

### 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 =&gt; Hauptformular =&gt; Signatur</i>	13.22  15.01  98.019
4.5.	Formale Bestandsbenennung	Bestand	<i>Bestand =&gt; Hauptformular &gt; 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 =&gt; Hauptformular =&gt; Signatur</i>	12.10.6
	Offizieller Name		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt; Name</i>	Bischof/Bischöfin für Hamburg (Nordelbien)
	Umfang		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt; Umfang</i>	15 lfdm
	Erschließungszustand		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i>	Teilweise erschlossen

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<b>Erschließungsgrad</b>  Sowie ggf. Erläuterung <i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	
	Erschließungszustand		<i>Bestand =&gt; Hauptformular=&gt;</i> <b>Erschließungsstand</b>	Revision
	Verweise		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Verweise</b>	10.04 Rat der Nordelbischen Kirche, 12.02 Nordelbisches Kirchenamt - Zentralregistratur, 22.02 Landeskirchenamt der Landeskirche Schleswig-Holstein.
	Literatur		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Literaturangaben</b>	Göldner, Horst; Blaschke, Klaus: Verfassung der Nordelbischen Evangelisch- Lutherischen Kirche. Erläuterungen, Kiel 1978
<b>5.2.</b>	Beschreibung von Beständen von Körperschaften	Bestand		
	Offizieller Name		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b>  <i>Provenienzstellen =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Autorisierte Namensformen</b>	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> =&gt;<b>Hauptformular</b> =&gt; <b>Parallel verwendete Namensformen</b></p> <p><i>Oder</i> <i>Provenienzstellen/Registraturbildner</i> <i>Hauptformular</i> =&gt; <b>weitere Namensformen</b></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> =&gt; <i>Hauptformular</i> =&gt; =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></p>	
Abweichende Namen		<p><i>Bestand</i> =&gt; <i>Hauptformular</i> =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></p> <p><i>Provenienzstellen</i> =&gt; <i>Hauptformular</i> =&gt;<b>Parallel verwendete Namensformen</b></p>	
Gesetzliche Grundlage und rechtlicher Status		<p><i>Bestand</i> =&gt; <i>Hauptformular</i> =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b></p>	<p>Selbstständiges Werk  Gesetz über die Zusammensetzung des Hauptbereichs 7 „Diakonie“</p>
Funktionen		<p><i>Bestand</i> =&gt; <i>Hauptformular</i> =&gt; <b>Geschichte des Registraturbildners</b></p>	<p>Alle Aspekte kirchlicher Sozialarbeit</p>

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

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

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			=> <b>Geburtsort</b>	
	Sterbeort		<i>Personenthesaurus =&gt; Hauptformular</i> => <b>Sterbeort</b>	Unbekannt
	Funktionen		<i>Personenthesaurus =&gt; Hauptformular</i> => <b>Funktion</b>	Bischof für Holstein
	Tätigkeiten, Berufe		<i>Personenthesaurus =&gt; Hauptformular</i> => <b>Beschreibung</b>	Provinzialvikar in Schleswig-Friedrichsberg Hilfsgeistlicher in Sderhastedt Pastor in Sderhastedt Pastor in Schleswig-Friedrichsberg Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein
	Besondere Leistungen		<i>Personenthesaurus =&gt; Hauptformular</i> => <b>Beschreibung</b>	Propst von Kiel Generalsuperintendent für Holstein Bischof für Holstein
Verknüpfung von Personenthesauruseintrag in <i>Bestand</i> => <i>Hauptformular</i> => <b>Verweise</b>				
<b>5.5.2.</b>	Besondere Angaben	Bestand		
	Wechsel der Eigentums- und Besitzverhältnisse		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Geschichte des Registraturbildners (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Der Nachlass war zunächst Eigentum der Enkelin des Nachlassgebers und ist seit 1993 Eigentum des Landeskirchlichen Archivs.
	Überlieferungsverluste		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	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 =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Durch eine Pertinenzverzeichnung kann der originäre Überlieferungszusammenhang nicht mehr hergestellt werden.
<b>5.5.3.</b>	Weitere Angaben im Vorwort	Bestand		
	Umfang und Angabe der Menge		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Umfang</b> <b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	169 lfdm verzeichnet 20 lfdm unverzeichnet
	Wesentlicher Inhalt des verzeichneten Archivguts		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Sachakten aus der Arbeit des diakonischen Werks
	Formale Besonderheiten		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	
	Durchgeführte Ordnungsarbeiten inkl. Klassifikation/Ordnungsschema		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Die Erschließung erfolgte in mehreren Schritten. Für den Bestand wurde ein eigenes Ordnungsschema entwickelt.
	Angaben zur Gesamtüberlieferung inklusive durchgeführter Kassationen		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	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		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Der Bestand ist nach den geltenden Bestimmungen grundsätzlich zugänglich.
	Verwandte Bestände		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Diakonisches Werk Hamburg
	Veröffentlichungen		<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Literaturangaben</b>	/
	Informationen zum Bearbeiter		<b>Manuelles Nachtragen im Findbuchvorwort</b>	Verzeichnet von Volontärin xyz vom 3. Mai 2005 bis zum 17. Oktober 2006
<b>5.4.1</b>	Erschließungsgrad	Bestand	<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Erschließungsgrad</b>  Sowie ggf. Erläuterung <i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Archivische Bearbeitung und Bestandsgeschichte (Freitext; Musterfindbuch)</b>	Vollständig und abschließend erschlossen
<b>5.4.2</b>	Erschließungsstand	Bestand	<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Erschließungsgrad</b>	Revision
	Bearbeitungsstand: Schwierigkeit der Erschließung	Bestand	<i>Bestand =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Schwierigkeit der Erschließung</b>	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 =&gt; Hauptformular =&gt;</i> <b>Rechtsstatus</b>	Depositum
6.1.1.	Klassifikation	Klassifikation	<b>Neu: Klassifikation</b>	/
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 =&gt;</i> <i>Hauptformular =&gt; Sachakte</i> <b>Bemerkung</b>	5 <i>Verpackungseinheiten</i>
6.3.4.	Teilung aus inhaltlichen Gründen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i> <i>Hauptformular =&gt; Sachakte =&gt; <b>Band</b></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 =&gt;</i>	8

