

Ordnung und Verzeichnung kirchlicher Archive

Die Durchführung der Archivarbeit hängt weitgehend von der zur Verfügung stehenden Zeit ab. Bei Anwendung des Bärschen Prinzips (erst Verkartung in der vorliegenden Reihenfolge, dann Ordnung der Karteikarten und Verzeichnung im Findbuch) dürfte sich aber eine kontinuierliche - wenn auch zeitlich noch so knapp bemessene - Verzeichnungsarbeit ermöglichen lassen. Bereits verzeichnete Archive sind daraufhin zu überprüfen, ob sie den Anforderungen entsprechen. Gegebenenfalls müssen Angaben (z. B. Laufzeit) nachgetragen werden. Eine völlige Neuordnung und -verzeichnung ist erforderlich, wenn ein großer Teil der Akteneinheiten keine Einzelverzeichnung erfahren hat oder keine systematische Archivordnung vorliegt. Die landeskirchlichen Archiv in Magdeburg und Eisenach erhalten von jedem angefertigten Findbuch eine Durchschrift.

Vor dem Beginn der Verzeichnung muß ein **Überblick über das gesamte vorhandene archivreife sowie bereits archivierte Schriftgut** eines Registraturbildners gewonnen werden. Es ist notwendig, alle Räume oder sonstigen Aufbewahrungsstellen durchzusehen, in denen sich Schriftgut befinden könnte. Vielfach lagert Schriftgut entgegen den feuerpolizeilichen Bestimmungen ungesichert in den Bodenräumen. Zugleich werden alle **Bücher und sonstigen Druckschriften** an einer Stelle im Archivraum oder - falls vorhanden - in einem besonderen Bibliotheksraum aufgestellt. Soweit die Archivalien und Druckschriften nicht bereits gesäubert sind, ist eine Entstaubung erforderlich.

Danach sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen:

1. Verzeichnung aller Archivalieneinheiten mit gleichzeitiger Entmetallisierung,
2. systematische Ordnung der Verzeichnung nach einer Klassifikation,
3. Anlage eines Findbuchs.

I. Die Verzeichnung

Bei Anwendung der **Verzeichnung nach dem sog. Bärschen Prinzip** werden die Akteneinheiten in der vorgefundenen bzw. in der durch die Grobordnung gegebenen Reihenfolge mit den bereits genannten Verzeichnungsangaben aufgenommen. Eine durch anderweitige Verpflichtungen bedingte Arbeitsunterbrechung ist mit keinerlei Nachteil für den Fortgang der Verzeichnung verbunden. Es empfiehlt sich die Verwendung der vorgedruckten Karteikarten. Bei Verwendung gewöhnlicher Karteikarten muß die Vollständigkeit der Verzeichnungsangaben beachtet werden. Jede Akteneinheit (bei Bandreihen also auch jeder einzelne Band) und die zugehörige Karteikarte erhalten eine laufende Nummer (**vorläufige Archivsignatur**). Um das Einlagern und spätere Umlagern der Bände zu erleichtern, sollte ein mit dieser Nummer beiderseits beschrifteter Papierstreifen in jeden Aktenband eingelegt werden.

Jede Archivalieneinheit muß ausnahmslos mit folgenden Angaben verzeichnet werden:

- Provenienz,
- Archivsignatur,
- Titel,

- Laufzeit.

a) Provenienz

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

Akteneinheiten mit Provenienzen (z. B. Archivalien anderer Pfarrsprengel und Kirchenkreise), für die das Archiv nicht zuständig ist, kommen nicht in den Archivbestand. Von derartigen Archivalien ist das zuständige landeskirchliche Archiv in Kenntnis zu setzen.

Bei nicht feststellbarer Provenienz ist mit dem Archivpfleger oder dem zuständigen landeskirchlichen Archiv Rücksprache zu nehmen.

b) Archivsignatur

Der Gesamtbestand erhält eine fortlaufende Numerierung. Es wird also nicht jede Aktengruppe für sich numeriert. Jede Provenienz beginnt aber wieder mit der Nr. 1. Zur Signierung des Gesamtbestandes dient die durchgehende laufende Numerierung.

c) Bildung des Titels nach den Regeln der einfachen Verzeichnung

Aktenbildungen ohne Sachtitel (Beispiele 9-11) erfordern allerdings die erweiterte Verzeichnung. Titelbildungen mit "Acta betr." sind sinngemäß abzuändern.

