

**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 10-20° Celsius), ausreichender Stellraum (Schränke, Regale)?

#### **1.1 Registratur (und ggf. Altregistratur)**

--

#### **1.2 Archiv**

--

#### **1.3 Findbuch vorhanden?**

(Sofern ein Findbuch vorhanden ist, sind die Feststellungen zu den Punkten 3 - 9 mit dessen Hilfe zu treffen.)

ja   
nein

**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:**

(Vollständigkeit 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):**

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.

**12. Amtssiegel:**

**Abdrucke früher verwendeter Amtssiegel:**

**Abdrucke derzeitig verwendeter Amtssiegel:**

**Pfarrstelleninhaber/  
Pfarrstelleninhaberin:**

**Hauptvertreter/  
Hauptvertreterin:**

**Archivpfleger/  
Archivpflegerin:**

**Kirchenvorsteher/  
Kirchenvorsteherin:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_