**Verteiler:**

1. Superintendentur

2. Generalsuperintendentur

3. Ev. Landeskirchenarchiv

4. Kreiskirchlicher Archivpfleger/rin

**Feststellungs-/ Übernahme-/ Übergabeprotokoll**

Am heutigen Tage erschienen in der Superintendentur

des Ev. Kirchenkreises …………..........., die Unterzeichnenden zur **Feststellung □** , **Übernahme □** , **Übergabe □** , der amtlichen Schriftstücke, der Akten, des Siegels und der Vermögenswerte des Kirchenkreises (Zutreffendes bitte ankreuzen).

Übergeben/Übernommen werden Unterlagen der Geschäftsführung/Registratur: Ja: □, Nein: □

Übergeben/Übernommen werden die Unterlagen des Superintendenten: □

Feststellungen zum Archiv werden getroffen: Ja: □, Nein: □

Bestandsaufnahme liegt vor: Nein: □, Ja: □

**Rechtsgrundlagen für die Übergabe/Übernahme/Feststellung von amtlichem Schriftgut:  
Archivpflegeordnung (AO): Die/der Kreiskirchliche Archivpfleger/In prüft in regelmäßigen Abständen die Ordnung der Gemeinde- und Pfarramtsregistraturen (§ 7 (1) 1.5 AO). Bei einem Wechsel in der Pfarrstelle wird die/der ArchivpflegerIn an der Übergabe des Pfarrarchivs (§ 7 (1) 1. u. 7,3 AO) an den Vakanzverwalter oder den neuen Stelleninhaber beteiligt. Hierzu werden die vorgefundenen Archivbestände mit dem Verzeichnis über die letzte Bestandsaufnahme verglichen. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen (§ 7,3 AO).  
Bei Dauervakanzen oder bei Aufhebung einer Pfarrstelle ist darauf zu achten, dass das Archivgut geschlossen in ein anderes Archiv überführt wird. (KABl. Nr. 2 / 2002).  
Pfarrdienstgesetz (§ 41, Pflichten bei Beendigung eines Auftrages) u. Pfarrdienstausführungsgesetz (§ 23):  
Die ausscheidende Pfarrerin / der ausscheidende Pfarrer übergibt die in ihrem / seinem Besitz befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände aller Art, Kirchensiegel, Kirchenbücher, Kirchenakten, Kassenbücher und Vermögenswerte**.

Ort und Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

bisherige/r Superintendent/tin Kreiskirchenkirchenrat Vakanzverwalter/rin neue/r Superintendent/tin

(Leiter/rin des Kirchenkreises) (Leiter/rin des Kirchenkreises)

*Namen bitte auch in Druckbuchstaben!*

Wir bescheinigen, dass das oben aufgeführte Verwaltungsschriftgut (amtliche Schriftstücke, Kirchenbücher, Akten, Kassenbücher und Vermögenswerte) in unserer Gegenwart mit vorliegenden Bestandsverzeichnissen verglichen und richtig und vollständig übergeben worden ist.

Generaluperintendent/tin Kreiskirchliche/r Archivpfleger/rin

1. **Unterlagen der laufenden Arbeit:**…………………………….

(Handschriftliche Bemerkungen/Ergänzungen bitte auf einem gesonderten Blatt vornehmen)

**1.1 Protokollbücher** des Kreiskirchenrates der letzten 10 Jahre mit den Eckdaten:

als Buch bis: ; als lose Blattsammlung seit:

wie in der Bestandsaufnahme: Ja: □, Nein: □

**1.2 Lagerbücher der Kirchengemeinden des KK**

wie in der Bestandsaufnahme: Ja: □, Nein: □

ergänzende Angaben zum letzten Eintrag:

zum aktuellen Aufbewahrungsort:

**1.2.1 Ländereien des Kirchenkreises**, verpachtete/ z.T. verpachtete/ nicht verpachtete

Kenntnis darüber hat:

Verträge liegen bei:

Grundbuchauszüge, Flurkarten befinden sich bei:

**1.3 Kassenverwaltung**

**1.3.1 Kasse/Kassen** des Kirchenkreises werden geführt/verwaltet von**:**

**1.3.2 Barkasse/en** der Superintendentur wird geführt/verwaltet von:

**1.3.3 Haushaltsplan** für das laufende Jahr ist aufgestellt: **JA: □ NEIN: □**

letzter aufgestellter Haushaltsplan, Jahr:

**1.3.4 Jahresrechnung** gelegt für:

**1.4 Akten der Registratur** Ablage erfolgt nach Registraturplan: **JA: □ NEIN: □**

Aktenverzeichnis von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ liegt vor: **JA:** **□ NEIN: □**

(Bei nicht Vorhandensein eines Aktenverzeichnisses, sind sämtliche in der Suptur geführten Akteneinheiten, mit Aktentitel und Laufzeit, in einer Liste aufzuführen und dem Protokoll als Anhang beizufügen!)

**1.5**  **Digitale Unterlagen des Kirchenkreises**

Wo werden die amtlichen Unterlagen gespeichert und gesichert (z.B. Rechner KK, privat, weiß nicht):

Werden die digitalen Unterlagen der Kirchengemeinde nach Akten- und

Registraturplan abgelegt: Ja: □ Nein: □

Werden in regelmäßigen Abständen Datensicherungen durchgeführt: Ja: □ Nein: □

(z.B. Stick, externe Festplatte oder Server)

Wo und bei wem werden die Zugangsdaten (Anmeldung und Passwörter) der Rechner aufbewahrt (z.B. im Büro des KK bei ……):

**2. Siegel**

**2.1 Aktuelles Siegel** hier beidrücken:

**Siegelinventar** liegt vor: **JA □ NEIN: □** , ist auf dem aktuellen Stand: **JA □ NEIN □**

Stand von:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Archiv**

Im Rahmen der Bestandsaufnahme sind zum Archiv des Kirchenkreises folgende Angaben gemacht worden.

(Kopie der letzten Bestandsaufnahme bitte dem Protokoll als Anhang beifügen.)

Haben sich Veränderungen/Ergänzungen ergeben: **JA: □ NEIN: □**

Welcher Art:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Veränderungsanzeigen bitte dem Protokoll als Anhang beifügen.)

**4. Inventarverzeichnis**

Das Inventarverzeichnis der Superintendentur bitte in Listenform dem Protokoll als Anhang beifügen.

**5. Schlüsselliste**

Die Liste aller Schlüssel für die Gebäude der Superintendentur mit den dazugehörigen Personen bitte als Liste dem Protokoll beifügen. *Die Liste nur als Exemplar für die Superintendentur.*

**Weitere Bemerkungen zur Situation der Schriftgutverwaltung vor Ort:**