Aktentitel

Der Aktentitel ist die wichtigste Verzeichnungsangabe. Er soll in knapper und überschaubarer Formulierung eine zutreffende Kennzeichnung des Akteninhalts geben. Dazu gehört auch die richtige Bezeichnung des Entstehungszwecks der Akteneinheit. Der vorliegende Titel muß in jedem Falle durch eine kurze Durchsicht des Akteninhalts überprüft werden. Erfüllt der überlieferte Aktentitel die genannte Anforderung nicht, muß eine Berichtigung oder gegebenenfalls Neubildung erfolgen. Wenn der Aktentitel trotz zutreffender Fassung die in der Akteneinheit behandelten einzelnen Gegenstände, Tatsachen und Vorgänge entsprechend ihrer Bedeutung nicht konkret genug wiedergibt, wird die erweiterte Verzeichnung mit Hilfe des erläuternden Enthält-Vermerks angewendet. In formaler Hinsicht soll der Aktentitel möglichst dem heutigen Sprachgebrauch angepaßt werden. Der überlieferte Titel hat jedoch einen gewissen eigenen Quellenwert. Inhaltliche Änderungen sich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der formalen Änderung eines überlieferten Aktentitels (inhaltliche Richtigkeit vorausgesetzt) muß die Identität zwischen ursprünglicher und modernisierter Fassung erkennbar bleiben. Der Aktentitel wird ohne Punkt, der Enthält-Vermerk mit Punkt abgeschlossen.

d) Laufzeit (Anfangs- und Schlußjahr)

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

Beispiele:

1800-1850

Bd 1 1800-1849

Bd 2 1849-1850

Bd 3 1850-1900

(1800) 1850-1900 (1965)

1800-1820, 1850-1860

zwischen 1800/1820

nicht nach 1800

nicht vor 1800

Anfang 19 Jh.

Rechnungen (1780/1781-1801/1802) (32)

und Rechnungsprüfung

1782-1804

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

- Registraturnummer, Aktenzeichen

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

Beispiele und Erläuterungen:

I. Einfache Verzeichnung

1. Beibehaltung des Aktentitels

Reparatur der Turmuhr
1925

2. Berichtigung eines zu eng gefaßten Aktentitels

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

3. Berichtigung eines zu eng gefaßten Aktentitels (mit berichtigendem Enthält-Vermerk: Enthält auch)

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

4. Berichtigung eines zu weit gefaßten Aktentitels (mit richtigtem Enthält-Vermerk: Enthält nur)

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

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

5. Ergänzung des Entstehungszwecks der Akteneinheit

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

Um die Einordnung an der richtigen Sachstelle des Aktenplans vornehmen zu können, muß der Gesichtspunkt, der Entstehungszweck der Aktenbildung angegeben werden. Enthielte der erwähnte Band z. B. Pachtangelegenheiten, wäre eine andere Einordnung erforderlich.

6. Neubildung eines Aktentitels (Titel fehlt oder falsch)
Der neugebildete Aktentitel kann eingeklammert werden.

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

überliefert: Instandsetzung des Kirchendaches
neugebildet: Pfarrbesoldung
1900-1930

II. Erweiterte Verzeichnung

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

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

Enthält (vollständige Wiedergabe);

Enthält v. a. (= vor allem);

Enthält u. a. (= unter anderem), z. B. ausgewählte Teile, Einzelvorgänge und -schriftstücke: Material von besonderem Wert für die wissenschaftliche Auswertung (besondere Dokumentationsqualität) bzw. Material, das wegen seines speziellen Inhalts oder seiner speziellen äußeren Form (z. B. Karten, Pläne, Bilder, Flugschriften, Plakate, Zeitungen und andere Druckschriften, Urkunden und Siegel) auch unter anderen Gesichtspunkten ausgewertet werden kann. Somit hat der Enthält-Vermerk auch die Funktion des früheren Darin-Vermerks (Intus-Vermerk) übernommen. Im Enthält-Vermerk enthaltene Einzelvorgänge und -schriftstücke sollten mit Datierung und -Follierung der Akten vorausgesetzt - Blattnummern versehen werden, damit sie in der Akteneinheit leichter aufzufinden sind. Die Ordnung der Angaben des Vermerks richtet sich nach dem Sachzusammenhang (u. U. alphabetisch oder chronologisch), nicht nach der Reihenfolge der Materie in der Akteneinheit.

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

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

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

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

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

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

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

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

Der Vermerk konkretisiert den zu allgemein gefaßten Titel oder hebt Teile mit abweichender Dokumentationsqualität (Beispiele 18-20) hervor.

