

# **Leitfaden für die Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen aus christkatholischen Kirchgemeinden und verwandten Institutionen**



Autor: Jürg Hagmann  
V 1.3.4 (Feb. 2017)

## **Inhaltsverzeichnis**

### Einführung

1. Bestandesaufbau, Bewertung, Übernahme
2. Bestandeserschliessung, Aufbewahrungsplan (Registraturplan)
3. Bestandserhaltung:
  - 3.1 Planung und Priorisierung
  - 3.2 Archivräume, Klima
  - 3.3 Aufbewahrung: Umgang mit Behältnissen
  - 3.4 Bildmaterial, Fotos, Filme (inkl. Tipps zur Archivierung digitaler Fotos)
  - 3.5, Mikrofilme
  - 3.6 Digitale Unterlagen
  - 3.7 Replikate
  - 3.8 Konservierungsüberlegungen
  - 3.9 Sicherheit, Katastrophenplanung
4. Vermittlung
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Beratung
7. Literatur
8. Glossar – Überblick Lebenszyklus von Unterlagen/Akten mit Arbeitsinstrumenten

### **Anhang:**

- A Checkliste für Archivare
- B Dauerhafte Speicherung digitaler Daten: 5 wichtige Tipps
- C Ablieferungsformular
- D Erläuterungen zum Ablageplan (Records Management)
- E Erläuterungen zur Nutzung des Aufbewahrungsplans (Registraturplan) für christkatholische Kirchgemeinden mit Muster für Archivverzeichnis
- F Muster-Aufbewahrungsplan (Registraturplan) mit Ordnungssystem (Aktenplan) – mit alphabetischem Register / Index

## Einführung

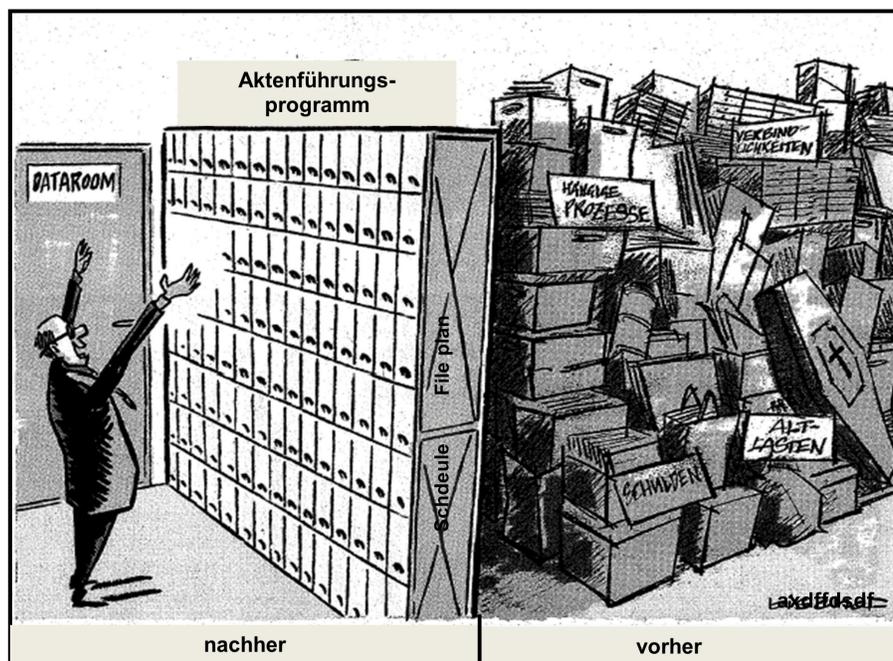
Ein Archiv dient der Überlieferungsbildung. Ihre Qualität hängt jedoch auch zu einem grossen Teil davon ab, ob die Gemeinde und Pfarrei einer ordnungsgemässen Aktenführung (Records Management, vorarchivische Dokumentenverwaltung) nachlebt. Je besser die Aktenführung, desto besser das Archiv oder **wie man sät so erntet man**. Die Notwendigkeit einer guten Aktenführung mit einem entsprechenden Archivmanagement ist unstrittig. Die Kirchenbehörden sind dafür verantwortlich, dass der gesamte Lebenszyklus von Dokumenten und Akten zweckmässig und pragmatisch organisiert ist. Aus diesem Grunde enthält dieser Leitfaden nicht nur die Bausteine wie man ein Archiv organisiert und unterhält, sondern auch die wesentlichen Grundlagen für die ordnungsgemässe Aktenführung (vorarchivischer Bereich).

## Nutzenaspekte

Welche Vorteile bieten eine systematisch geordnete Ablage und eine gezielte Archivierung?

- rasches Wiederfinden von Akten (Zeit ist auch hier Geld)
- personenunabhängige Aktenführung (auch KollegInnen / NachfolgerInnen können Akten wiederfinden)
- durch gezieltes Ausscheiden von überflüssigen Akten schlanke Aktenablagen und Archive (anstatt unkontrolliert wachsender Aktenberge, denen man bald einmal hilflos gegenübersteht)
- Aufbau und Pflege eines substantiellen Kirchengemeindearchivs (Geschichte und Heimatkunde sind wichtig für die Identität einer Kirchengemeinde)
- Gewährung von Einsicht und Auskunft an betroffene Personen (Art.18 Datenschutzgesetz)

(Quelle: Empfehlungen Kt. BL, s. Literaturliste)



Zu Beginn eines Archivprojekts steht die Frage wie hoch der Aufwand sein wird. Dazu ein paar Überlegungen:

### **Aufwandschätzung**

Erfahrungen aus diversen bereits durchgeführten Projekten haben gezeigt, dass im Wesentlichen 4 Faktoren berücksichtigt werden müssen, um den Arbeitsaufwand abzuschätzen.

