



Evangelisch-Lutherische
Landeskirche Sachsens

Checkliste

Vorbereitende Maßnahmen zur Abgabe von Archivgut

1) Stand der Bearbeitung prüfen

- Ist das Archivgut erfasst?
- Gibt es ein Findmittel und wenn ja, in welcher Form?
- Ist das Archivgut kartoniert?
- Ist das Archivgut entmetallisiert?
- Gibt es unbearbeitete Reste an Archivgut?
- Muss Altregistraturgut ins Archiv überführt werden?

2) Antragstellung

- Stellen eines formlosen Antrages auf Abgabe beim Landeskirchlichen Archiv mit Angaben zu:
 - Umfang
 - Stand der Bearbeitung
 - vorhandenen Findmitteln
 - Erhaltungszustand

3) Zusage & weitere Vorgehensweise

- Finden einer geeigneten Person für die Bearbeitung
- Excel-Tabellen vorbereiten
- Anschaffung von Archivmaterial (*für die Kartonierung und Umbettung des Archivguts*)
- Blick für den Erhaltungszustand schulen
- Bestandsrevision (*zur Kontrolle der Vollständigkeit der ordnungsgemäßen Lagerung eines Bestands*) anhand von Findhilfsmitteln:
 - ggf. Findhilfsmittel in Excel übertragen
 - Überprüfen von Aktentitel & Laufzeit
 - Fehlende Akten nicht mehr aufführen
 - Leernummern auffüllen
 - Laufende Nummer vergeben & Vermerk mit Bleistift auf Akte sowie in Verzeichnis
 - Überformate hinten anstellen
 - Technische Bearbeitung
 - Kartonierung

Bei der Bestandsrevision gilt das Grundprinzip, jede Akte nur einmal zur Erfassung, technischen Bearbeitung und zum Feststellen des Erhaltungszustands in die Hand zu nehmen.