

Erschließung

Stand: Januar 2016

Inhaltsübersicht

1. Rechtsquellen und Grundlagen

2. Aufgabe

3. Ablauf

- 3.1. Ordnung: Bestandsgliederung (Tektonik) und Bestandsbildung nach Provenienzprinzip
- 3.2. Inhaltliche Erschließung: Verzeichnung
 - 3.2.1. Titelaufnahme und Feinbewertung
 - 3.2.2. Signierung, Umbettung und Etikettierung
 - 3.2.3. Klassifizierung
 - 3.2.4. Findbucheerstellung
 - 3.2.5. Bestandsregie in AUGIAS

4. Besonderheiten

- 4.1. Depositnummern
- 4.2. Sonderarchivgut
 - 4.2.1. Karten und Pläne, Urkunden, Kirchenbücher, Zivilstandsregister
 - 4.2.2. Fotos
 - 4.2.3. Plakate
 - 4.2.4. Elektronisches Archivgut
- 4.3. Nachträge
- 4.4. Konkordanz
- 4.5. Sperrfristen
- 4.6. Beachtung von Datenschutzbestimmungen
- 4.7. Hinweis auf Einbandfragmente

5. Verantwortliche

6. Literaturhinweise

1. Rechtsquellen und Grundlagen

[Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union \(Archivgesetz –ArchivG\) vom 6. Mai 2000, Abl. EKD 2000 S. 228](#)

[Verordnung über die Pflege kirchlicher Archive \(Archivpflegeordnung – ArchPfIO\) der EKvW vom 20. Februar 2003, KABI. 2003 S. 79](#)

[Verordnung über die Aufbewahrung und Kassation von kirchlichen Unterlagen \(Aufbewahrungs- und Kassationsordnung – AKO\) der EKvW vom 20. Februar 2003, KABI. 2003 S. 85](#)

[Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen \(AKP\) der EKvW vom 1. Juli 2014, KABI. 2014 S. 353](#)

Broschüre: Ordnung in das Chaos bringen. Anleitung zur Verzeichnung von Archivgut im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen (Schriften des Landeskirchlichen Archivs der EKvW, Band 2), Bielefeld 1995

Empfehlung der Archivreferentenkonferenz zur Bereitstellung elektronischer Findmittel in öffentlich zugänglichen Netzen vom 20. März 2007

2. Aufgabe

Das Landeskirchliche Archiv hat lt. § 3 (2) ArchivG den Auftrag, das Archivgut in seinem Zuständigkeitsbereich zu sichern, zu erschließen und nutzbar zu machen. Die inhaltliche Erschließung (Verzeichnung) ist wesentliche Aufgabe jedes Archivs und unabdingbare Voraussetzung für die Nutzung und Auswertung der kirchlichen Überlieferung, aber auch für eine geordnete Lagerung und Erhaltung. Die Verzeichnung von Archivgutbeständen der kirchlichen Körperschaften, die vom Landeskirchlichen Archiv im Rahmen der Archivpflege betreut werden, sind nach § 12 (3) ArchivG und § 8 (1) ArchPfIO in Absprache mit diesem vorzunehmen und werden in der Regel von diesem ausgeführt (S: G:\Akten\622.16_Standards\Archivpflege.doc). Übernommene Bestände werden so zeitnah wie möglich erschlossen. Durch die sukzessive Aufnahme aller Bestände in das Datenbankprogramm AUGIAS wird die Möglichkeit einer Online-Recherche angestrebt.

Dem archivischen Provenienzprinzip folgend bleiben die in das Landeskirchliche Archiv übernommenen Schriftgutbestände nach Registraturbildner (Herkunft) getrennt. Alle im Landeskirchlichen Archiv verwalteten Bestände sind in eine Gesamtbestandsgliederung (Tektonik) eingefügt, die sich auch in der Erschließungs-Datenbank AUGIAS abbildet und eine systematische Recherche ermöglicht.