- A. Ist-Zustand des Archivs, Qualität der Ablage (Registratur), Vorhandensein von Findmitteln (Index oder Liste)
- B. Umfang des Archivbestandes (Mengengerüst)
- C. Verfügbarkeit von Know-How betr. Archivierung
- D. Anspruch an den zukünftigen Zustand (Erschliessungsqualität und –tiefe)

Falls ein gutes und professionell organisiertes Archiv geschaffen werden soll, müssen natürlich entsprechend mehr Mittel veranschlagt werden. Als Referenzhinweis dienen die folgenden Beispiele. Die Projekte mit der Kirchgemeinde Baden und dem Bestand der Landeskirche des Kts. Aargau sind je mit einem Kostenrahmen von ca. 3000 – 5000 Fr. exkl. Materialkosten (säurefreie Schachteln) ausgekommen (je 5 – 10 Laufmeter Akten = ca. 50 Schachteln) wobei der ursprüngliche Bestand doppelt so gross war; daraus geht hervor, dass durch die Erschliessung und Neuordnung viele unnötige oder doppelte Unterlagen eliminiert werden können, was wiederum Raum spart.

### **1. Bestandesaufbau, Bewertung – Was soll überliefert und archiviert werden?**

Der Aufbau eines Archivs folgt in der Regel der Struktur der Organisation bzw. der Kirchgemeinde (Provenienzprinzip). D.h. die Aktenbestände werden aufgrund der anfallenden Aufgaben- und Tätigkeitsgebiete von Pfarramt und Kirchgemeinde geordnet und entsprechend archiviert. Was als nicht überlieferungs- oder archivwürdig gilt, wird bewusst ausgesondert und vernichtet (Kassation). Die Bewertung dient dabei nicht nur der Überlieferungsbildung, sondern auch ganz praktisch dem Erfordernis, die Menge des zu überliefernden Schriftguts einzuschränken. Es ist schlicht nicht mehr möglich alles aufzubewahren, was sich über die Jahre ansammelt.

Die Kriterien nach denen sich die Überlieferungsbildung richtet, sollten dokumentiert sein. In der Regel erfolgt die Bewertung ganz pragmatisch einer Reihe von selbst definierten Kriterien. Daneben gibt es allgemeine Kriterien die zu beachten sind sowie die einfache Methode gemäss dem Aktenplan zu bewerten.

#### **Allgemeine Kriterien für die Überlieferungsbildung:**

Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie ...

- Politik, Herkunft, Ziel und Vorgehen der Institution festhalten (z.B. Protokolle wichtiger Organe, Aufbau- und Ablauforganisation, Arbeitsmethoden),
- die eigene Gesetz- und Normgebung der Institution dokumentieren (Ergebnis und Entstehung, z.B. Reglemente),

- die (wesentlichen) Rechte und Pflichten der Institution aufzeigen, insbesondere die mit einem dauernden Charakter,
- Daten, Informationen und Wissen im Zusammenhang mit den internen Arbeits- und Entscheidungsprozessen finanzieller, administrativer, personeller und organisatorischer Art oder den (routinemässigen) Aufgaben nach aussen verdichtet wiedergeben (z.B. Jahresrechnungen, Geschäftsberichte, Projektevaluationen, in- und externe Analysen),
- den schriftlichen Niederschlag substantieller Aufgaben (Arbeits- und Entscheidungsprozesse) und Entwicklungen vollständig bzw. selektiv beinhalten,
- beispielhafte, richtungsweisende, kuriose Entscheide oder Vorfälle enthalten,
- Endprodukte (Publikationen, Filme, Fotos, Videos) der Institution und typische Dokumentation ihrer Kultur (Vorträge, Ansprachen, Reden) betreffen oder
- gesellschaftliches oder wissenschaftliches bzw. theologisches (insbesondere historisches) Gewicht haben.

### **Bewertung nach dem Aufbewahrungsplan (Registaturplan):**

Ein einheitlich gültiger Aufbewahrungsplan der Kirchgemeinde ermöglicht eine systematische Bewertung der einzelnen Aktenplangruppen beim vorhandenen Aktenbestand in der Registratur der Kirchgemeinde. Die Bewertung wird damit zu einem wesentlichen Teil ganz traditionell anhand der Akten vorgenommen. Auch spiegelt der Aufbewahrungsplan die Aufgaben der Kirchgemeinden wider, so dass letztlich auch eine Aufgabenbewertung stattfindet. Ebenfalls sind künftig Ergänzungen möglich, etwa wenn neue Aufgaben auf die Kirchgemeinden zukommen und der Aufbewahrungsplan deswegen zu erweitern ist. Falls sich keine grossen Änderungen ergeben, kann eine Bewertung neuer Plangruppen problemlos in die bestehende Bewertung integriert werden

Der im Anhang F enthaltene Aufbewahrungsplan <sup>1</sup> folgt dem Life-Cycle Prinzip (s. Erklärung daselbst) und dient als Empfehlung, muss jedoch nicht vollständig übernommen werden, sondern kann je nach den lokalen Bedürfnissen angepasst werden.

### **Bewertungsentscheide**

Grundsätzlich sollte nicht die abliefernde Stelle die endgültige Bewertung vornehmen, sondern der „Archivar“ oder eine qualifizierte Person, die die Archivwürdigkeit bestimmter Akten glaubhaft bestätigen kann. Insbesondere sollten keine Akten kassiert bzw. endgültig vernichtet werden, bevor nicht sichergestellt wurde, dass sie keine historische Bedeutung mehr für die Gemeinde haben. In Zweifelsfällen sollten die Akten überliefert werden, sofern es die Platzverhältnisse erlauben.

