folien und Plastetüten sondern allgemein Gebräuchliches bei Notfällen.

Mit im Archiv vorhandenen **Schäden** ist in unterschiedlichem Maße umzugehen:

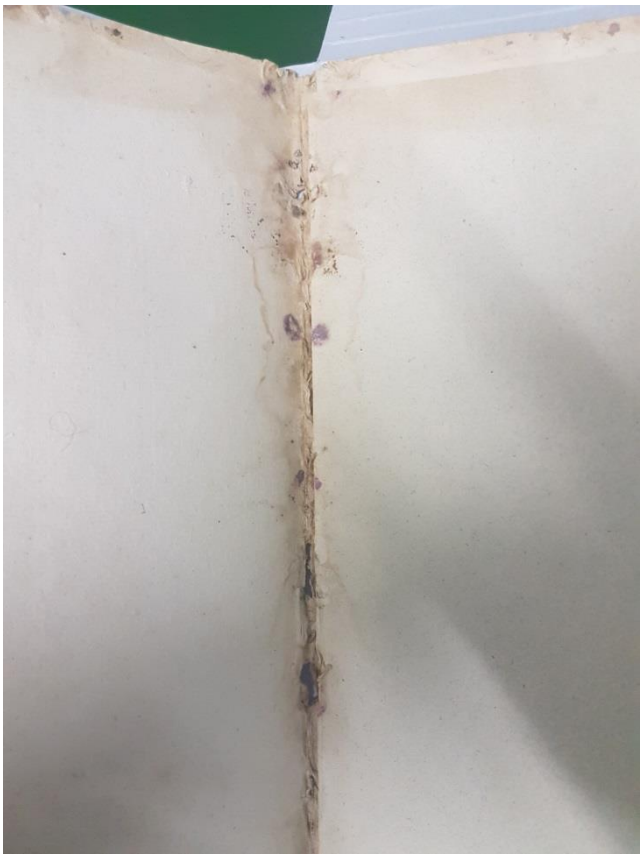
- Grobe Schäden sind verbal in der Erfassungsliste in der Spalte „Erhaltungszustand“ (siehe unter Punkt 5) zu vermerken.
- Von Mikroorganismen (z. B**.** Schimmel) befallene Archivalien oder Bücher sind sofort zu separieren. Es ist sofort Rücksprache mit dem Landeskirchlichen Archiv zu nehmen, um die weitere Verfahrensweise abzusprechen.
- Bei Unentschlossenheit über den wirklichen Schadensstand wird die Akte beiseite gelegt und mit dem Landeskirchlichen Archiv besprochen. Liegt doch kein Schaden vor, kann die Akte danach an den Bestand hinten dran verzeichnet werden.
- Schimmelschäden sind häufig auch mit einem Wasserschaden verbunden.
- Wassergeschädigte Unterlagen sind häufig aufgequollen und können nur durch einen Restaurator behandelt werden.
- Solange eine Akte trotz kleinerer mechanischer Schäden wie Risse benutzt werden kann, muss dies nicht behandelt und aufgeführt werden.
- Akten, an denen Taubendreck haftet, sind von einer Fachfirma zu reinigen.
- Bei Tintenfraß wird das Papier durch die Verwendung eisengallushaltiger Tinte zersetzt. Hier muss mit Hilfe von Archivaren durch Bewertung der Unterlagen entschieden werden, ob und was unternommen wird.