3. Ablauf

3.1. Ordnung: Bestandsgliederung (Tektonik) und Bestandsbildung nach Provenienzprinzip

Die Gesamtbestandsgliederung des Landeskirchlichen Archivs wie sie in der Bestandsregie der AUGIAS-Datenbank eingetragen ist, ist aus der Behördengeschichte, der rechtlichen Aufgabenstellung (§ 10 ArchivG), dem daraus resultierenden Zuständigkeitsbereich und den verschiedenen Archivaliengattungen erwachsen. Sie beginnt mit den zeitlichen Registraturabschnitten des Konsistoriums (1815-1946, Tektonikgruppe 01) als Vorgängerbehörde des Landeskirchenamtes und des Landeskirchenamtes (seit 1946, Tektonikgruppe 02). Daran schließen sich die Bestände der landeskirchlichen Ämter, Einrichtungen und Werke an (Tektonikgruppe 03), außerdem die Deposita der Ämter, Einrichtungen und Werke im Bereich der Landeskirche (Tektonikgruppe 05) sowie der Kirchenkreise und Kirchengemeinden (Tektonikgruppe 04). Die deponierten Kirchenbücher, die nach früherer Gesetzgebung eine besondere Rechtsqualität hatten, folgen als eigener Punkt (Tektonikgruppe 06). Abschließend sind die nichtamtliche Überlieferung von Nachlässen (Tektonikgruppe 07) und sachthematischen Sammlungen sowie die aus lagerungstechnischen Gründen gebildeten Sammlungsbestände besonderer Archivaliengattungen aufgeführt (Tektonikgruppe 08).

Gemäß dem archivischen Provenienzprinzip bleibt die Geschlossenheit eines Bestandes nach seiner Herkunft (i.d.R. der registraturbildenden Körperschaft) in jedem Fall gewahrt. So erhält jeder Bestand in den Tektonikgruppen eine eigene Bestandsnummer. Die aus diesen Beständen aus lagerungstechnischen Gründen entnommenen und in die Sammlungsbestände übernommenen Archivalien werden in der Datenbank und im Findbuch bei ihrem Herkunftsbestand vermerkt, so dass die Einheit nachvollziehbar und gewahrt bleibt. Die Tektonikgruppen 01 und 02 umfassen zwar das Schriftgut eines Registraturbildners, sind aber nach ihrer Registraturoordnung entsprechend ebenfalls in mehrere Bestände unterteilt.

Die Gesamtbestandsgliederung schließt ab mit dem Nachweis der vor Ort gelagerten Archivbestände von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und kirchlichen Einrichtungen. Auch sie sind in der Verzeichnungsdatenbank erschlossen und benutzbar.

3.2. Inhaltliche Erschließung: Verzeichnung

3.2.1. Titelaufnahme und Feinbewertung

Die Verzeichnung eines Archivbestandes erfolgt im Landeskirchlichen Archiv nach den in der Broschüre „Ordnung in das Chaos bringen“ (s. unter 1) genannten Grundsätzen. Verzeichnungsanleitung nach diesen Grundsätzen und in Anwendung der Verzeichnungsmaske des Datenbankprogramms AUGIAS:

→ Vorlage: [Verzeichnung \(Merkblatt\)](#)

Zur Verzeichnung zählt v.a. die Erfassung der wesentlichen Akteninhalte bzw. des Entstehungszwecks der Akten, ihrer Laufzeit, die Feinbewertung und Klassifizierung. Zur Titelbildung:

→ Vorlage: [Titelbildung \(Merkblatt\)](#)

Die Feinbewertung kann als ergänzender Arbeitsschritt zur üblichen Bewertung und Kassation ganzer Akteneinheiten, wie es §4 der Kassationsordnung der EKvW vorschreibt, erforderlich sein. Sie beinhaltet v.a. das Aussortieren von Doppelstücken (Durchschlägen), von mehrfach vorhandenen Druckschriften oder von nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan der EKvW kassierbaren Mehrfachschriftstücken in Akten (z.B. Stimmzettel in einer Akte zur Presbyterwahl, Anmeldungen zum Konfirmandenunterricht in einer Akte zum kirchlichen Unterricht etc.), s. 3.2.2. in:

→ [Ueberlieferungsbildung](#)

Verzeichnet werden die Archivbestände im Landeskirchlichen Archiv mithilfe des Datenbankprogramms AUGIAS, über das recherchiert werden kann.