<sup>1</sup> Die Struktur dieses Plans folgt dem Beispiel des Reglements des Kantons Thurgau: vgl. Registratur- und Archivplan für Katholische Pfarr- und Kirchgemeinden, Frauenfeld 2001

## **Übernahme, Ablieferung von Akten<sup>2</sup>**

In den Fällen, wo die zur historischen Überlieferung vorgesehenen Akten an einen andern Standort überführt werden müssen (z.B. aus dem Sekretariat der Kirchgemeinde in ein Archiv), sollten ein paar Grundsätze für die praktische Durchführung einer Ablieferung befolgt werden.

Der Transport der Akten soll so geplant werden, dass vorhandene Ordnungsansätze erhalten bleiben und zusammengehörende Aktengruppen nicht auseinandergerissen werden. Sind Behältnisse bereits mit laufenden Nummern versehen, so wird beim Einpacken mit den höchsten Nummern begonnen, damit man beim Auspacken mit den niedrigsten beginnen und so alle Akten der Reihe nach aufstellen kann.

Idealerweise geschieht das Einpacken der Akten durch die abgebende Stelle (Kirchgemeindesekretariat), ggf. nach Anleitung des Archivars. Bereits bewertete Stücke können durch Zettel (Post-it) oder Aufkleber für das Archiv gekennzeichnet werden. Beim Auspacken sollten die Archivalien sofort in ihre endgültige Lagerungsreihenfolge gebracht werden. Jede Übernahme ins Archiv muss dokumentiert werden. Dazu wird ein Zugangsformular im Doppel ausgefüllt (s. Beispiel Anhang D). Das Original des Zugangs- oder Ablieferungsformulars wird in der Archivablage unter einem speziellen Aktenzeichen abgeheftet, so dass man hier z.B. für den Jahresbericht einen genauen Überblick über alle Archivzugänge innerhalb eines bestimmten Zeitraums hat. Das Doppel des Zugangsformulars wird im Archivraum (Magazin) an den Beginn des betreffenden Bestandes gehängt oder bei kleinen Einzelzugängen dazu gelegt. Es bleibt dort so lange bis der Bestand oder das Einzelstück endgültig verzeichnet ist.

## **2. Bestandeserschliessung: Ordnen und Verzeichnen - Findmittel**

Die Erschliessung des Archivs folgt dem neuen Aufbewahrungsplan für Kirchgemeindearchive<sup>3</sup> der christkatholischen Kirche der Schweiz.

Erschliessungsarbeit dient der Nutzbarmachung des Archivguts für alle denkbaren und auch für noch nicht vorstellbare Fragestellungen. Die meisten dieser Fragestellungen zielen auf Entwicklungen, auf Zusammenhänge, nicht auf isolierte Einzelfakten. Wenn wir also Archivalien öffnen und erschliessen wollen, tun wir dies am besten, indem wir ihren Entstehungszusammenhang und Entstehungszweck respektieren (z.B. eine Loseblattsammlung in ihrer ursprünglichen (chronologischen) Reihenfolge belassen, da sie ggf. Aufschluss über Handlungsabläufe oder –prioritäten der Akteure geben könnte).

Dieses archivische Grundprinzip („respect des fonds“) gilt es immer zu beachten, wenn wir Akten für die Nachwelt ordnen und verzeichnen wollen. Das Ordnen und Verzeichnen wird hier nicht ausführlich erörtert, da es der Platz

---

<sup>2</sup> Vgl. Handbuch für Wirtschaftsarchive, hg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.131-134;

<sup>3</sup> s. Anhang F

verbietet, zudem werden in der Regel die archivwürdigen Akten aufgrund der geringen Menge in Kirchgemeinden einfach 1:1 ins historische Endarchiv übernommen, ohne sie speziell „umzuwidmen“, d.h. neu zu Ordnen und fachgemäss zu verzeichnen<sup>4</sup>.

Findmittel erleichtern die Suche nach Akten in einem Archiv. In der Regel wird ein Index (alphabetisch und/oder systematisch) der vorhandenen Bestände geführt (einfache Liste – Excel oder Word-Datei). Wer mehr Aufwand betreiben will kann eine einfache Datenbank erstellen (z.B. mit MS Access oder FileMaker).

### **3. Bestandserhaltung**

Archivgut erhält sich nicht von selbst. Es braucht Massnahmen, die den Zerfall des Archivguts präventiv verhindern. Dazu gehören zunächst eine den vorhandenen Mitteln angemessene Planung, eine sinnvolle Wahl des Archivstandorts (Bau) und eine zweckmässige Magazingestaltung (Archivräume). Danach folgen erst die präventiven Erhaltungsmassnahmen wie altersbeständige Behältnisse oder eine effiziente Kontrolle der klimatischen Verhältnisse eines Archivraums.

#### **3.1 Planung und Priorisierung**

Zuerst kommt die Frage: Wollen wir die Aufbewahrung und Bestandserhaltung selbst organisieren mit allen Kosten und Konsequenzen oder ggf. jemanden damit beauftragen?

Falls die Altakten selbst verwaltet werden, sollten organisatorische und finanzielle Aspekte berücksichtigt und in die Planung einbezogen werden:

- Wer kümmert sich darum und wie viel Zeit steht zur Verfügung um die Erhaltung des Archivguts zu gewährleisten? Können der Archivstandort und die Magazingestaltung zweckmässig organisiert werden
- Wie viele Mittel stehen zur Verfügung (Budget)?

Falls die Planung selbst an die Hand genommen wird, sollte eine Priorisierung der Aufgaben gemäss einer aktuellen Analyse der Situation erfolgen.