Beispiele von Schadensbildern

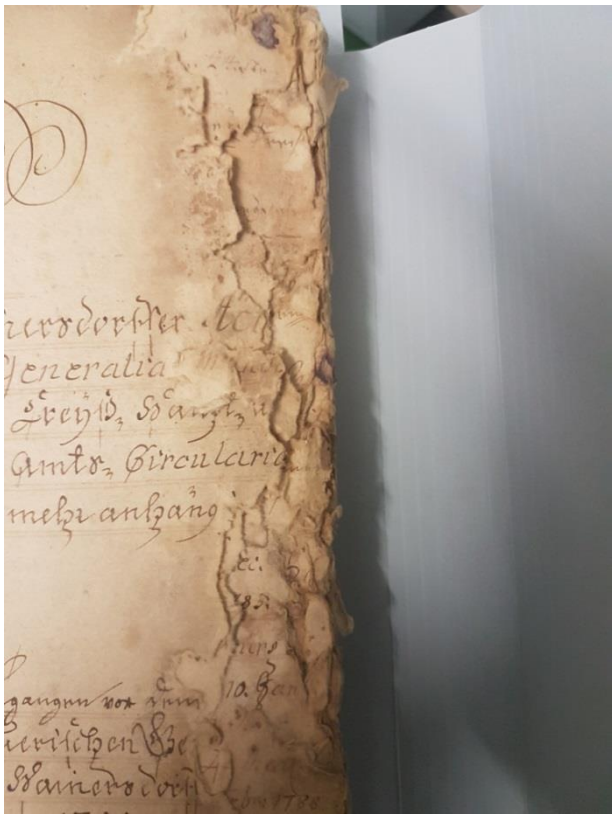
Schädlingsfraß



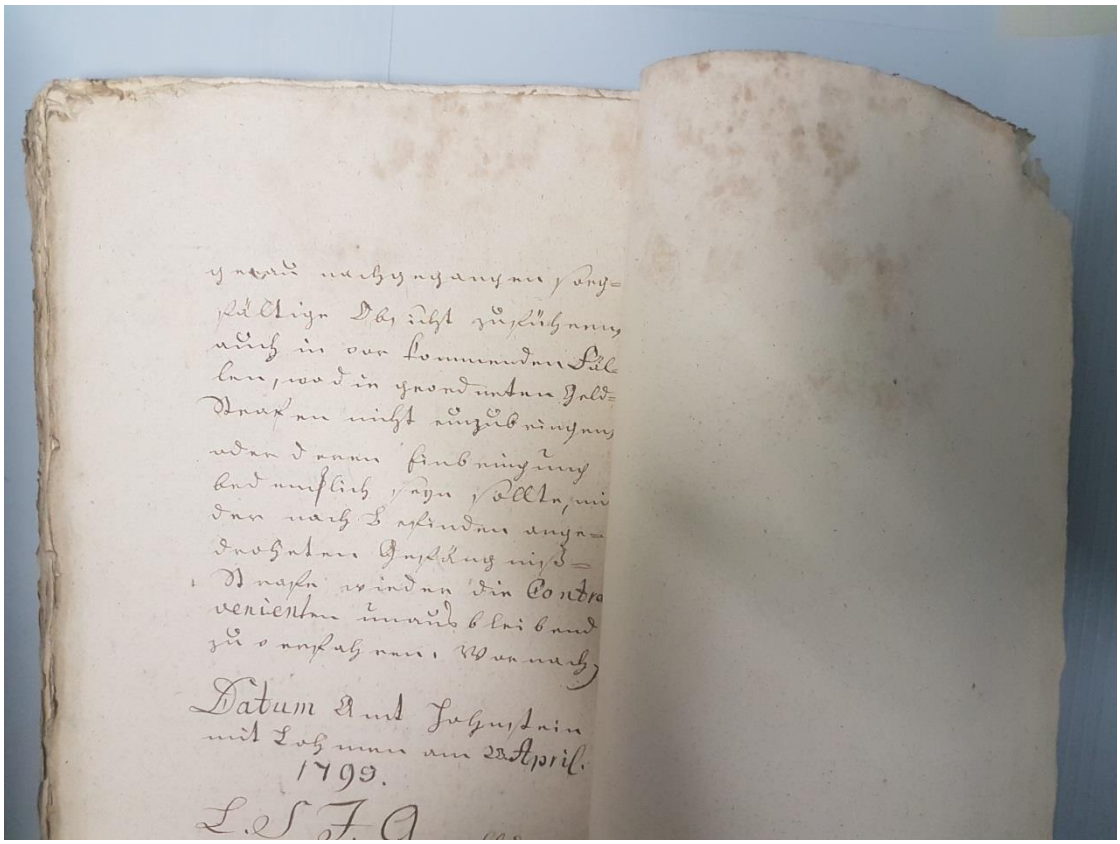
Schimmelschaden
(weiß/rot-/braun-/schwarzfleckig, abwischbarer schwarzer oder weißer Belag)

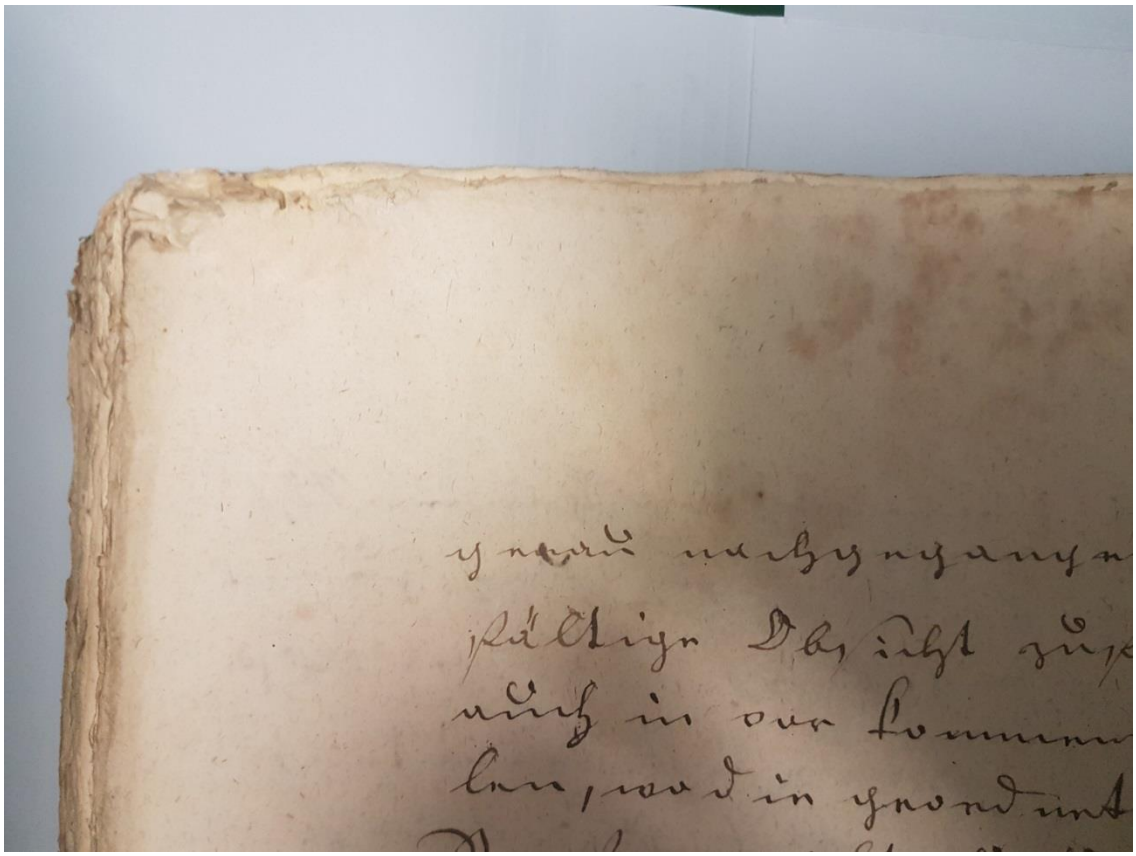


Wasser- und Schimmelschaden
(Papier aufgequollen, Seitenränder flockig, Papier brüchig, Schimmelflecke)