3.2.2. Signierung, Umbettung und Etikettierung

Während der Erschließung werden die Archivalien mit einer fortlaufenden Nummer (numerus currens- oder Bär'sches Prinzip) als gültige Archivsignatur versehen. Eine spätere Umnummerierung nach Klassifikationsordnung – „Streifenmethode“ – erfolgt nicht. Gleichzeitig werden die Akten von Metallteilen befreit, in Jurismappen oder Klappmappen umgebettet oder – falls gelocht – auf Aktenbügel aufgezogen.

Die Verpackung erfolgt nach laufender Nummer von unten nach oben in Archivkartons. Zur Verpackung s. 3.3.1. in:

-> [Bestandserhaltung_Magazinhygiene](#)

Für Überformate, die nicht in die Archivkartons passen, werden Stellvertreter mit Bestands- und Archivaliennummer sowie dem Hinweis „Überformat – Lagerung am Ende des Bestandes“ an die entsprechende Stelle im Karton gelegt. Überformate werden im Magazin im letzten bzw. äußerst rechten Segment jedes Regals gelagert:

→ Vorlage: [Magazinordnung \(Merkblatt\)](#)

Für die Akten und Kartons sind einheitliche Etiketten zu erstellen und mit der korrekten Bezeichnung der entsprechenden kirchlichen Körperschaft (nach Almanach), ggf. mit Abkürzungen, zu versehen.

3.2.3. Klassifizierung

Ein wesentlicher weiterer Arbeitsschritt bei der Verzeichnung ist die Klassifizierung, d.i. die systematische Gliederung der verzeichneten Akten eines Archivbestandes nach ihrem Sachbe-

treff (Pertinenz). Die Klassifizierung eines Archivbestandes erfolgt im Landeskirchlichen Archiv unter Berücksichtigung der alten Aktenordnung i.d.R. induktiv aus dem Bestand heraus. Wo bei Kirchengemeinde- und Kirchenkreisarchiven die vorgefundene Ordnung allein nicht ausreichend ist, kann auf entsprechende Klassifikationsmodelle zurückgegriffen werden, die im Landeskirchlichen Archiv empirisch aus den auftretenden Ähnlichkeiten und in Anlehnung an den „Steinberg'schen Aktenplan“ für Kirchengemeinden der EKvW von 1966 entwickelt worden sind (= Innere Ordnung nach einer Mischform aus regulierendem Registraturprinzip und abstrakt systematisierendem Prinzip). Die Modelle können für die einzelnen Bestände gemäß der anfallenden Aktengruppen und in Anlehnung an die vorgefundene Ordnung weiterverarbeitet werden.

Die Archivbestände der Ämter, Einrichtungen und Werke in der EKvW lassen sich ebenfalls nach den sich aus den Akten, Aktenplänen, Geschäftsverteilungsplänen etc. zu erschließenden Sachbetreffen klassifizieren.

Alte Registraturschichten können auch in der Gliederung des verzeichneten Bestandes erhalten bleiben, wenn sie die Mehrheit eines Bestandes bilden (= Innere Ordnung nach strengem Registraturprinzip). Aufgefundene alte Aktenzeichen werden während der Verzeichnung übernommen, so dass frühere Registratur- oder Archivordnungen in jedem Fall nachvollziehbar bleiben (s. auch unter 4.4.). Alte Registraturzeichen sind im AUGIAS-Feld „Registraturzeichen“, alte Archivsignaturen im Feld „Altsignatur“ einzutragen. Im Findbuch empfiehlt sich die Umbenennung von „Altsignatur“ in „alte Archivsignatur“. Alte Registratur- oder Aktenpläne und alte Findbücher sollten mit archiviert werden.