- Welche Bestände sind besonders wertvoll und welche sind besonders gefährdet (z.B. durch Papierzerfall)
- Welche Massnahmen sind sinnvoll? (Kosten/Nutzen Analyse)
- Muss ein neuer/anderer geeigneter Raum (Magazin) gefunden werden aufgrund schlechter klimatischer Bedingungen (z.B. Luftfeuchtigkeit)?

---

<sup>4</sup> betr. Ordnen und Verzeichnen vgl. Kap. 4, Verzeichnen und Erschliessen, in Handbuch für Wirtschaftsarchive, S.139ff oder auch H. Rumschöttel, Ordnen und Verzeichnen von Archivgut, in: Archiv und Wirtschaft, 4/1987, s.133ff)

## **Überführung von Altakten in Staatsarchive**

Das Beispiel des Bestandes der aargauischen Landeskirche hat gezeigt, dass es möglich ist, Altakten in ein Staatsarchiv zu überführen, entweder durch Übereignung (Schenkung) oder in Form eines Depositatvertrages. Die Vorteile eines solchen Vorgehens liegen auf der Hand: professionelle Betreuung, optimale Lagerungsbedingungen und Sicherheit, kontrollierte und betreute Benutzung der Akten für die historische Forschung. Natürlich können auch lokale Platzprobleme ein Motiv sein, eine Überführung ins Auge zu fassen. Allerdings sind nicht alle Staatsarchive gewillt verwaltungs-externe Bestände (kostenlos) in ihren Räumen zu archivieren, insbesondere in den Kantonen nicht, wo der öffentlich-rechtliche Status fehlt (z.B. NE, GE). Es kommen aber praktisch nur die Staatsarchive der Kantone in Frage weil diese einen öffentlichen Auftrag haben, während Gemeindearchive - v.a. kleinere - in der Regel keine professionell organisierte Archivverwaltung haben. In jedem Fall ist ein Transfer von Kirchgemeindeakten in ein Staatsarchiv im Vorfeld auch archivrechtlich gründlich abzuklären.

## **3.2 Archivräume, Klima**

Die in den Magazinen gewünschten Klimawerte drücken sich in den Intervallen von Temperatur und relativer Luftfeuchtigkeit aus, welche die tolerierbaren jahreszeitlichen Schwankungen wiedergeben. Momentane oder tägliche Schwankungen sollten in der Regel auf weniger als 2% in der Stunde und 3% im Tag begrenzt werden. Das Bewertungskriterium der Klimawerte ist deren Stabilität, im Besonderen die hygrometrische Stabilität. Vorgesehene Grenzwerte:

- Wintertemperatur: 16-18 Grad C, wenn die Temperatur in den Arbeitsräumen 21-22 Grad C beträgt.
- Sommertemperatur bei nicht klimatisierten Arbeitsräumen: 22-24 Grad C, wenn die Temperatur in den Arbeitsräumen nicht mehr als 26-27 Grad C beträgt, sonst 3-4 Grad weniger als die Temperatur in den Arbeitsräumen.
- Relative Luftfeuchtigkeit im Winter: 45-55%.
- Relative Luftfeuchtigkeit im Sommer: 50-60%. Werte über 65% während mehr als 24 Stunden sollten auf alle Fälle vermieden werden.
- Relative Luftfeuchtigkeit für Spezialmagazine für fotografisches Material: 30-35%. Idealtemperatur solcher Räume: 12-14 Grad C."

(Quelle: Giovannini, s. Literaturliste)<sup>5</sup>

## **3.3 Aufbewahrung: Verpackung und Umgang mit Behältnissen**

Grundsätzlich sollte man für die Verpackung des Archivguts in einem Archiv alterungsbeständiges Archivmaterial verwenden (mit Vorteil säurefreie

---

<sup>5</sup> Vgl. auch Staatsarchiv Aargau: Informationsblatt zu Archivbau und Archiveinrichtungen, Aarau 2012 (Link s. Literaturliste)

Kartonschachten, aber nicht zwingend)<sup>6</sup>; zudem sollten die Formate der Behältnisse dem Material angepasst sein. Überformatige Materialien sollten nicht in unpassende Behältnisse hineingezwängt werden, weil sie dadurch Schaden nehmen; zudem sollten grosse Behältnisse (z.B. für Pläne) gelegt und nicht gestellt werden. Halbleere Behältnisse sollten innen einen Stützkarton erhalten, damit das Material in der Schachtel nicht gebogen wird.

Bei der Verpackung überprüfen Sie, dass

- Schnellhefter (bostitch) und Büroklammern aus Metall und Gummibänder aus den Akten entfernt sind,
- alle Akten in archivbeständige Mäppchen und in (säurefreie) Dossierumschläge verpackt sind (keine Plastikmäppchen!),
- die Mäppchen und Dossiers beschriftet sind,
- die Akten richtig in die Archivschachteln verpackt sind,

Es gibt verschiedene Hersteller auf dem schweizerischen Archivmarkt, die geeignetes Verpackungsmaterial anbieten:

- oekopack, Spiez ([www.oekopack.ch](http://www.oekopack.ch)), spezialisiert
- Biella, Biel ([www.biella.ch](http://www.biella.ch)), allgemein
- Simplex ([www.simplex.ch](http://www.simplex.ch)), allgemein

Vergleichen Sie auch den Einkaufsführer auf [www.archivportal.ch](http://www.archivportal.ch) .

### 3.4 Bildmaterial, Fotos, Filme, Tonträger

Die Haltbarkeitserwartung von fotografischen Materialien ist einerseits von der Stabilität der lichtempfindlichen Schicht, andererseits von der Haltbarkeit des Trägers abhängig, auf den die Schicht aufgebracht ist. Dauerhaft haltbar sind nur korrekt verarbeitete Silberhalogenidschichten oder bestimmte nach dem Farbbleichverfahren hergestellte Farbfilme.