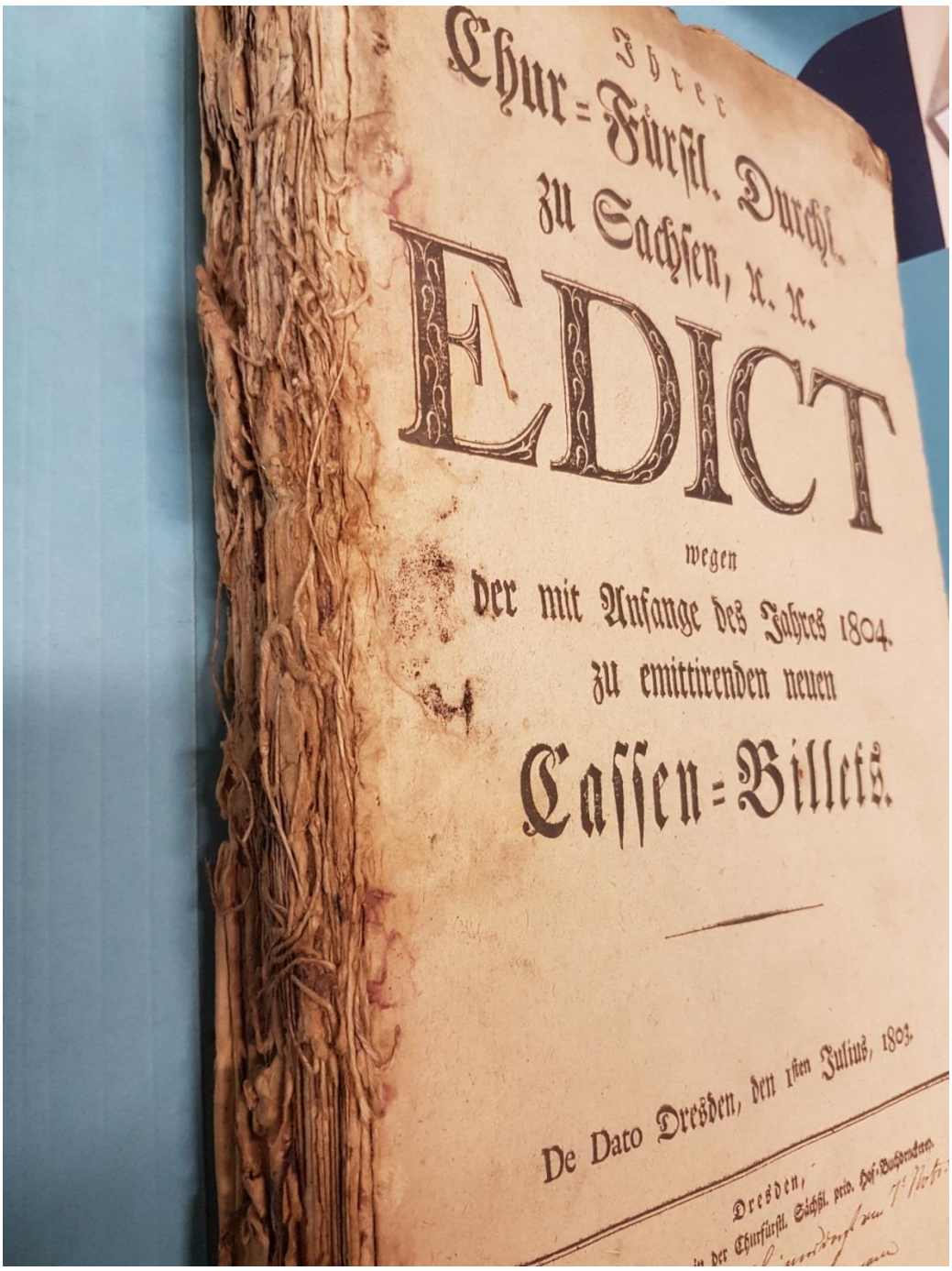


Schimmelschaden
(fleckig, Papier brüchig und ausgefranst)