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

- überliefert: Kirchenbedienung
jetzt: Kirchenbedienung
Enthält: Gehaltserhöhung des Rendaten, Organisten und Bälgetreters; Bestätigung von Mitgliedern des GKR.
1850-1900
- überliefert: Stipendienkasse in Barby
jetzt: Stipendienkasse in Barby für die Unterstützung von unbemittelten Studenten
Enthält: Stipendienanträge und -bewilligung, Kassenverwaltung, Rechnungsprüfung.
Band 1 (1654) 1819-1835
Enthält u. a.: Rechnungen 1817 ff.; Auszug (Abschrift) aus dem Testament des Superintendenten Stock vom Jahre 1654
- überliefert: Verpachtung der Grundstücke der Kirche zu X - Dorf
jetzt: Verpachtung der Grundstücke der Kirche zu X - Dorf
Enthält u. a.: Auszug aus dem Separationsrezeß 1857.
1821, 1835, 1857-1875
- überliefert: Kirchenvermögen A - Dorf
jetzt: Kirchenvermögen A - Dorf
(Grundstücke der Kirchengemeinde, Pfarre und Küsterei)
Enthält: Feldregister und Karten mit Auszeichnung der kirchlichen Grundstücke (1807/1808), Bordereaux wegen hypothekarischer Eintragung; Ablösung von Gerechtsamen und Reallasten (mit Rezeß von 1836), Auszug aus dem Separationsrezeß 1858; Grundbuchauszüge 1890.
1830-1930
- überliefert: Wiederaufbau der Pauluskirche
jetzt: Wiederaufbau der Pauluskirche
Enthält u. a.: Bauunterlagen und Photographien des alten Gebäudes; Bauzeichnungen, Finanzierung, Einweihung, mit 15 Aufnahmen und 1 Programm der Einweihungsfeier.
1950-1952
- überliefert: Kirchenbausachen A - Dorf
jetzt: Kirchenbausachen A - Dorf
Enthält u.a.: Gutachten Schinkels; Schilderung der Unwetterkatastrophe 1810.
1790-1830
- überliefert: Verpflegung durchmarschierender Truppen
jetzt: Verpflegung durchmarschierender Truppen
Enthält u. a.: Liste sämtlicher Ortseinwohner mit Vermögensangabe.
1810-1815

überliefert: Bausachen
jetzt: Bausachen
Enthält u. a.: Schreiber (Bergrat): Die Oberflächenbewegungen
in Staßfurt.
Staßfurt 1904: Trippo (Druckschrift).
1889-1923

4. Ergänzende Angaben über Korrespondenzpartner oder Schriftstückarten

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

überliefert: Wiederaufbau der Pauluskirche
jetzt: Wiederaufbau der Pauluskirche
Enthält: Baupläne.
1950-1955

oder: Wiederaufbau der Pauluskirche (Baupläne)
1950-1955

III. Formale Gestaltung des Aktentitels

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

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

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

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

oder:

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

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

überliefert: Die Königliche Mühle in Berlin
jetzt: Königliche Mühle in Berlin
(es gibt außer der Königlichen noch andere Mühlen in Berlin)

überliefert: Königliche Superintendentur
jetzt: Superintendentur

4. Nominale statt partizipaler Ausdrucksweise

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

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

5. Bildung von Ober- (allgemeiner Teil) und Untertiteln (spezieller Teil) bei umfangreichen Aktentiteln, um eine schnelle Übersicht zu ermöglichen.

überliefert: Beschlußfassung über den Haushaltsplan der Kreissynodalkasse und Abnahme von deren Rechnungen durch die Kreissynode
jetzt: Kreissynode
Haushalts- und Kassenwesen des Kirchenkreises, Etatsabschlüsse, Rechnungsabnahme
1900-1930

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

7. Personen-, Orts- und Ländernamen

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

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

Bandnummer

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

Verweisungen

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

Schriftwechsel mit der Superintendentur

Enthält: Kirchenvisitation, Besetzung der Pfarrstelle, Vakanzvertretung, kreiskirchliche Kollekten.

1930-1945

(Nachakten s. Nr. 50,70,80)

Kirchenvisitation

1946-1960

(Vorakten s.Nr.5)

Bemerkungen

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

II. Ordnung nach der Klassifikation

Die Klassifikation von Archivbeständen erfolgt in der **Kirchenprovinz Sachsen** in der Regel nach dem Aktenplan von 1964. Dieser kann beim landeskirchlichen Archiv abgefordert werden (archiv.magdeburg@ekmd.de).

Für die Ordnung **thüringischer Altbestände** sind die nachfolgenden Besonderheiten zu beachten.

