

Kirchenkreis
Sprenge

Ephoral-Registratur, Ephoral-Archiv und Ephoral-Bücherei

Die nachfolgenden Feststellungen wurden getroffen

bei der Visitation

bei der Übergabe/Übernahme der Pfarrgeschäfte

durch den Superintendenten/die Superintendentin:

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 Kirchenkreisvorstandsprotokolle: 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. Kirchenbuch-Zweitschriften (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden und Fehlstücke angeben):

6. Zivilstandsregister (Überprüfung mit Hilfe des Findbuches; Schäden, Fehlstücke angeben):

7. Kirchenkreisrechnungen bzw. Rechnungen der früheren Inspektionen
(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 Regelmäßige Veröffentlichungen

ja

nein

Belegexemplar ist vollständig für die Jahre

vorhanden

Belegexemplar ist nicht vorhanden

10.3 Fotos

11. Ephoral-Bücherei (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.

11.4 Kirchliches Amtsblatt: Vorhanden von Jahrgang bis , gebunden bis

12. Amtssiegel der Superintendentur, des Kirchenkreises und der früheren Inspektionen:

Abdrucke früher verwendeter Amtssiegel:

Abdrucke derzeitig verwendeter Amtssiegel:

**Superintendent/
Superintendentin:**

**Hauptvertreter/
Hauptvertreterin:**

**Archivpfleger/
Archivpflegerin:**

**Kirchenkreisvorsteher/
Kirchenkreisvorsteherin:**

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____