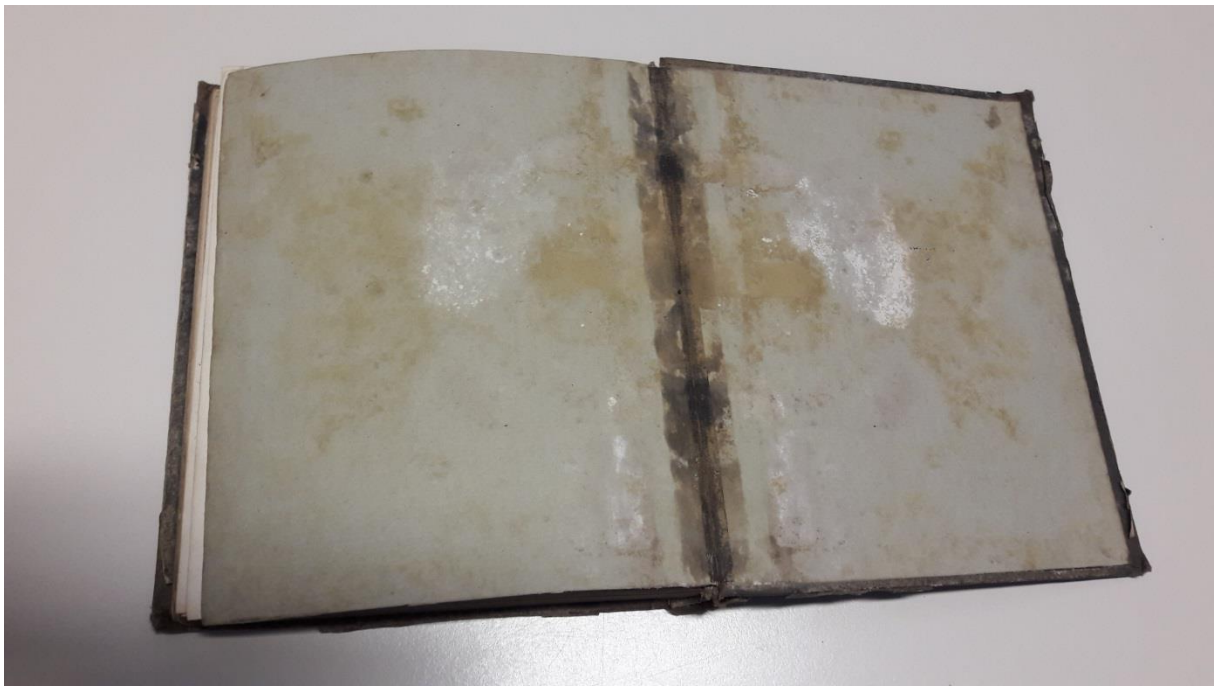


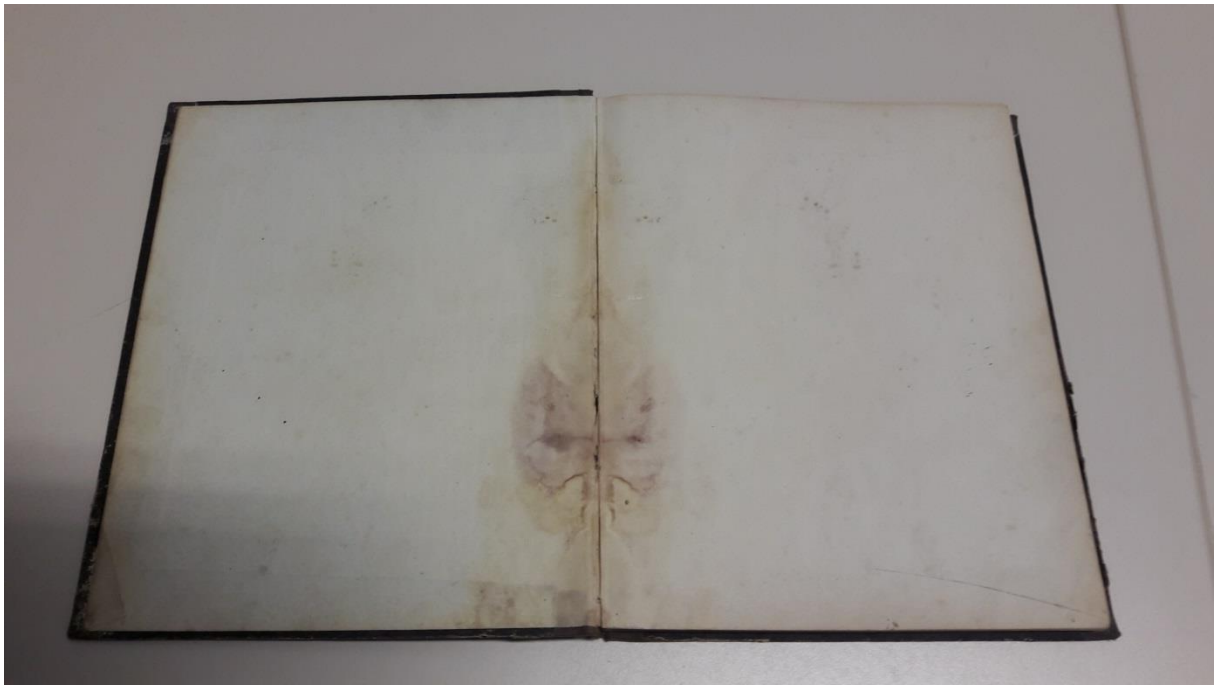


Schimmelschaden mit mechanischem Schaden
(fleckig, schwarzer Belag, Bindung kaputt, Papier brüchig)

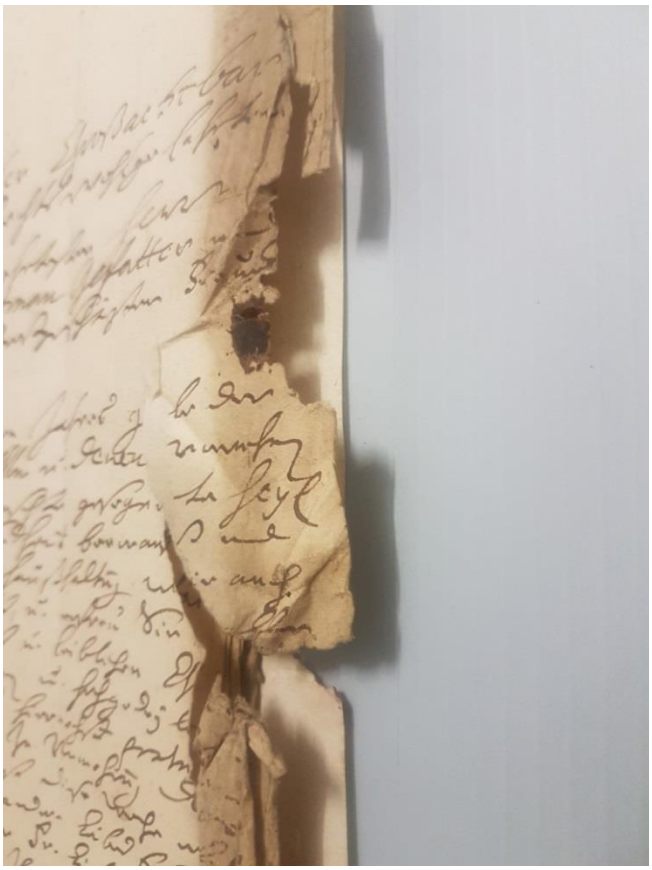


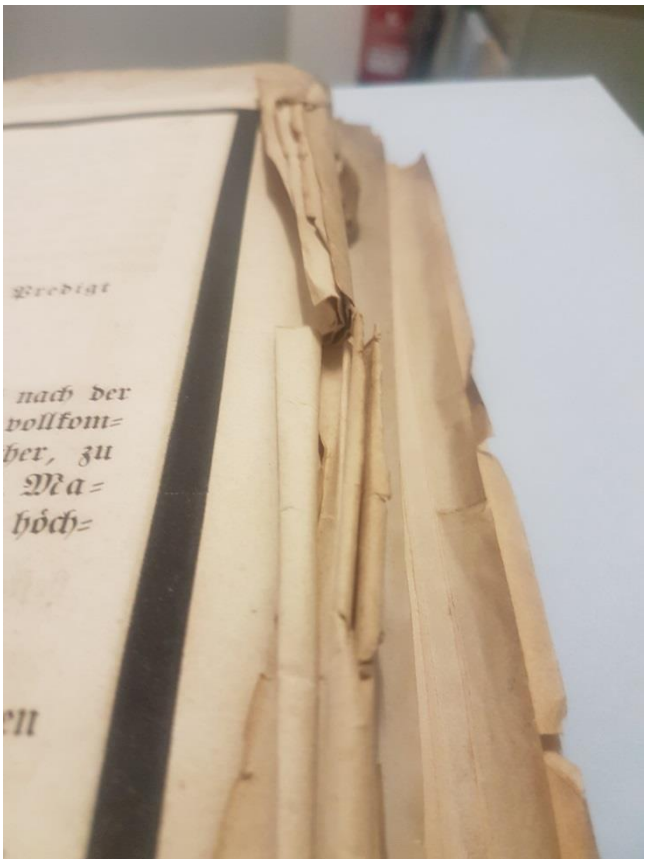
Schimmelschaden
(fleckig, weißer entfernbarer oder fester Belag)