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

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

<sup>1</sup> 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 =&gt;</i>                  Verzeichnungseinheit 2 =&gt;                  Benutzungsbeschränkungen =&gt;  <b>unsichtbar bis und Begründung</b></p> <p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i>  <i>Hauptformular =&gt;</i>                  Verzeichnungseinheit 2 =&gt;                  Benutzungsbeschränkungen =&gt;  <b>Digitale Unterlage (n) gesperrt bis und Begründung</b></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>
<b>8.1.2.</b>	Weitere mögliche Felder	Archivguteinheit		
	Alte Archivsignatur		<p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i>  <i>Hauptformular =&gt;</i>                  Verzeichnungseinheit 2 =&gt;  <b>Altsignaturen</b></p>	171M
	Enthält-Vermerk		<p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i>  <i>Hauptformular =&gt; Sachakte =&gt;Enthält</i></p>	Enthält u.a.: Jahresabschlüsse (1976-1979), Inventar
	Darin-Vermerk		<p><i>Verzeichnungseinheit =&gt;</i></p>	Darin: 4 Fotografien des Gebäudes

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

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

Erschließungsrichtlinie des Landeskirchlichen Archivs der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

			<b>Geburts-/Zweitname</b>	
	Zweitname		<i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i>	Schulze
	Akademische Grade		<b>Geburts-/Zweitname</b> <i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <i>Hauptformular =&gt; Akademischer Titel</i>	Dr.; Professor
	Geschlecht (nur bei nicht eindeutigen Namen)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt;</i> <i>Hauptformular =&gt; Personenbezogene</i> <i>Akte =&gt; Geschlecht</i> (Auswahlliste)	Weiblich
	Geburtsdatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Geburtsdatum</b>	21.06.1927
	Sterbedatum (achtziffrig)		<i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Personenbezogene Akte =&gt;</i> <b>Todesdatum</b>	13.02.1985
<b>9.1</b>	Schutzfristen	Archivguteinheit	<i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Benutzungsbeschränkungen</b>  oder  <i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	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=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Benutzungsbeschränkungen</b>	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=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Benutzungsbeschränkungen<sup>2</sup></b>	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=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	Allgemeine Schutzfrist 10 Jahre nach Laufzeitende gem. § 9 Absatz 2 Nr. 1 Archivgesetz Ende: 31.12.2022
9.3.2	Altsignaturen		<i>Verzeichnungseinheit=&gt; Hauptformular</i> => <i>Verzeichnungseinheit 2 =&gt;</i> <b>Bemerkung</b>	LKAK 32.01, Nr. 7

<sup>2</sup> 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.