3.2.4. Findbucherstellung

In dem aus dem Datenbankprogramm AUGIAS für jeden Bestand erstellten Findbuch sind die Archivalien nach ihrem Inhalt und ihrer Laufzeit in systematischer Ordnung (gemäß Klassifikation) aufgelistet, so dass Benutzer neben der Datenbank v.a. auch hier Akten zu einem bestimmten Betreff schnell und sicher (wieder-)auffinden können.

Das Vorwort jedes Findbuches sollte genaue Hinweise auf die Überlieferungsgeschichte geben:

→ Vorlage: [Findbuchvorwort \(Merkblatt\)](#)

Die Findbuchtitelblätter sind mit der korrekten Bezeichnung der kirchlichen Körperschaft nach den Vorlagen zu erstellen.

3.2.5. Bestandsregie in AUGIAS

Zum Abschluss der Findbucherstellung wird das fertige Vorwort in das Vorwortfeld des Bestandsdatensatzes in der Augias-Bestandsregie kopiert. Im Beschreibungsfeld der Kurzbeschreibung soll auf besonders gelagerte Archivaliengattungen in den entsprechenden Sammlungsbeständen (s. unter 4.2.) verwiesen werden. Außerdem ist das Formular zu den Bestands-eigenschaften des Bestandsdatensatzes auszufüllen.

4. Besonderheiten

4.1. Depositale Nummern

Die Vergabe der Depositale Nummern für deponierte Archive erfolgt nach Reihenfolge bei Beginn der Verzeichnung oder, falls die Verzeichnung bereits erfolgt ist, bei Abschluss des Depo-sitalvertrags. Die nächste freie Nummer ergibt sich aus der entsprechenden numerischen Be-

standsliste und ist dort zu vermerken. In der AUGIAS-Bestandsregie wird die neue Depositalkennnummer in dem entsprechenden Bestandsdatensatz, der bereits bei Übernahme eines Bestandes angelegt wurde, eingetragen. S. auch unter 3.4.1 unter:

→ [Archivpflege](#)

4.2. Sonderarchivgut

4.2.1. Karten und Pläne, Urkunden, Kirchenbücher, Zivilstandsregister

Besondere Archivaliengattungen der Kirchengemeinden, Kirchenkreise etc. wie u.a. Urkunden, Karten, Pläne und Fotos verzeichnen die entsprechenden Ortssachbearbeiter im Zuge der Bearbeitung des Bestandes selbst. Bei der Erschließung von **deponierten Archivbeständen** im Landeskirchlichen Archiv werden Urkunden, planliegende Karten und Pläne, Kirchenbücher und Zivilstandsregister aus lagerungstechnischen Gründen entnommen und – auch in AUGIAS – in besonderen Sammlungsbeständen mit eigenen Signaturen erfasst: Urkunden in Bestand 10, Karten und Pläne in Bestand 15, Kirchenbücher in Bestand 8.3 und Zivilstandsregister in Bestand 7. Lediglich in der Druckdatei des zu erstellenden Findbuches für einen Archivbestand werden alle Archivalien unter ihrer entsprechenden Klassifikationsgruppe zusammengeführt (jedoch mit dem Hinweis, dass die Signaturen sich auf die jeweiligen Sammlungsbestände beziehen!)

Im Beschreibungsfeld jedes Bestandsdatensatzes in der AUGIAS-Bestandsregie ist summarisch aufzulisten, in welche Sammlungsbestände welche Anzahl von Archivalien überführt wurden (z.B.: „7 Zivilstandsregister in Bestand 7; 8 Bauzeichnungen in Bestand 15“).

Für **deponiertes Sonderarchivgut** von Kirchengemeinden oder Kirchenkreisen, deren Archive sich vor Ort befinden, soll ebenfalls ein Bestandsdatensatz unter Bestandsgruppe 4 (Deposita der Kirchengemeinden und Kirchenkreise) angelegt werden, mit entsprechendem Hinweis im Beschreibungsfeld: z.B. „nur 6 Kirchenbücher in Bestand 8.3“.