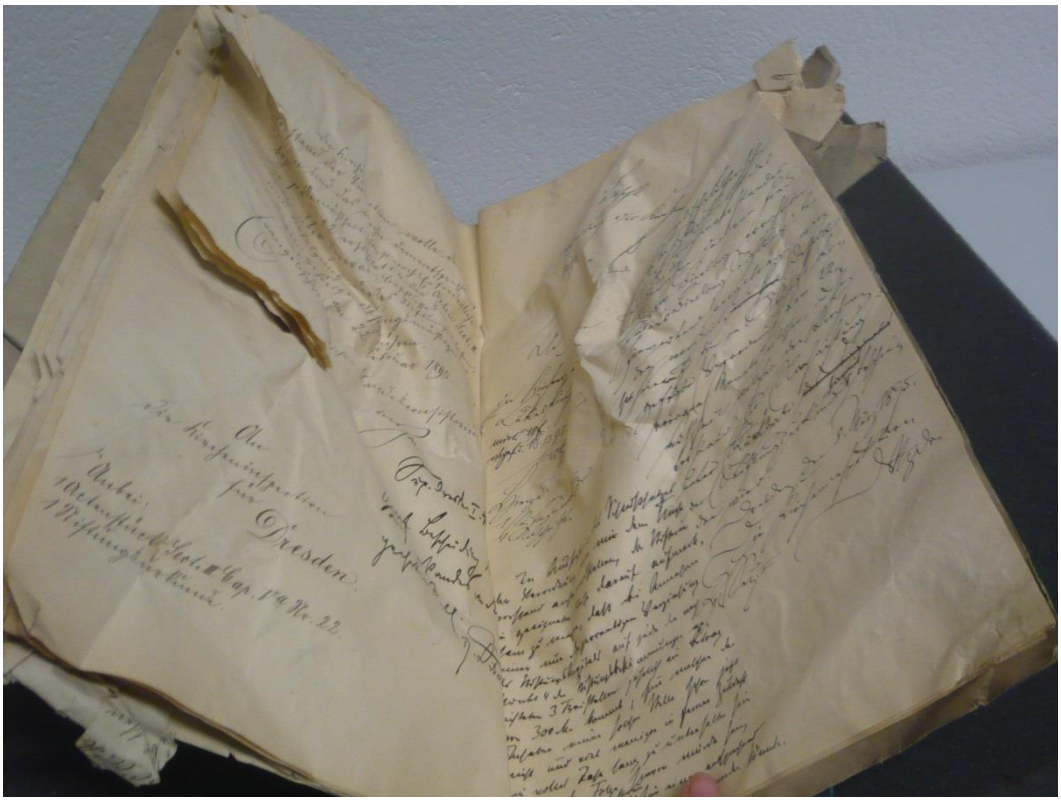


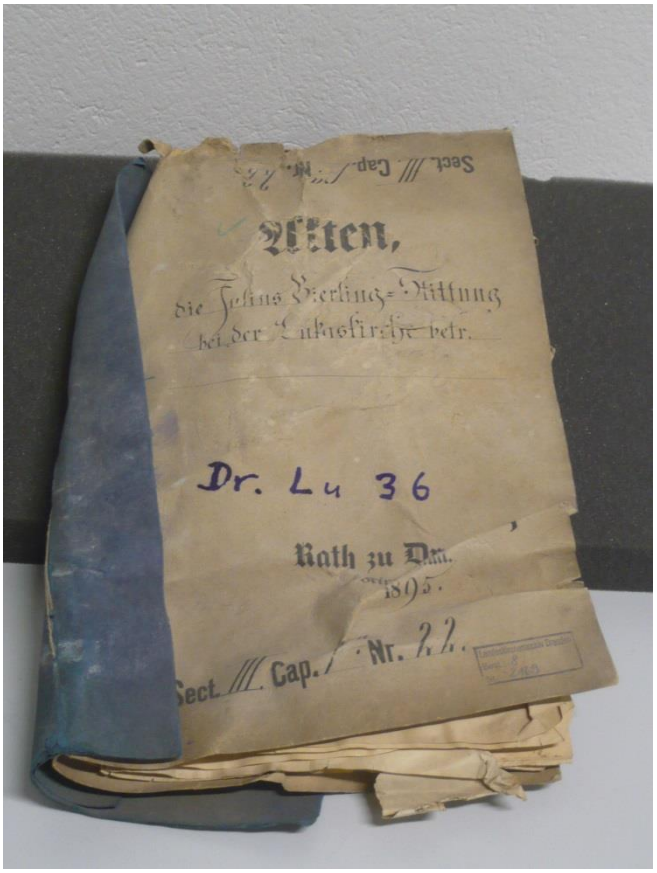
Mechanische Schäden
(Seitenränder brüchig, Fehlstellen, Risse)



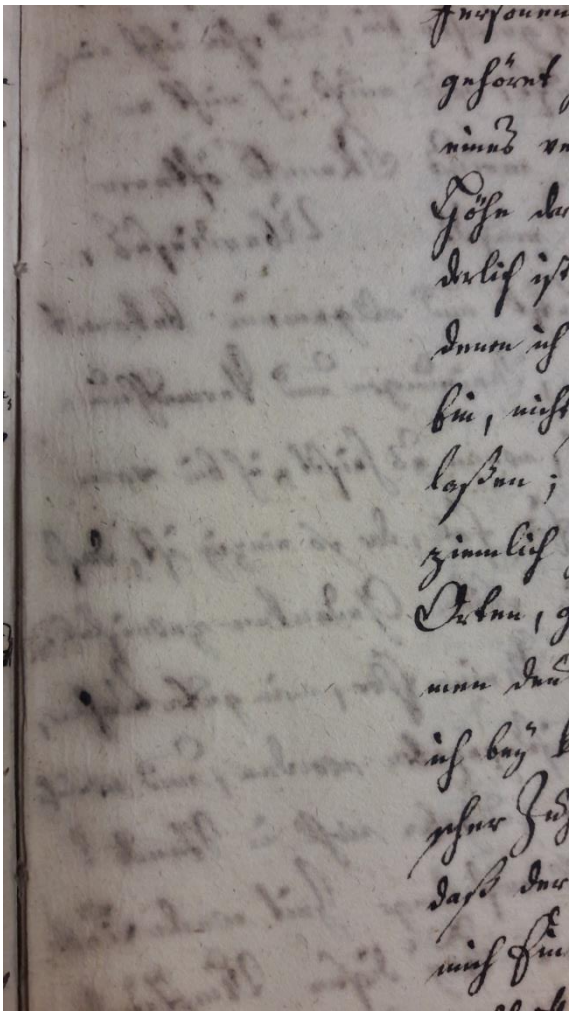


Mechanische Schäden





Tintenfraß
(Tinte drückt durch bis zum Herausfallen der betroffenen Stellen)



