

Hauptaugenmerke bei der Visitation eines Pfarrarchivs

Lage und Sicherheit	Lage	Lage im OG / UG (Keller, Schutzanlage, etc.)
	Brandgefahr	Nähe zu brennbaren Gütern Feuermelder Brandschutztüre
	Wassergefahr	Gefährdung durch Überschwemmung, Wassereinbruch Wasserleitungsführungen
Zustand der Räumlichkeit(en)	Zugänge	Schlüsselmanagement Beschaffenheit der Türe Fenster Lichtschächte
	Raumklima	Temperatur Luftfeuchtigkeit Gefahr von Schimmelbildung Luftzirkulation Luftentfeuchter
	Sauberkeit	Regelmässige Reinigung
	Beleuchtung	Lichtverhältnisse
Archiveinrichtung	Regale / Schränke	Beschaffenheit (Rollregale, etc.) Abschliessbare Schränke
	Arbeits- bzw. Ablageflächen	
	Lagerung	Archivalien in Schachteln, in Ordner, offen herum- liegendes Archivgut
	Verpackungsmaterialien	Hinweis: Wenn immer möglich sollte für eine Langzeit- archivierung säurefreies, alkalisch gepufftes Verpackungsmaterial Verwendung finden.
	Kapazität	
	Fremdbenutzung	
Archivbestand	Abgrenzung	Trennung von Pfarrei- und Kirchgemeindeakten
	Aktenplan	
	Ordnungszustand	
	Konservatorischer Zustand	
	Pfarrbücher	Ort der Lagerung von alten Matrikelbüchern

		Kontrolle über regelmässige, korrekt und saubere Führung des <ul style="list-style-type: none"> - Taufbuchs - Firmbuchs - Ehebuchs - Sterbebuchs
	Pfarrblattsammlung	Vollständige Sammlung (gebunden / ungebunden)
	Audiovisuelle Medien	
	Liturgische / Kunstgegenstände	Inventar
Zustand der Archivalien	Stichproben Restaurierungsbedarf	

Der Visitor erstellt ein Protokoll bzw. einen kurzen schriftlichen Bericht; dieser enthält eine Bestandesaufnahme sowie Hinweise zu kurz- oder längerfristigem Handlungsbedarf. Der Bericht wird in elektronischer Form der aktenführenden Stelle und dem zuständigen Generalvikariat zugesandt.