Vor der Bildung des Landes Thüringen hatten die thüringischen Herzog- und Fürstentümer jeweils eigene Ordnungsschemata, die auch für die Kirchengemeindeakten verbindlich waren. Danach kann die Ordnung der ältesten Bestände überprüft bzw. wiederhergestellt werden. Wenn Sie festgestellt haben, zu welchem, der ehemaligen thüringischen Staaten Ihre Kirchengemeinde gehört hat, können Sie das richtige Ordnungsschema abrufen.

Sachsen-Weimar-Eisenach

Sachsen-Meiningen

Sachsen-Gotha

Schwarzburg-Sondershausen

Schwarzburg-Rudolstadt

Reuß jüngerer Linie

Reuß älterer Linie

Nach der Bildung der Evangelischen Landeskirche Thüringen ist ein Ordnungsmodell nach Stüber in Kraft getreten, nach dem die seit den zwanziger Jahren entstandenen Kirchengemeindeakten zu sortieren sind.

Die nach der jeweiligen Klassifikation geordnete Kartei bildet die Grundlage für die Anlage des Findbuches.

III. Anlage des Findbuchs

a) Voranstellung einer kurzen Findbucheinleitung

Sie enthält nur solche Angaben zur Bestandsgeschichte, die für die Orientierung des Benutzers von Bedeutung sind (Bearbeiter, Datum der Fertigstellung des Findbuches, Aufbewahrung der Durchschriften, Ordnungsprinzipien, Unterbringung, Art der Einlagerung, Provenienzen).

Für das Findbuch wird holzfreies Papier im Format DIN A 4 benutzt. Eine der Durchschriften erhält das zuständige landeskirchliche Archiv der Kirchenprovinz.

Alle Findbuchseiten außer dem Titelblatt werden numeriert. Das Findbuch besteht aus folgenden Teilen:

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

Zu den einzelnen Teilen des Findbuches ist zu bemerken:

1. Einband

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

2. Titelblatt

Auf dem Titelblatt werden die Archiv- und Bestandsbezeichnung wiederholt.

3a. Findbucheinleitung

Die Findbucheinleitung gibt einen kurzen Überblick über die Geschichte des Registraturbildners (Entstehung und Entwicklung, spezielle Funktionen und Zuständigkeiten, Verhältnis zu gleich-, nach- und übergeordneten Registraturbildnern, Struktur und Geschäftsverteilung, personelle Besetzung) und des Bestandes (Registraturverhältnisse, Kassationen, archivische Bearbeitung und Bearbeiter, Aufbewahrungsstelle(n), Art der Einlagerung). Auf inhaltliche Schwerpunkte und wichtige Quellen wird hingewiesen. Ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis wird beigelegt.

3b Übersicht über die Aktengruppen und -untergruppen

Jede Aktengruppe (und -untergruppe) wird mit ihrer Bezeichnung, den Archivsignaturen und der zeitlichen Erstreckung der zur jeweiligen Gruppe gehörenden Akteneinheiten sowie den entsprechenden Seitenzahlen des Findbuches aufgenommen.

4b Aufführung der einzelnen Akteneinheiten

Den einzelnen Akteneinheiten geht die Bezeichnung ihrer Gruppe (und Untergruppe) voraus. Wenn sich eine Gruppe über mehrere Seiten fortsetzt, wird die Gruppenbezeichnung als Kopfleiste wiederholt. Dabei wird die Untergruppe mit „noch ...“ eingeleitet. Bei mehrstufig gegliederten Plänen werden alle Gruppen und Untergruppen oder nur die erste Gruppe und die letzte Untergruppe in die Kopfleiste aufgenommen. Die Anordnung der Verzeichnisangaben ist durch den Vordruck gegeben. Verweisungen und Bemerkungen kommen zur Entlastung der Spalte 2 in die Spalte 4 (Bemerkungen). Archivsignatur, Bandangabe, zeitlicher Umfang und Bemerkungen bilden eine Zeile. Darüber stehen der Aktentitel und ein etwaiger Enthält-Vermerk.

6. Kirchliches Vermögen noch: Grundvermögen

Arbeitsablauf

Der Ordnungszustand bestimmt die Arbeitsmethode. Geordnete Archivalien können sofort in einem Findbuch verzeichnet werden. Bei ungeordneten Archivalien muß zunächst eine karteimäßige Verzeichnung erfolgen. Falls genügend Raum zum Auslegen zur Verfügung steht, können die Archivalien vor der Verkartung grob geordnet

werden (Systematik des Einheitsaktenplanes). Sollten die arbeitsmäßigen Voraussetzungen auch eine Feinordnung zulassen, kann die Zwischenstufe der Verkartung entfallen.

