

Kirchengemeinde
Kirchenkreis
Sprengel

Registratur, Archiv und Bücherei des Pfarramts

Die nachfolgenden Feststellungen wurden getroffen

bei der Visitation

bei der Übergabe/Übernahme der Pfarrgeschäfte

durch den Pfarrstelleninhaber/die Pfarrstelleninhaberin:

durch den Hauptvertreter/die Hauptvertreterin:

durch den kirchlichen Archivpfleger/die kirchliche Archivpflegerin:

--

1. Unterbringung, Ordnungszustand:

Eignung der Räume (Größe, Lage, Klima – unbedenklich sind 40 - 60 % relative Luftfeuchtigkeit bei 10-20° Celsius), ausreichender Stellraum (Schränke, Regale)?

1.1 Registratur (und ggf. Altregistratur)

--

1.2 Archiv

--

1.3 Findbuch vorhanden?

(Sofern ein Findbuch vorhanden ist, sind die Feststellungen zu den Punkten 3 - 9 mit dessen Hilfe zu treffen.)

ja
nein

2. Registratur und laufende Geschäftsführung:

liegende Ablage Pendelregistratur Hängeregistratur

2.1 Vollständigkeit, Ordnungszustand und zeitlicher Umfang der Ablage:

2.2 Kirchenvorstandsprotokolle: Vorhanden von bis , gebunden bis

3. Akten der Repositur:

(Vollständigkeit und Ordnungszustand; Überprüfung der Reihenfolge der Faszikel oder Aktenkartons mit Hilfe des Findbuches):

4. Original-Urkunden (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Anzahl, Zustand, Aufbewahrung):

5. Kirchenbücher

5.1 (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden und Fehlstücke angeben; die seit Aufstellung des Findbuchs abgeschlossenen Bücher aufzählen):

5.2 Übertritts- und Aufnahmebuch vorhanden für die Jahre **bis**

5.3 Verzeichnis der Ausgetretenen vorhanden für die Jahre **bis**

5.4 Sakristeibuch vollständig geführt ja
nein

6. Zivilstandsregister (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden, Fehlstücke angeben):

7. Kirchenrechnungen (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden, Fehlstücke angeben):

8. Sonstige Handschriften (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden, Fehlstücke angeben):

9. Bauzeichnungen und Karten (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden, Fehlstücke angeben):

10. Geschichtliches Material

10.1 Die zu führende kirchliche Chronik ist vorhanden für die Jahre

10.2 Gemeindebrief erscheint regelmäßig

ja

nein

Belegexemplar ist vollständig für die Jahre

vorhanden

Belegexemplar ist nicht vorhanden

10.3 Fotos

11. Pfarrbücherei (Aufbewahrungsort, Ordnungszustand, Schäden, Fehlstücke angeben):

11.1 Umfang (Regalmeter):

11.2 Anzahl der Drucke vor 1800:

12. Amtssiegel:

Abdrucke früher verwendeter Amtssiegel:

Abdrucke derzeitig verwendeter Amtssiegel:

**Pfarrstelleninhaber/
Pfarrstelleninhaberin:**

**Hauptvertreter/
Hauptvertreterin:**

**Archivpfleger/
Archivpflegerin:**

**Kirchenvorsteher/
Kirchenvorsteherin:**

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____