4. Bestandsbildung /Provenienz

Die Überlieferung eines Registraturbildners, d. h. das Archivgut einer Kirchgemeinde, bildet einen **Archivbestand**. Da sich die Ordnung eines Bestandes an seiner Herkunft (Provenienz) orientiert, darf keine Vermischung von verschiedenen Akten mehrerer Kirchgemeinden erfolgen.
Das heißt, dass z. B. Archivgut, das aus der Arbeit einer Kirchgemeinde entstanden ist, einen Bestand bildet. Werden zwei Kirchgemeinden zusammengelegt, dann gibt es zwei Bestände der Kirchgemeinde x und y bis zum Zeitpunkt der Zusammenlegung. Es entsteht ein weiterer Bestand xy aus den Akten, die aus der Arbeit (Registratur) der vereinigten Kirchgemeinde entstehen. Eine Vermischung aller Akten ist unbedingt zu vermeiden. Rückwirkend ist es oft schwierig, vermischte Bestände wieder zu trennen. In so einem Fall muss erst über Aufwand und Nutzen entschieden werden.

- Bestand bedeutet die einheitliche Herkunft der Akten, was geprüft werden muss
- Bei Vereinigungen von Kirchgemeinden wird eine neue Registratur angelegt und damit entsteht später auch ein neuer Archivbestand

Unterlagen, die üblicherweise nicht zum Archivgut des Registraturbildners gehören, bezeichnet man als **Fremdprovenienzen**. Das können auch Unterlagen von Personen oder Institutionen, die nicht in der Kirchgemeinde tätig sind, sein. Oft handelt es sich um Rittergutsakten (erkennt man an der Anrede in den Schriftstücken), Vereinsakten oder Unterlagen von Privatpersonen.

- Auflistung am Ende des Archivverzeichnisses
- Prüfung, ob Bildung eines eigenen Bestandes sinnvoll.
- Bei Unsicherheiten wird die Akte beiseite gelegt und nach der Erfassung aller Akten mit dem Landeskirchlichen Archiv besprochen.

5. Erfassung von Archivgut

Die Erfassung erfolgt in einer Excel-Tabelle:

- Die Archivalien eines Bestandes werden in der Reihenfolge aufgenommen, in der sie vorgefunden werden (Bär'sches Prinzip).
- Akten anderer Provenienz (Herkunft) werden aussortiert und später dem entsprechenden Bestand zugeordnet und dort erfasst.
- Für jede einzelne Akte wird der Reihe nach eine laufende Nummer vergeben.
- Dabei wird für jede Akte ein Eintrag in einer Excel-Tabelle angelegt. Es werden laufende Nummer, Titel und Laufzeit festgehalten.
- Überformate sind am Ende des Bestandes aufzunehmen.
- Bei Unsicherheiten von Schadensbildern oder Provenienzen sind die Akten zu separieren und die weitere Verfahrensweise ist mit dem Landeskirchlichen Archiv zu besprechen.

Lfd. Nr.	Akten-titel	Datum Anlage Akte	Datum Schießung Akte	Enthält/ Darin	Akten-zeichen Registratur	Erhaltungs-zustand	Bemer-kungen

u.s.w. (siehe letzte Seite)

Laufende Nummer

- jede Akte erhält eine eigene Archivsignatur in Form einer laufenden Nummer
- keine Vergabe von Punkt- oder Strichnummern
- Die Archivalien können in der Reihenfolge aufgenommen werden, in der sie vorgefunden wurden.
- mit Bleistift auf der Akte vermerken
- Müssen Akten auf Grund des Erhaltungszustandes oder wegen Überformats herausgenommen und an das Ende des Bestandes gelegt werden, wird weiter fortlaufend nummeriert und keine Lücken in der Nummernvergabe gelassen.

Aktentitel

Der Aktentitel soll den Inhalt der Akteneinheit unter Berücksichtigung des Entstehungszweckes der Akte zutreffend kennzeichnen. Der vorarchivische Titel wird verändert oder ergänzt, wenn er den Entstehungszweck oder den Inhalt der Akteneinheit nicht ausreichend wiedergibt.
Fehlende Ortsangaben sind zu ergänzen. Veraltete, unverständliche Begriffe können durch moderne Bezeichnungen ersetzt oder erläutert [in eckigen Klammern nachgestellt] werden.
Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische unzutreffend ist oder fehlt.
Grundsätzlich wird die moderne Rechtschreibung verwendet. Einleitungen wie „Akten betreffend" werden weggelassen.

- kennzeichnet Inhalt der Akte
- vorarchivischer Titel ist veränderbar
- verständlich und eindeutig
- keine Abkürzungen verwenden
- Ortsnamen ausschreiben bzw. ergänzen
- Verwendung moderner Rechtschreibung
- Erfassung von Vor- und Nachname bei Personen

Laufzeit / Datierung
Die Datierung wird in der Regel durch die Jahreszahlen des Anfangs- und Schlussdatums wiedergegeben. Sie erfasst Anfangs- und Endzeitpunkt einer in der Akteneinheit repräsentierten Aufgabe.
Anfangsdatum einer Akteneinheit (Beispiel: Spalte 1) ist das älteste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Eingangsvermerks oder eines anderen Bearbeitungsvermerks auftritt.
Schlussdatum einer Akteneinheit (Beispiel: Spalte 2) ist das jüngste Datum, das als Ausstellungsdatum eines Schriftstücks, als Datum eines Bearbeitungsvermerks oder als Datum eines z.d.A.-Vermerks auftritt.

Unterbrechungen in der zeitlichen Erstreckung des Akteninhalts (Beispiel: Spalte 3) werden mittels Abtrennung durch Komma und Leerzeichen in der Spalte „Datierungslücken“ erfasst, wenn der betroffene Zeitraum, auch im Verhältnis zur gesamten zeitlichen Erstreckung der Akteneinheit, von erheblichem Umfang ist (z. B. mehr als ein Drittel der Laufzeit, mindestens aber 10 Jahre beträgt) oder der betroffene Zeitraum von erheblicher Bedeutung für die Auswertung der Akteneinheit ist.