Bei der Aufbewahrung von fotografischen Materialien ist es besonders wichtig, dass die relative Luftfeuchtigkeit stabil bleibt (nicht über 35%), weil die Silberhalogenidemulsion empfindlicher als die üblichen Schreibstoffe auf Luftschadstoffe reagiert.

Fotos und Filme sind staubfrei aufzubewahren, am besten in geschlossenen Stahl- oder Schubladenschränken. Dasselbe gilt für Tonträger (Platten oder Bänder).

Die sachgerechte Lagerung und Nutzung von Tonträgern im Archiv erfordert besondere Vorkehrungen. Das Ausgangsmaterial sollte auf ein Mutterband überspielt und dieses wiederum auf eine eigens hergestellte Benutzerkassette übertragen werden. Tonträger reagieren äusserst empfindlich auf Verschmutzung und Umwelteinflüsse und bedürfen eines besonderen Schutzes<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> betr. Anforderungen an alterungsbeständige Papiere vgl. DIN ISO Norm 9706.

<sup>7</sup> Vgl. z.B. Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. Von E. Kroker (et al.), München 1998, S.90; vgl. auch das Organ von MEMORIAV, die schweizerische Organisation zur Erhaltung des audiovisuellen Archivguts in der Schweiz ([www.memoriav.ch](http://www.memoriav.ch))

## **Tipps zur Archivierung digitaler Fotos**

Zahllose Bilddaten sind meist ungeordnet auf dem heimischen Computer gespeichert. Digitale Informationen sind nicht per se haltbar. Wie lässt sich das Verschwinden von Digitalfotos verhindern und wie können sie Ordnung ins digitale Bilderchaos bringen<sup>8</sup>.

Bilderflut eindämmen:

Eigenen Ordner auf der Festplatte anlegen und Bilder hier speichern.

Richtige Auswahl treffen:

Um nicht unnötig viele Bilder zu verwalten, sollten Sie die Auswahl der Motive nach strengen Kriterien vornehmen. Grund: Bei der Foto-Bearbeitung – zum Beispiel einfache Retuschen oder das Entfernen von roten Augen – entstehen Kopien, die wiederum zusätzliche Ressourcen beanspruchen. Ohnehin werden laut heute mehr Bilder als früher aufgehoben. Wir raten deshalb nach dem Prinzip des guten, alten Fotoalbums zu verfahren, in das nur die besten Bilder eingeklebt wurden. Den Rest löschen oder in einen extra Ordner befördern.

JPEG oder RAW?

Die meisten Digitalkameras liefern als Ausgabeformat JPEG (oder JPG). Die Abkürzung steht für „Joint Photographic Experts Group“, das Gremium, welches dieses Format entwickelt hat. Das Problem: Ein JPEG ist eigentlich kaum geeignet für die dauerhafte Archivierung digitaler Fotos, da es diese mit Qualitätsverlusten komprimiert. Verbesserte Nachfolgeformate (JPEG-2000, PNG) gibt es zwar schon, sie sind aber nicht sonderlich verbreitet. Wer JPEGs mehrmals bearbeitet, dem drohen außerdem bei jedem Abspeichern weitere Qualitätsverluste. Einige Kameras speichern Bilddaten auch im RAW-Format. Dann liegen die Fotos sozusagen in Rohform vor. Dieses Format ist aber Hersteller- und modellabhängig, liegt also in vielen Varianten vor. Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass Sie in Zukunft kein Programm mehr finden, das Ihre RAW-Version lesen oder in ein anderes Format konvertieren kann.

Das richtige Dateiformat:

Verwenden Sie zur dauerhaften Archivierung Ihrer Fotos am besten das TIFF-Format. TIFF (oder TIF) steht für „Tagged Image File Format“. Es liefert verlustfreie Daten und bietet so eine optimale Grundlage für die spätere Bearbeitung, den Ausdruck oder die Ausbelichtung. Gute Bildbetrachtungs- und Bearbeitungsprogramme ermöglichen das Konvertieren in andere Formate. Nachteil: Das TIFF-Format ist sehr komplex. Entsprechende Bilder benötigen entsprechend viel Speicherplatz; deshalb nur für die wichtigsten Motive verwenden.

Doppelt hält besser:

---

<sup>8</sup> vgl. <http://idw-online.de/pages/de/news221201>; Dr. Stefan Rohde-Enslin  
Institut für Museumskunde der Staatlichen Museen zu Berlin, Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
In der Halde 1, D - 14195 Berlin, s.rohde-enslin@smb.spk-berlin.de

Für die Bildverwaltung gibt es zahlreiche, teilweise vom Kamera-Hersteller mitgelieferte Programme. Je nach Verbreitungsgrad kann es passieren, dass die Software nicht regelmäßig aktualisiert wird und somit möglicherweise auf einem neuen Rechner mit anderer Betriebssystem-Version nicht mehr läuft. Deshalb ist es ratsam, die Fotos zumindest noch an einer weiteren Stelle aufzubewahren – mit eigener Ordnerstruktur.

Der richtige Dateiname:

Benennen Sie Fotos so, dass Sie vom Titel auf den Inhalt schließen können. Das erleichtert das Auffinden. Wichtig: Beim Umbenennen Formatendung (zum Beispiel .tif) beibehalten, damit es beim Öffnen der Bilder später nicht zu Problemen kommt; Sonderzeichen und Umlaute vermeiden. Diese werden nicht von jedem Betriebssystem erkannt. Tipp: Es kann vorkommen, dass das Erstellungsdatum aus den so genannten Meta-Daten des Bildes beim Öffnen desselben jedes Mal durch das aktuelle Bearbeitungsdatum ersetzt wird. Deshalb Datum in den Dateinamen einbauen.

