|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **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 10-200 Celsius), ausreichender Stellraum (Schränke, Regale)? |  |
|  |  |
|  | 1.1 Registratur (und ggf. Altregistratur) |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | 1.2 Archiv |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | 1.3 Findbuch vorhanden? | ja |  |  |
|  | **(Sofern ein Findbuch vorhanden ist, sind die Feststellungen zu den Punkten 3 - 9** | nein |  |  |
|  | **mit dessen Hilfe zu treffen.)** |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - 2 - | Archiv |
|  |  |
| **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:** |  |
|  | (Vollzähligkeit 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):** |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - 3 - | Archiv |
|  |  |  |
| **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: |  |  |  |
|  |  |
|  | **11.3 Rechtssammlung: Vorhanden bis Lieferung Nr.** |  | **, eingeordnet bis Lieferung Nr.**  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - 4 - | Archiv |
|  |  |
| **12.** | **Amtssiegel:****Abdrucke früher verwendeter Amtssiegel:** |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **Abdrucke derzeitig verwendeter Amtssiegel:** |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Pfarrstelleninhaber/ Pfarrstelleninhaberin: | Hauptvertreter/Hauptvertreterin: |  | Archivpfleger/Archivpflegerin: |  | Kirchenvorsteher/Kirchenvorsteherin: |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Datum: |  |  | Datum: |  | Datum: |  |  Datum: |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| /bl-0899/ LkAH 2006 |  |
|  |  |