Lässt sich die Datierung nicht oder nicht mit der erforderlichen Genauigkeit erschließen, so wird sie annähernd bestimmt (z. B. um 1873, Anfang 19 Jh., 17. Jh.). Annähernde Bestimmungen (Beispiel: Spalte 3) werden in eckigen Klammern dazu gefügt. Datierungslücken sind in einer separaten Spalte erfassen

Beispiele:

Spalte 1 **Datierung von**	Spalte 2 **Datierung bis**	Spalte 3 **Datierungslücken/Datierungsbestimmung**
1873	1898	zwischen 1873/1898
1863	1883	um 1873 (pus/minus 10 Jahre)
1800	1820	Anfang 19. Jh.
1880	1900	Ende 19. Jh.
1600	1699	17. Jh.
1750	1755	wahrscheinlich: [1750-1755]
1800	1850	1800 - 1838, 1849 – 1850 (Lücke)

- Jahresangabe meist ausreichend
- Excelzellen müssen als „Text“ formatiert sein und immer ein eindeutiges Datumsformat aufweisen

Enthält-Vermerk/Darin-Vermerk
Diese Angaben liegen im Ermessen des Erfassers und sind nicht zwingend erforderlich. Der Vermerk erfasst nur eine Auswahl aus dem Akteninhalt. Er hebt ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und Schriftstücke hervor, die für die Auswertung von besonderer Bedeutung sind oder wegen ihres speziellen Inhalts noch unter abweichenden, im Aktentitel nicht zum Ausdruck kommenden Gesichtspunkten ausgewertet werden können.
Außerdem werden die Teile der Akte erfasst, die aufgrund ihrer speziellen Form (z. B. Karten, Plakate, Druckschriften, Fotos) oder als inhaltlich nicht zum Aktenbetreff gehörige Schriftstücke hervorgehoben werden sollen.

- hebt bedeutsame Inhalte der Akte hervor oder erfasst inhaltlich nicht zum Aktentitel gehörige Schriftstücke.
- Trennung einzelner Angaben durch Zeilenumbruch und Bindestrich
- Benennung von einzelnen Schriftstücken mit Angabe des Datums
- kann auch Teile der Akte auf Grund ihrer speziellen Form (Karten, Pläne, Fotos, Druckschriften) erfassen

Beispiel:

Aktentitel	Enthält
Bau der Kirche	-Gutachten zur Statik, 03.06.1896 -Zeichnung der Außenansicht der Kirche zur Einweihung, 1897

Aktenzeichen Registratur

- Aktenzeichen, dem die Ordnung der Registratur unterlag
- mehrere Aktenzeichen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt
- festhalten nur, wenn eindeutig identifizierbar

Bandzahl

Besteht eine Akte aus mehreren Bänden, werden fortlaufende Bandnummern vergeben. Die Bandnummer wird in arabischen Ziffern wiedergegeben, unabhängig von der Form der Akteneinheit (Band, Heft, Mappe, Ordner usw.).

Umfang

Umfang bzw. Blatt- oder Seitenzahl werden in der Regel angegeben. Die Blattzahl wird mit „Bl." abgekürzt. Der Umfang in Zentimetern wird in runden Klammern hinter der Blattzahl angegeben. Ist die Akte nicht foliiert, erfolgt **nur** die Angabe des Umfangs in Zentimetern.

Beispiel:

Umfang: 165 Bl. (1,5 cm)

Erhaltungszustand

- verbale Erfassung von festgestellten Schäden wie Schimmel, Seiten in erheblichem Maße eingerissen, Schäden durch Klebstoff, Ormig-Abzüge
- Zustandsbeschreibung
- Gute Erhaltungszustände werden nicht erfasst, das Feld bleibt dann leer

Bemerkungen

- zusätzliche Erläuterungen des Bearbeiters wie Angaben zur Aktenführung (Handakten), nachgewiesene fehlende Schriftstücke

Alte Archivsignatur

Alte Archivsignaturen werden mit aufgenommen. Mehrere Altsignaturen werden durch Semikolon und Leerzeichen getrennt.

Innere Ordnung von Verzeichnungseinheiten

Die vorgefundene innere Ordnung von Verzeichnungseinheiten ist grundsätzlich beizubehalten. Bei kleineren Unregelmäßigkeiten kann regulierend eingegriffen und das vorliegende Ordnungsprinzip (buchmäßig, kaufmännisch) durchgängig verwirklicht werden (z. B. bei einzelnen falsch einsortierten Protokollen in Protokollserien).

Abkürzungen sind äußerst sparsam zu verwenden und in ein Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen, sofern sie nicht allgemein gebräuchlich (lt. Duden) sind. Im Titelfeld sind in der Regel keine Abkürzungen zu verwenden.

Hinweise

- jede Akteneinheit unter einer laufenden Nummer erfassen
- einheitliche, heute übliche Schreibweise verwenden
- Besonderheiten immer in separater Spalte vermerken (Enthält, Datierungslücke, Bemerkung)
- innerhalb einer Zeile im Excel die Möglichkeit des Zeilenumbruchs (**mit ALT + Enter**) nutzen

Aufbewahrung von **Noten:**
Historische Notenbestände, v. a. handschriftliche Noten, gehören zum Archivgut der Kirchgemeinde und sind dauernd im Kirchgemeindearchiv aufzubewahren. Von den gedruckten Noten, die nicht mehr vom Kantor benutzt werden, müssen mindestens je zwei Exemplare dauerhaft aufbewahrt werden. Die Dubletten sind aufzulisten und die Auflistung an das Landeskirchliche Archiv zu geben. Von hier aus wird geprüft, ob die Noten u. a. in der Notenbibliothek der Hochschule für Kirchenmusik benötigt werden oder es andere Abgabemöglichkeiten gibt. Gedruckte Noten, mit denen der Kantor arbeitet, werden in einer Liste erfasst und nicht im Kirchgemeindearchiv aufbewahrt.

6. Findmittel

Aus dem erstellten Aktenverzeichnis wird ein entsprechendes Findmittel erarbeitet. Im **Findbuch** werden die Archivalien eines Archivbestandes sachlich geordnet aufgelistet und gegebenenfalls durch den Enthält-Vermerk erläutert. Seine Bestandteile sind: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Bericht über geleistete Ordnungsarbeiten, gegebenenfalls ein Abkürzungsverzeichnis und das Verzeichnis der Archivalien. Die Findbucherstellung ist aber nicht Aufgabe der Pfarramtsmitarbeiter.