CD oder DVD?:

Digitale Bilder zerfallen zwangsläufig – man kann das aber hinauszögern. Die Erfahrung zeigt, dass selbstgebrannte Daten-CDs weniger langlebig sind, als die Hersteller der Rohlinge versprechen. Bei neuesten Computern sind ohnehin DVD-Laufwerke Standard, die auch CD-Rs lesen und beschreiben können. Da CDs mit einer geringeren Geschwindigkeit arbeiten und die Daten weniger dicht auf die Scheibe packen als DVDs, bedeutet dies, dass die CD-Technologie für die DVD-Lese-/Schreibgeräte wie eine Bremse wirkt. Aber auch die DVD-Technologie eignet sich weder für eine lang- noch für eine mittelfristige Datenarchivierung: „Durch die höhere Datendichte und auch, weil manche DVD-Hersteller aus Kostengründen auf Schutzschichten verzichten, sind DVDs kratzempfindlicher und reagieren heftiger auf UV-Licht als CDs“.

Alternative Internet?

Die Großrechner (Server) von Internet-Diensten bieten gute Möglichkeiten, seine Bilder auch anderen Menschen zu zeigen. Für die dauerhafte Bewahrung sind Internet-Dienste aber kaum geeignet. Grund: Die Server (und damit der Speicherplatz) könnte bei einer Unternehmenspleite einfach abgeschaltet werden. Wurden die Bilder vorher nicht noch zusätzlich an anderer Stelle gesichert, sind sie dann unwiederbringlich verloren.

Das richtige Speichermedium:

Experten empfehlen dafür externe Festplatten als Foto-Archiv. Sie sind preiswert, es gibt sie für jeden Speicherbedarf und nahezu jede Rechnerumgebung.

Besser handfest als virtuell:

Bei den Lieblingsbildern geht dem Experten zufolge nichts über einen ordentlichen Abzug vom Fachgeschäft. Auch ein Papier-Ausdruck kann die Stabilität einer professionellen Ausbelichtung nicht annähernd erreichen.

### 3.5 Mikrofilme

Falls gewisse wertvolle Bestände mikroverfilmt wurden/werden, sollten dafür Rollfilme (Silberhalogenid auf Polyesterbasis) verwendet werden. Diazo oder Vesicularfilme sind nicht so lange haltbar.

Im Übrigen ist der Mikrofilm immer noch das kostengünstigste Medium für die Langzeitaufbewahrung von digitalen Unterlagen. (Schutzverfilmung - >> s. unten Abschnitt 3.7)

Im Gegensatz zu Systemen der elektronischen Bildspeicherung haben Mikrofilme den Vorteil, dass die analog auf Film gespeicherten Informationen stets dem menschlichen Auge unmittelbar zugänglich sind. Mikrofilmsysteme sind im Prinzip keinem grundlegenden Wandel unterworfen und sind zudem in der Zukunft offen für die dynamischen digitalen Systeme. Mikrofilme können auch jederzeit wieder rück-digitalisiert werden.

### 3.6 Digitale (elektronische) Unterlagen

Akten in digitaler Form dürften meist erst seit den 1990-er Jahren vorliegen. Es empfiehlt sich textbasierte Unterlagen auszudrucken und dann wie oben erklärt fachgerecht zu archivieren. Für digitale Bilder ist ggf. gemäss Abschnitt 3.4 vorzugehen. Die digitale Langzeitarchivierung ist erst in den Kinderschuhen, obwohl viele Projekte in vielen Institutionen bereits implementiert worden sind. Da es sich bei Kirchenarchiven in der Regel nicht um grosse Bestände handelt und der Aspekt der rechtlichen Beweiskraft kaum relevant ist, sollte von der digitalen Langzeitarchivierung abgesehen werden. Zudem dürfte die Planung und Umsetzung einer fachgerechten digitalen Langzeitarchivierung für eine Kirchgemeinde zu kostenintensiv sein.

Allenfalls können gewisse Daten einfach aufbewahrt werden – mit Vorteil in den Formaten PDF und TIFF – solange sie lesbar sind (abhängig von der verfügbaren Soft- und Hardware).

Sicherer ist aber auf jeden Fall eine Schutzverfilmung von digitalen Akten, falls diese wertvoll sind (s. unten Abschnitt 3.7).

### 3.7 Replikate

Falls die Kirchgemeinde historisch wertvolle Unterlagen (textbasiert) besitzt und archiviert, empfiehlt es sich, davon Replikate (Faksimile oder Quasi-Faksimile) entweder in Form von Mikrofilmen oder digitalen Kopien zu erstellen und diese an einem sicheren Ort (mind. 30 km entfernt) aufzubewahren. Eine entsprechende Kosten/Nutzen Analyse mit einer Risikoeinschätzung sollte dabei als Basis dienen. Das Ganze hängt meist von den Budgetmöglichkeiten ab. Es gibt auch Firmen, die auf dem Gebiet der sicheren Aufbewahrung spezialisiert sind und solche Bestände im Auftragsverhältnis lagern<sup>9</sup> (Papierakten, Mikrofilme oder elektronische Akten).

<sup>9</sup> vgl. [www.mount10.ch](http://www.mount10.ch) oder [www.sispace.ch](http://www.sispace.ch)

Betreffend Schutzverfilmung als Erhaltungsmassnahme sei auf die Spezialliteratur verwiesen<sup>10</sup>. Der Vorteil der Mikroverfilmung zu Erhaltungszwecken liegt auch darin, dass der Film jederzeit auch digitalisiert werden kann.

