

Anlage 9 Zuordnung der Vorgaben zu den Feldern in ACTApro

Punkt	Gegenstand	Verzeichnungs-ebene	Feld in ACTApro	Beispiel
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular => Signatur</i>	13.22 15.01 98.019
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand =>Hauptformular > Name</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	Angaben für die Beständeübersicht	Bestand		
	Tektoniknummer		<i>Bestand => Hauptformular => Signatur</i>	12.10.6
	Offizieller Name		<i>Bestand => Hauptformular => Name</i>	Bischof/Bischöfin für Hamburg (Nordelbien)
	Umfang		<i>Bestand => Hauptformular => Umfang</i>	15 lfdm
	Erschließungszustand		<i>Bestand => Hauptformular =></i>	Teilweise erschlossen

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<p>Erschließungsgrad</p> <p>Sowie ggf. Erläuterung</p> <p><i>Bestand => Hauptformular =></i></p> <p>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</p>	
	Erschließungszustand		<p><i>Bestand => Hauptformular=></i></p> <p>Erschließungsstand</p>	Revision
	Verweise		<p><i>Bestand => Hauptformular =></i></p> <p>Verweise</p>	10.04 Rat der Nordelbischen Kirche, 12.02 Nordelbisches Kirchenamt - Zentralregistratur, 22.02 Landeskirchenamt der Landeskirche Schleswig-Holstein.
	Literatur		<p><i>Bestand => Hauptformular =></i></p> <p>Literaturangaben</p>	Göldner, Horst; Blaschke, Klaus: Verfassung der Nordelbischen Evangelisch- Lutherischen Kirche. Erläuterungen, Kiel 1978
5.2.	Beschreibung von Beständen von Körperschaften	Bestand		
	Offizieller Name		<p><i>Bestand => Hauptformular =></i></p> <p>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</p> <p><i>Provenienzstellen => Hauptformular =></i></p> <p>Autorisierte Namensformen</p>	Diakonisches Werk Schleswig-Holstein Landesverband der Inneren Mission e.V.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

Frühere Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		<p><i>Provenienzstellen/Registraturbildner</i> =>Hauptformular => Parallel verwendete Namensformen</p> <p><i>Oder</i> <i>Provenienzstellen/Registraturbildner</i> <i>Hauptformular</i> => weitere Namensformen</p>	<p>Landeskirchliches Hilfswerk in Schleswig-Holstein Nordelbisches Diakonisches Werk 1879-1993</p>
Nachfolgende Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		<p><i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</p>	
Abweichende Namen		<p><i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</p> <p><i>Provenienzstellen</i> => <i>Hauptformular</i> =>Parallel verwendete Namensformen</p>	
Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		<p><i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</p>	<p>Selbstständiges Werk Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“</p>
Funktionen		<p><i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => Geschichte des Registraturbildners</p>	<p>Alle Aspekte kirchlicher Sozialarbeit</p>

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Zweck und Entwicklung		(Freitext; Musterfindbuch)	
	Verwaltungshierarchie (Einbindung in den Verwaltungsmäßigen Kontext)		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	
	Vorprovenienz(en)	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular =></i> (Vor)Provenienz(en)	Das Diakonische Werk ist ein selbstständiges Werk. Es gehört seit 2012 zum Hauptbereich 7 „Diakonie“ der Nordkirche. Landesverband für Innere Mission
Verknüpfung von Registraturbildner in <i>Bestand</i> => <i>Bestand 2</i> => Verweise				
5.3.	Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen	Bestand		
	Vollständige Namen und Titel, Geburtsname		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	Mordhorst, Adolf
	Geburtsdatum		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Beschreibung	
	Todesdatum		<i>Personenthesaurus =></i> <i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Geburtsdatum	18.03.1866
	Geburtsort		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Geburtsdatum	27.02.1951
			<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i>	Glückstadt

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			=> Geburtsort	
	Sterbeort		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Sterbeort	Unbekannt
	Funktionen		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Funktion	Bischof für Holstein
	Tätigkeiten, Berufe		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Beschreibung	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in Süderhastedt Pastor in Schleswig-Friedrichsberg Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Personenthesaurus => Hauptformular</i> => Beschreibung	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
Verknüpfung von Personenthesauruseintrag in <i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => Verweise				
5.5.2.	Besondere Angaben	Bestand		
	Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	Der Nachlass war zunächst Eigentum der Enkelin des Nachlassgebers und ist seit 1993 Eigentum des Landeskirchlichen Archivs.
	Überlieferungsverluste		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Durch den Bombeangriff auf Kiel sind fast alle Akten vor 1945 zerstört worden.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Störungen der Überlieferung		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Durch eine Pertinenzverzeichnung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
5.5.3.	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand		
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Umfang Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet
	Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks
	Formale Besonderheiten		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	
	Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
	Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Bei den Personalakten wurde eine DOT-Auswahl durchgeführt. Insgesamt wurden ca. 30 % des Schriftguts übernommen.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	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 => Hauptformular =></i> Literaturangaben	/
	Informationen zum Bearbeiter		Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
5.4.1	Erschließungsgrad	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular =></i> Erschließungsgrad Sowie ggf. Erläuterung <i>Bestand => Hauptformular =></i> Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)	Vollständig und abschließend erschlossen
5.4.2	Erschließungsstand	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular =></i> Erschließungsgrad	Revision
	Bearbeitungsstand: Schwierigkeit der Erschließung	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular =></i> Schwierigkeit der Erschließung	1 hoch (analytische Erschließung)