Eine **Klassifizierung** der Archivalien nach Sachbetreffen führt zur besseren Benutzbarkeit des Aktenverzeichnisses. Da die Ordnung bzw. Klassifikation des Archivgutes in der Regel ein Abbild der Verwaltungsstruktur des jeweiligen Bestandsbildners ist, kann ein moderner Aktenplan nicht rückwirkend auf historische Bestände angewendet werden. Die Klassifikation erfolgt deshalb in der Regel durch das Landeskirchliche Archiv. Das in Excel geführte und klassifizierte Aktenverzeichnis kann dann mit Hilfe des im Landeskirchlichen Archiv verwendeten Verzeichnungsprogramms eingespielt und ein Findbuch erstellt werden. Die dann nach einem Sachbetreff auf dem Papier geordneten Akten sind anhand ihrer Signatur leicht aufzufinden.

Beispiel einer Verzeichnungseinheit im Findmittel:

05.01. Kirche

Lfd. Nr. 55 **Bau der Kirche** 1895 – 1911

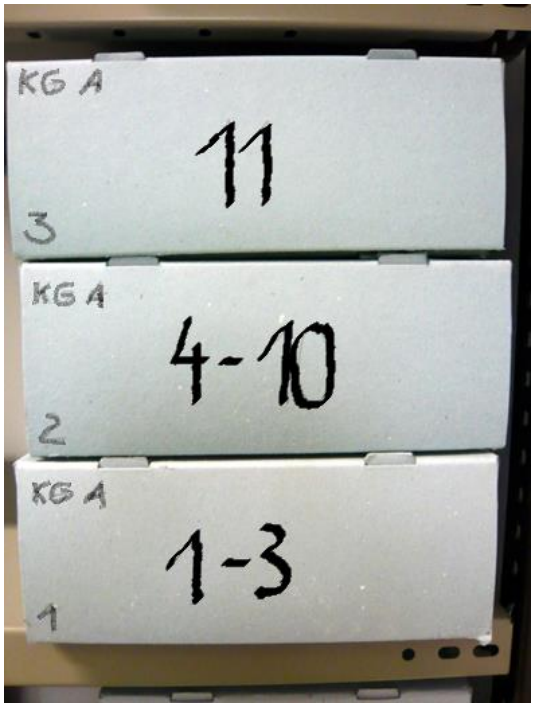
Enthält u. a.:
-Gutachten zur Statik, 03.06.1896
-Zeichnung der Außenansicht der Kirche zur Einweihung, 1897

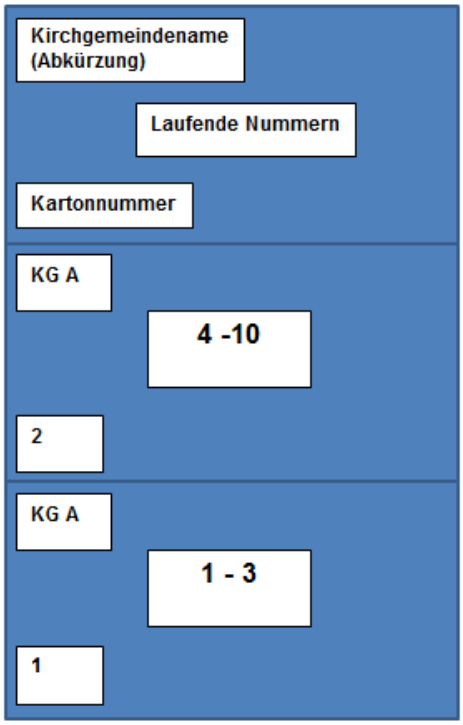
Außerdem werden vom Landeskirchlichen Archiv die Akten gekennzeichnet, die noch einer **Schutzfrist** unterliegen und nicht in die Benutzung dürfen. Deshalb erhält die Kirchgemeinde, deren Akten im Verzeichnungsprogramm eingespielt worden sind, zwei Findmittel. Ein Vollständiges für die Recherche der Pfarramtsverwaltung. Und ein Zweites für die Benutzung, in dem alle Akten fehlen, die einer Schutzfrist unterliegen.

7. Technische Bearbeitung

Die technische Bearbeitung eines Bestandes erfolgt in der Regel parallel zur Erfassung, um die Akte nur einmal in die Hand nehmen zu müssen.

- Entfernen aller Metallteile und Schnüre
- oberflächliche Reinigung, wenn notwendig (mit Lappen, trocknem Schwamm oder Pinsel)
- Aktenstaubsauger mit Filter für die Reinigung von in geringem Umfang kontaminierten Akten ist über das Landeskirchliche Archiv auszuleihen
- Taubendreck ist hochgiftig und kann nur von einer Restaurierungsfirma beseitigt werden
- Kontaminierte Akten separieren
- Umbetten der Akten in Jurismappen oder Abdeckpappen mit Schlauchheftung (für gelochte Unterlagen)
- fadengeheftete Akten werden nicht auflöst
- Foliieren (Blattzählung)/Paginieren (Seitenzählung) v. a. von Kirchenbüchern
  In der Regel oben rechts in der Ecke. Die normalen Akten müssen normalerweise nicht foliiert werden. Sollen diese benutzt werden, ist eine vorherige Foliierung zu empfehlen.
- Kartonieren (Karton nicht überfüllen oder unterfüllen)
- Um einen Karton bündig optimal zu befüllen, kann bei der Erfassung durch laufende Nummern die Reihenfolge in der Aufnahme so verändert werden, dass der Umfang der Akte bündig in den Karton passt.
- Beschriftung des Kartons mit dem Bestandskürzel (Kirchgemeinde) und den enthaltenen laufenden Nummern (z. B. 1 - 3)
- Durchnummerierung der Archivkartons





Beispiel für eine ausgefüllte Erfassungsliste bzw. ein Archivverzeichnis

Lfd.Nr.	Aktentitel	Enthält/ Darin	Datum Anlage Akte	Datum Schießung Akte	Datierungs-lücken/ Laufzeit	Akten-zeichen Registratur	Band-zahl	Erhaltungs-zustand	Um-fang cm	Bemer-kungen	Alte Archiv-signatur
1	Bau der Kirche	-Gutachten zur Orgel, 02.10.1892	1888	1933	1888-1914, 1918-1933			-Bindung locker	0,5		Loc. V, Nr. 3
2	Kirchenvorstand	-Sitzungsprotokolle -Wahl	1946	1948		303 A I	6		1		
3	Pfarrlehen		1926	1945					1,7		
4	Predigten Pfarrer XY		1954	1956					3,2	Handakte	