Werden Archivbestände nach der Verzeichnung wieder komplett **vor Ort gelagert**, verbleiben Karten und Pläne, Urkunden, Kirchenbücher und Zivilstandsregister (sofern diese nicht separat im Landeskirchlichen Archiv deponiert sind) im Bestand und sind dort mit fortlaufender Nummer aber unter einer eigenen Klassifikationsgruppe mitzuverzeichnen. Für Karten und Pläne bietet sich eine Gruppenverzeichnung an, wenn mehrere Karten als Satz angelegt sind oder sonst thematisch zusammengehören. Dabei lässt sich die fortlaufende (arabische) Signatur im AUGIAS-Enthält-Feld (für jede Kartengruppe) wie im folgenden Beispiel erweitern: „428/1: Grundriss der Kirche; 428/2: Schnitte der Kirche ...“. Mit der erweiterten Signatur ist auch die Rückseite jeder Karte einzeln zu beschriften.

4.2.2. Fotos

Fotos (sowohl lose als auch in den Akten), Dias und Alben bleiben im jeweiligen Archivbestand und werden dort vom zuständigen Ortssachbearbeiter mitverzeichnet. Einzelne verzeichnete Bilder erhalten wie alle anderen Archivalien des Bestandes eine fortlaufende Signatur. Bei der Gruppenverzeichnung thematisch zusammenhängender Fotos ist die (arabische) Signatur im AUGIAS-Enthält-Feld wie im folgenden Beispiel zu erweitern: „365/1-2: Außenansichten der Kirche“. Jedes Foto erhält auf der Rückseite seine eigene Signatur (z.B.: „365/1“). Für Fotos im Aktenzusammenhang genügt der Hinweis auf das Motiv mit dem Zusatz „Foto“ im Darin-Feld (z.B.: „Darin: Fotos mit Außenansichten der Kirche“).

Besonders aussagekräftige Fotos (v.a. mit Portraits von Pfarrern, Ansichten der Kirche, von besonderen Ereignissen) sind der Foto-Sachbearbeiterin anzuzeigen, damit sie in die AUGIAS-Bestandsdatenbank der Fotosammlung (Bestand 25 F) mit einem Scan aufgenommen werden können. Bei Archivbeständen, die nach der Verzeichnung wieder vor Ort verwahrt werden sollen, sind Mehrfachexemplare dieser Fotos an das Fotoarchiv abzugeben. Wo solche nicht vorhanden sind, werden für das Fotoarchiv Repros erstellt.

4.2.3. Plakate

Die im Landeskirchlichen Archiv gesammelten Plakate befinden sich in Bestand 14 (Plakatsammlung). Es handelt sich vorwiegend um Ankündigungen für Veranstaltungen. Aber auch Plakate der Plakatmission und verschiedener Plakatdienste sind in diesen Bestand aufgenommen. Plakate von kirchenmusikalischen Veranstaltungen werden nur dann in den Bestand übernommen, wenn sich die Veranstaltung selbst bzw. die Plakatgestaltung besonders von den üblichen Plakaten abhebt. Zur Verzeichnung:

→ Vorlage: [Plakatverzeichnung \(Merkblatt\)](#)

4.2.4. Elektronisches Archivgut

Bei Archivgut, das in elektronischer Form wie z.B. CDs aufgefunden wird, wird von Word-Textdokumenten ein Ausdruck, von Fotos ein Abzug verzeichnet und verpackt. Bei Fotos ist außerdem zu verfahren wie unter 4.2.2. beschrieben. Der elektronische Datenträger sollte an die entsprechende kirchliche Körperschaft zurückgegeben werden, mit der Empfehlung den Inhalt ggf. auf ihrem eigenen Server zu sichern.

4.3. Nachträge

Bei der Ergänzung eines Archivbestandes durch einen Nachtrag sind die neu übernommenen Akten nach Möglichkeit mit dem bereits vorhandenen Archivbestand über das Datenbankprogramm AUGIAS unter einer Gesamtgliederung (s. unter 3.2.3) zu vereinen. Das gilt auch für Nachträge, die einer anderen Registraturordnung unterliegen (z.B. nach dem Aktenplan der EKvW von 2007 angelegt). Bereits in AUGIAS verzeichnete Bestände werden dabei durch das Anfügen der neuen Akten nach der letzten laufenden Nummer weitergeführt. Anschließend ist ein neues Findbuch für den gesamten Bestand zu erstellen und in dessen Vorwort auf die Nachträge hinzuweisen.