Wichtige Archivalien (z. B. Urkunden, Kirchenbücher, Katasterkarten) können gesondert und entsprechend gesichert aufbewahrt werden. Amtsbücher (z. B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Tagebücher, Rechnungsbücher, Findbücher) unterscheiden sich lediglich in der Form von den Akten und werden daher teilweise zwar gesondert gelagert, bilden aber einen Teil der Gesamtsystematik (also nur **eine** laufende Numerierung für den Gesamtbestand).

Akteneinheiten, die ihrer Provenienz nach (z. B. Akten anderer Pfarrämter und Superintendenturen, Akten staatlicher Ämter, Gerichtsbehörden usw.) nicht in das Archiv gehören, in dem sie sich zur Zeit befinden, werden separat gelagert.

Während der Verkartung erfolgt eine **Überprüfung des Erhaltungszustandes** sowie eine ergänzende Beschriftung bzw. Neubeschriftung der Archivalien. Vor allem müssen Metallteile entfernt werden.

Überformatige Stücke (z. B. Karten, Pläne, Druckschriften) werden unter Anbringung eines Vermerkes über die Herkunft bzw. den Verbleib entnommen. Auf eingeklebten oder eingeklebten Taschen wird eine Inhaltsangabe angebracht. Geordnete lose Schriftstücke werden verschnürt (mit Pappauf- und -unterlage) zu einem Band formiert. **Ungeordnete lose Schriftstücke** werden erst nach Verzeichnung der festen Aktenbände bearbeitet. Sie sind einzeln auf ihren Inhalt und ihre Provenienz hin durchzusehen. Entweder ist ihre Einordnung in vorhandene Aktenbände möglich, oder es müssen neue Aktenbände gebildet werden (chronologische Ordnung in buchmäßiger Reihenfolge und Follierung der Blätter).

Bloße buchbinderische Arbeiten (z. B. Einbinden) können von einem geeigneten Buchbinder ausgeführt werden. Vorher muß in beiden Fällen (Restaurierung, buchbinderische Arbeiten) das zuständige landeskirchliche Archiv unterrichtet werden. Es ist zu beachten, daß bei den Einbindearbeiten keine Textverluste eintreten. Wenn sich die erwähnten technischen Maßnahmen nicht sofort durchführen lassen, müssen auf den zugehörigen Karteikarten oder auf einem besonderen Blatt entsprechende Vermerke angebracht werden, damit die Bearbeitung nicht vergessen wird.

Es ist die **Beschriftung der Aktendeckel** mit allen Verzeichnungsangaben (außer Enthält-Vermerk, Verweisungen und Bemerkungen) anzustreben. Unbedingt notwendig sind Archiv- und Bestandsbezeichnung, Aktentitel, Datierung und Archivsignatur. Völlig unzutreffende Aktentitel werden gestrichen und durch die Neufassung ersetzt. Die ursprüngliche Beschriftung muß erkennbar bleiben. Fehlende Aktentitel werden nachgetragen. Inhaltliche Berichtigungen und formale Änderungen von Aktentiteln werden nicht nachgetragen. Die berichtigte Datierung wird nachgetragen.

Nach Abschluß der karteimäßigen Verzeichnung erfolgt die **Ordnung der Karteikarten** nach einer Archivklassifikation.

Es gibt verschiedene **Arten der Einlagerung**. Zu empfehlen ist das Stapeln von unten nach oben in Archivkartons. Archivkartons schützen die Archivalien vor Staub, Licht und mechanischen Beschädigungen. Außerdem sind sie besser zu beschriften als unverpackte Archivalien. Sind keine Kartons vorhanden, erhält jedes Aktenfach einen **Indexzettel** mit den in ihm enthaltenen Archivsignaturen. Der Zettel wird unter die unterste Akteneinheit des Stapels gelegt und der beschriftete Teil nach unten umgefaltet.

Im Falle einer **Um- oder Auslagerung von Archivalien** (z. B. bei Renovierungsarbeiten) muß vorher eine Bündelung der Aktenstücke in ihrer systematischen Reihenfolge (oben aufgelegt ein Blatt mit der jeweiligen Bündelnummer) vorgenommen werden, um die Erhaltung der Ordnung des Bestandes zu gewährleisten. Das zuständige landeskirchliche Archiv ist jeweils vor einer Archivumlagerung zu unterrichten.