

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 => Bestand 1 => Signatur</i>	13.22 15.01 98.019
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 > 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.	Beschreibung von Beständen von Körperschaften	Bestand		
	Offizieller Name		<i>Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</i> <i>Provenienzstellen/Registraturbildner</i>	Diakonisches Werk Schleswig-Holstein Landesverband der Inneren Mission e.V.

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			=>Provenienz => Name	
	Frühere Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		Provenienzstellen/Registraturbildner => Vorläufer	Landeskirchliches Hilfswerk in Schleswig-Holstein Nordelbisches Diakonisches Werk 1879-1993
	Nachfolgende Namen mit Zeitraum des Bestehens/ der Existenz		Bestand => Bestand 1 => => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	
	Abweichende Namen		Bestand => Bestand 1 => => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch) Provenienzstellen/Registraturbildner =>Provenienz=> Bemerkung	
	Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	Selbstständiges Werk Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“
	Funktionen		Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)	Alle Aspekte kirchlicher Sozialarbeit
	Zweck und Entwicklung		Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext;	

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Verwaltungshierarchie (Einbindung in den Verwaltungsmäßigen Kontext)		Musterfindbuch) <i>Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Das Diakonische Werk ist ein selbstständiges Werk. Es gehört seit 2012 zum Hauptbereich 7 „Diakonie“ der Nordkirche.
	Vorprovenienz(en)	Bestand	<i>Bestand => Bestand 1 => (Vor)Provenienz(en)</i>	Landesverband für Innere Mission
Verknüpfung von Registraturbildner in <i>Bestand => Bestand 2 => Verweise</i>				
5.2	Beschreibung von Beständen von Einzelpersonen	Bestand		
	Vollständige Namen und Titel, Geburtsname		<i>Bestand => Bestand 1 => Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</i> Personenthesaurus => Beschreibung	Mordhorst, Adolf
	Geburtsdatum		<i>Personenthesaurus => Geburtsdatum</i>	18.03.1866
	Todesdatum		<i>Personenthesaurus => Geburtsdatum</i>	27.02.1951
	Geburtsort		<i>Personenthesaurus => Geburtsort</i>	Glückstadt
	Sterbeort		<i>Personenthesaurus => Sterbeort</i>	Unbekannt
	Funktionen		<i>Personenthesaurus => Funktion</i>	Bischof für Holstein
	Tätigkeiten, Berufe		<i>Personenthesaurus => Beschreibung</i>	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

				Süderhastedt Pastor in Schleswig-Friedrichsberg Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Personenthesaurus =></i> Beschreibung	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
Verknüpfung von Personenthesauruseintrag in <i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Verweise				
5.3.2.	Besondere Angaben	Bestand		
	Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse		Bestand => Bestand 1 => Depositar	Der Nachlass war zunächst Eigentum der Enkelin des Nachlassgebers und ist seit 1993 Eigentum des Landeskirchlichen Archivs.
	Überlieferungsverluste		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Durch den Bombeangriff auf Kiel sind fast alle Akten vor 1945 zerstört worden.
	Störungen der Überlieferung		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Durch eine Pertinenzverzeichnung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
5.3.3.	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand		
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestand => Bestand 1 => Umfang Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</i>	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks
	Formale Besonderheiten		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	
	Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
	Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestand => Bestand 1 => Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</i>	Bei den Personalakten wurde eine DOT-Auswahl durchgeführt. Insgesamt wurden ca. 30 % des Schriftguts übernommen.
	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 => Bestand 2 =></i> Literaturangaben	/

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Informationen zum Bearbeiter		Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
	Bearbeitungsstand: Erschließungsstand	Bestand	<i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Erschließungsstand	Ablieferungsliste
	Bearbeitungsstand: Erschließungsgrad	Bestand	<i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Erschließungsgrad	nicht erschlossen
	Bearbeitungsstand: Schwierigkeit der Erschließung	Bestand	<i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Schwierigkeit der Erschließung	1 hoch (analytische Erschließung)
5.4	Rechtsstatus bei Beständen von Privatpersonen	Bestand	<i>Bestand</i> => <i>Bestand 1</i> => Rechtsstatus	Depositum
6.1.1.	Klassifikation	Klassifikation	Neu: Klassifikation	/
6.1.1.	Klassifikation benennen	Klassifikation	Neu: Klassifikation => 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>Verzeichnungseinheit 2</i> => Bemerkung	<i>5 Verpackungseinheiten</i>
6.3.4.	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit</i> => <i>Sachakte</i> => Band	Band 1
6.4.3	Grundsätzliche Sortierung	<i>keine</i>	<i>Sortierung in der Ausgabe</i>	/

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<i>(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 => Sachakte =>¹ Sig. 1</i>	8
	Titel		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte => Titel</i>	Kinderkurheim Marienhof (Wyk auf Föhr)
	Laufzeit		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte =>Laufzeit</i>	1976 1979 1976 - 1979
	Umfang		<i>Verzeichnungseinheit => Sachakte =>Umfang</i>	4 cm
	Schutzfrist		<i>Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2</i>	31.12.2029 Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach

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>=>Benutzungsbeschränkungen => unbestellbar bis und Begründung</p> <p><i>Verzeichnungseinheit =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen => unsichtbar bis und Begründung</p> <p><i>Verzeichnungseinheit =></i> Verzeichnungseinheit 2 => Benutzungsbeschränkungen => Digitale Unterlage (n) gesperrt bis und Begründung</p>	<p>Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz</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>
--	--	--	---	---

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

8.1.2.	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit		
	Alte Archivsignatur		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Altsignaturen	171M
	Enthält-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> =>Enthält	Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976-1979), Inventar
	Darin-Vermerk		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> =>Darin	Darin: 4 Fotografien des Gebäudes
	Aktenzeichen		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Aktenzeichen	SH 4399-2
	Erhaltung		Verzeichnungseinheit => Verzeichnungseinheit 2 => Schäden (Auswahlliste)	Schimmelbefall
	Provenienz		Verzeichnungseinheit => <i>Sachakte</i> => (Vor-)Provenienz (en)	Nachlass Verwaltungsleiter Hans Hamann
8.1.4.	Zusätzliche Angaben bei Personalakten	Archivguteinheit		
	Nachname		Verzeichnungseinheit=> <i>Personenbezogene Akte</i> => Nachname	Meyer

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

	Vorname		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Vorname	Kim
	Nachname, Vorname: Tätigkeit, Dienststelle/ Kirchengemeinde		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Titel	Meyer, Kim: Abteilungsleiterin 1997-2010, Nordelbisches Kirchenamt; Verwaltungsleiterin 2010-2013, Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg
	Geburtsname		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Geburts- /Zweitname	Müller
	Zweitname		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Geburts- /Zweitname	Schulze
	Akademische Grade		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Akademischer Titel	Dr.; Professor
	Geschlecht (nur bei nicht eindeutigen Namen)		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Geschlecht (Auswahlliste)	Weiblich
	Geburtsdatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Geburtsdatum	21.06.1927
	Sterbedatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Personenbezogene Akte =></i> Todesdatum	13.02.1985
9.1	Schutzfristen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=></i> <i>Verzeichnungseinheit 2 =></i>	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			Bemerkung	Archivgesetz
9.2	Festlegung der allgemeinen Schutzfrist	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=></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=></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=></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=></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.