### **3.8 Restaurierungs- und Konservierungsüberlegungen**

Grundsätzlich stehen zur Erhaltung des Archivguts die vorbeugenden Massnahmen im Vordergrund wodurch Schäden vermieden werden sollen. Restaurierung oder Konservierung von Archivgut ist also keineswegs anzustreben.

Sind jedoch Restaurierungsmassnahmen unumgänglich und finanzierbar sollten folgende Grundsätze beachtet werden<sup>11</sup>:

Die zur Restaurierung verwendeten Materialien und Hilfsmittel müssen nachgewiesenermassen unschädlich sein, es sollen nur identische oder ähnliche Materialien wie die vorhandenen verwendet werden. Die Eingriffe müssen reversibel sein, der Zustand vor dem Eingriff muss also jederzeit wieder hergestellt werden können. Das Erscheinungsbild ist zu bewahren, die Eingriffe müssen erkennbar sein und der Restaurator muss vollständig offen legen, was er gemacht und wie er es gemacht hat. Schliesslich müssen die Eingriffe schriftlich und, wenn nötig, fotografisch dokumentiert werden. Mit Hilfe dieser Dokumentation müssen die Eingriffe für künftige Generationen von Restauratoren, aber auch für den Wissenschaftler, der das restaurierte Objekt häufig benutzt, auf Dauer transparent nachvollziehbar sein.

### **3.9 Sicherheit, Katastrophenplanung**

Kein Archiv kann eine vollständige Sicherheit garantieren. Mit geeigneten Massnahmen können jedoch gewisse Risiken minimiert werden. Da die Rettungsdienste in erster Linie auf die Rettung von Menschen eingestellt sind, sollte das Archiv selbst bzw. die Archivträger eine minimale Notfallvorsorge mit den entsprechenden Verantwortlichkeiten treffen.

In der Regel geht der Notfallplanung eine Schwachstellenanalyse voraus mit entsprechenden Gegenmassnahmen im Fall des Eintreffens eines Notfalls (z.B. Gefriertrocknung von wassergeschädigten Akten).

Die Planung für den Notfall umfasst in der Regel:

- einen Alarmplan mit allen erforderlichen Adressen und Telefonnummern der Personen, die in einem Notfall zu benachrichtigen sind sowie den Telefonnummern der Hilfsdienste (Feuerwehr, Polizei, Sanität etc.) evtl. auch Zivilschutzorganisation.
- Informationen über den Standort von Geräten und Material zur Bewältigung des Notfalls; evtl. Kapazitäten zum Tiefgefrieren von Archivalien

---

<sup>10</sup> z.B. Handbuch für Wirtschaftsarchive, hg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.204ff

<sup>11</sup> ebenda, S.209

- Zusammenstellung von Werkzeugen und Utensilien, die zur Schadensbegrenzung im Notfall wertvolle Dienste leisten (Notfallbox).

Dabei verhält es sich wie oft bei der Prävention. Solange kein Notfall eintritt wird man eher Unverständnis ernten. Wenn allerdings die Katastrophe passiert, wird zu Recht Kritik laut, obwohl der evt. vermeidbarer Verlust von wertvollen historischen Quellen unvermeidbar wird.

### **Kulturgüterschutz:**

Ziel des Kulturgüterschutzes (KGS) ist es dafür zu sorgen, dass das kulturelle Erbe in bewaffneten Konflikten und in Katastrophenfällen möglichst unversehrt überlebt. In einem nationalen Inventar sind deshalb die nationalen (A ) und regionalen (B) Objekte enthalten, die es entsprechend den vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen über den Kulturgüterschutz vorrangig zu schützen gilt.

Informieren sie sich via Kulturgüterschutzinventar, ob ggf. in ihrer Kirchgemeinde schützenswerte Objekte vorhanden sind. Diese würden im Katastrophenfall von der entsprechenden Organisation (Bevölkerungs- oder Zivilschutz) mit geeigneten Massnahmen so gut als möglich geschützt.

## **4. Vermittlung / Benutzung - Zugänglich machen = Nutzen für die historische Forschung**

Der Archivbestand sollte grundsätzlich für die historische Forschung frei zugänglich und die Benutzung klar geregelt sein, auch bei Selbstverwaltung. Eine Schutzfrist von 35 Jahren ist üblich.

Zwecks Regelung der Benutzung sollte ein kurzes Merkblatt erstellt werden. Oberstes Gebot ist dabei die Schonung des Archivguts bei der Nutzung. Von einer Ausleihe von original Archivmaterial sollte abgesehen werden. Für häufig genutztes Archivgut sollten Duplikate erstellt werden, da sonst die Originale mit der Zeit zu viel Schaden nehmen. Akteneinsicht sollte mit Ausnahmen nur vor Ort gewährt werden. Wenn dazu ein geeigneter Raum zur Verfügung gestellt werden kann, ist dies von Vorteil. Zudem gilt, je besser die Findmittel, desto eher können die richtigen Akten gefunden werden.

Falls der Altbestand in einem Staatsarchiv gelagert ist gilt für die Benutzung die entsprechende Verordnung bzw. ein Merkblatt, das in der Regel vom Staatarchiv bezogen werden kann (Bedingungen der Akteneinsicht, Öffnungszeiten etc.). Dabei bleibt der Archivträger von den Schutzfristen ausgeschlossen und hat jederzeit Zugriff auf seine „eigenen“ Akten.