4.4. Konkordanz

Zur Rekonstruktion von alten Aktenordnungen oder zum Wiederauffinden von Archivalien nach ihren früheren Archivsignaturen lassen sich über die in den AUGIAS-Feldern „Altsignatur“ bzw. „Registraturzeichen“ jedes Verzeichnungsdatensatzes aufgenommenen alten Aktenzeichen Konkordanzlisten (Alte Archivsignatur bzw. Registratursignatur → Gültige Archivsignatur) für das Findbuch erstellen.

4.5. Sperrfristen

Nach §7 (1) ArchivG unterliegen sämtliche Archivalien einer 30-jährigen Sperrfrist ab Ende ihrer Laufzeit, nach §7 (2) dürfen außerdem personenbezogene Archivalien erst 10 Jahre nach

dem Tod oder 90 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person eingesehen werden. Im Findbuchvorwort muss auf diese Schutzfristen für die Benutzung hingewiesen werden.

Im Findbuch selbst kann bei den einzelnen Archivalien auf einen gesonderten Sperrvermerk verzichtet werden, außer bei Akten, die aufgrund ihres Titels oder Enthält-Vermerks nicht auf die Berührung schutzwürdiger Belange von Personen schließen lassen. In diesem Fall ist im AUGIAS-Verzeichnungsfeld „gesperrt für“ einzutragen: „– Personenschutzrechte beachten! –“ und dies im Findbuchvorwort zu erläutern.

Bei der Vorlage der Archivalien zur Benutzung wird von der Benutzeraufsicht überprüft, ob es sich um personenbezogene Akten oder jüngeres Schriftgut handelt, und die Archivalien daher nicht benutzbar sind. S. 3.2.7. in:

→ [Benutzung](#)

Im Übrigen ist der Benutzer durch § 3 (2) der Benutzungsordnung selbst gehalten, schutzwürdige Belange zu berücksichtigen, ggf. sollte er vom zuständigen Sachbearbeiter beraten werden.

4.6. Beachtung von Datenschutzbestimmungen

Um den geltenden Datenschutzbestimmungen im Findbuch Rechnung zu tragen (s. Empfehlung der Archivreferentenkonferenz vom 20.3.2007 zur Bereitstellung elektronischer Findmittel in öffentlich zugänglichen Netzen), ist die Namensnennung nur bei Personen des öffentlichen Lebens (absolute Personen der Zeitgeschichte) und Amtsträgern bzw. haupt- und ehrenamtlich Beschäftigten einer kirchlichen Körperschaft zulässig. In allen anderen Fällen muss der Titel oder Erschließungsvermerk einer Akte entsprechend anders formuliert werden. Archivbestände in AUGIAS sind erst dann zur Gastrecherche freizugeben, wenn die Datensätze datenschutzrechtlich geprüft sind. Im Bemerkungsfeld des Bestandsdatensatzes empfiehlt sich der Zusatz: „Datenschutzrechtlich geprüft, Personenschutzfristen beachten!“

4.7. Hinweis auf Einbandfragmente

Sollten bei der Verzeichnung an Archivalien Fragmente älterer Handschriften entdeckt werden, die der Einbandverstärkung oder als Umschlag dienen, ist ein Hinweis im AUGIAS-Verzeichnungsfeld „Erhaltung“ aufzunehmen in dem Wortlaut: „Einbandfragment: [Sprache], [Beschreibstoff]“.

5. Verantwortliche

Sachbearbeiter im Landeskirchlichen Archiv (Archivare)

6. Literaturhinweise

Gerhart Enders, Archivverwaltungslehre, Leipzig 1968

Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, hg. i.A. des LWL-Archivamtes für Westfalen v. Norbert Reimann, Münster 2008