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

5.5.3.	Rechtsstatus bei Beständen von Privatpersonen	Bestand	<i>Bestand => Hauptformular =></i> Rechtsstatus	Depositum
6.1.1.	Klassifikation	Klassifikation	Neu: Klassifikation	/
6.1.1.	Klassifikation benennen	Klassifikation	Neu: Klassifikation => <i>Hauptformular</i> => 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>Hauptformular => Sachakte</i> Bemerkung	5 <i>Verpackungseinheiten</i>
6.3.4.	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular => Sachakte => Band</i>	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 =></i>	8

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

		<i>Hauptformular =>=> Sachakte ¹ Sig. 1</i>	
	Titel	<i>Verzeichnungseinheit Hauptformular => Sachakte => Titel</i>	Kinderkurheim Marienhof (Wyk auf Föhr)
	Laufzeit	<i>Verzeichnungseinheit => Hauptformular => Sachakte =>Laufzeit</i>	1976 1979 1976 - 1979
	Umfang	<i>Verzeichnungseinheit => Hauptformular => Sachakte =>Umfang</i>	4 cm
	Schutzfrist	<i>Verzeichnungseinheit => Hauptformular => Verzeichnungseinheit 2 =>Benutzungsbeschränkungen => unbestellbar bis und Begründung</i>	31.12.2029 Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz
		<i>Verzeichnungseinheit =></i>	

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

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<p><i>Hauptformular =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen => unsichtbar bis und Begründung</p> <p><i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen => Digitale Unterlage (n) gesperrt bis und Begründung</p>	<p>31.12.2076 Personenbezogene Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz 2 Nr. 2 Archivgesetz</p> <p>31.12.2028 Personenbezogene Schutzfrist 10 Jahre nach der Tod der/des Betroffenen gem. § 9 Absatz 2 Nr. 2 Archivgesetz</p>
8.1.2.	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit		
	Alte Archivsignatur		<p><i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Altsignaturen</p>	171M
	Enthält-Vermerk		<p><i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular => Sachakte =></i>Enthält</p>	Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976-1979), Inventar
	Darin-Vermerk		<p><i>Verzeichnungseinheit =></i></p>	Darin: 4 Fotografien des Gebäudes

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<i>Hauptformular => Sachakte =>Darin</i>	
	Aktenzeichen		Verzeichnungseinheit => <i>Hauptformular =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Aktenzeichen	SH 4399-2
	Erhaltung		Verzeichnungseinheit => <i>Hauptformular =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Schäden (Auswahlliste)	Schimmelbefall
	Provenienz		<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular => Sachakte => (Vor-)</i> Provenienz (en)	Nachlass Verwaltungsleiter Hans Hamann
8.1.4.	Zusätzliche Angaben bei Personalakten	Archivguteinheit		
	Nachname		<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> <i>=> Personenbezogene Akte =></i> Nachname	Meyer
	Vorname		<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular =>Personenbezogene</i> <i>Akte => Vorname</i>	Kim
	Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle/ Kirchengemeinde		<i>Verzeichnungseinheit =></i> <i>Hauptformular => Personenbezogene</i> <i>Akte => Titel</i>	Meyer, Kim: Abteilungsleiterin 1997-2010, Nordelbisches Kirchenamt; Verwaltungsleiterin 2010-2013, Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
	Geburtsname		<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> <i>=> Personenbezogene Akte =></i>	Müller

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

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

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

9.2	Festlegung der allgemeinen Schutzfrist	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> Benutzungsbeschränkungen	Unsichtbar bis: 31.12.2022 Begründung: Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz
9.3	Festlegung von personenbezogen Schutzfristen		<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> Benutzungsbeschränkungen²	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		<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> Bemerkung	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz Ende: 31.12.2022
9.3.2	Altsignaturen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=> Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i> Bemerkung	LKAK 32.01, Nr. 7

² 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.