## 5. Öffentlichkeitsarbeit

Zu den Aufgaben eines Archivs gehören neben der Bestandserhaltung und der Erschliessung von wertvollen Beständen ebenso die Nutzbarmachung der archivierten Unterlagen und Informationen. Dies hängt jedoch stark von den Gegebenheiten der jeweiligen Kirchgemeinde oder Institution ab. Gibt es interessante lokale, regionale oder sogar überregionale Aspekte in der Geschichte und Entwicklung der entsprechenden Gemeinde, die für die Öffentlichkeit von Belang sein können? Falls ja, sollte das Archiv die Eigeninitiative ergreifen und gewisse Informationen von sich aus anbieten. Die Möglichkeiten dies zu tun sind dabei vielfältig<sup>12</sup>:

- Beantwortung von historischen Anfragen und Betreuung von Benutzern
- Beiträge zu Gemeinde spezifischen Publikationen und Ausstellungen
- Angebote zu besonderen und aktuellen Ereignissen (Jubiläen)
- Historische Öffentlichkeitsarbeit (Vorträge, Artikel in Zeitungen und Zeitschriften, Ausstellungen)
- Darstellung des Archivs und der Gemeindegeschichte auf der lokalen Internet-Site
- Broschüre oder Prospekt über das Archiv
- Darstellung von wichtigen Ereignissen in visuellen Medien

Diese Liste liesse sich noch erweitern, doch die entscheidende Frage ist hier, dass zunächst ihre internen potentiellen Informationsschätze wahrgenommen werden, um sie sodann öffentlichkeitswirksam zu verwerten. Sie können hier schon mit relativ wenig Aufwand eine gute Wirkung erzielen.

## 6. Beratung – Selber Hand anlegen oder Outsourcen?

Neben den Staats- oder Stadtarchiven, die in gewissen Fällen Unterstützung bieten gibt es jedoch auch kleinere Firmen, die Archivberatungen anbieten, so auch unser Mitglied der christkatholischen Kirche, Alois Schmelzer, Leiter des Medienverlags in Basel, aber auch die Firma docuteam in Baden ([www.docuteam.ch](http://www.docuteam.ch)) können wir empfehlen. Eventuell kann auch der Autor weiterhelfen aufgrund meiner Beziehungen zu lokalen Archiven (z.B. Genf). Unterstützung kann ich insbesondere im Bereich der Bewertung geben (was soll man behalten, was darf weggeworfen werden) und auf dem Gebiet der gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung. Wer selbst Hand anlegen will, kann sich auch weiterbilden und selbst in den Keller steigen, um Ordnung zu schaffen. Insbesondere die Arbeitsgruppe Geistliche Archive (AGGA) des Vereins schweizerischer Archivarinnen und Archivare kann zu besonderen Fragen Hilfestellung geben<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Vgl. Kap. 7 Serviceleistungen und Öffentlichkeitsarbeit, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.233ff

<sup>13</sup> [http://www.vsa-aas.org/AG\\_Geistliche\\_Archive.74.0.html](http://www.vsa-aas.org/AG_Geistliche_Archive.74.0.html)

## 7. Literatur

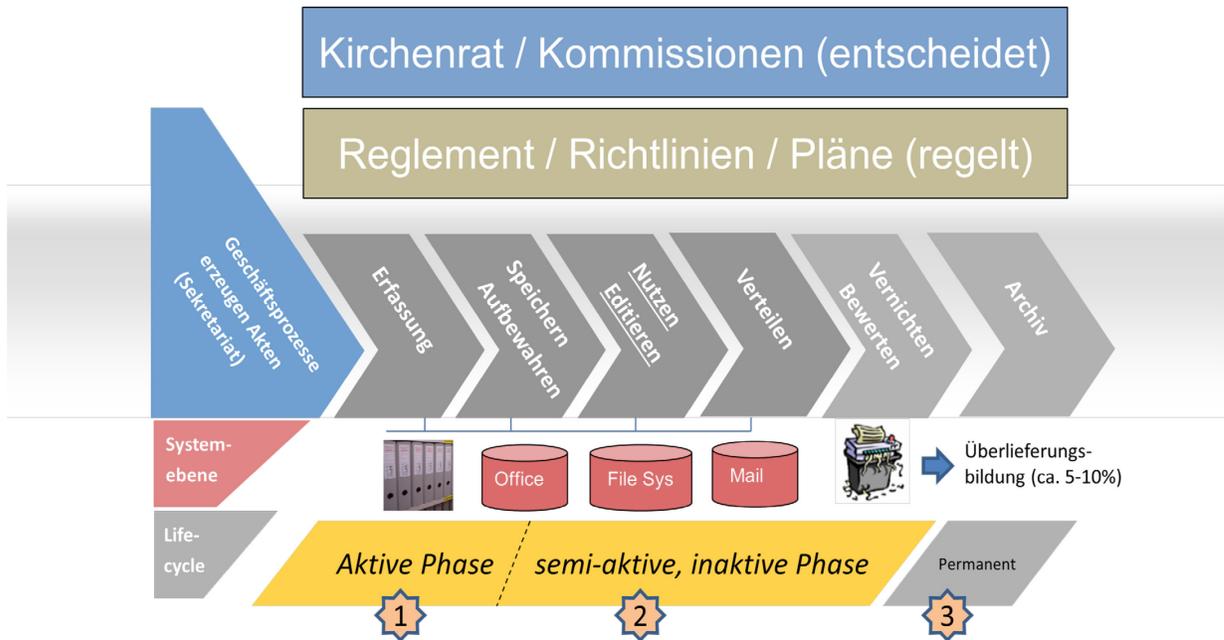
- Staatsarchiv des Kantons Thurgau. Inspektorat der Gemeindearchive: Registratur- und Archivplan für Katholische Pfarr- und Gemeindearchive, Frauenfeld 2001
- Aufbewahrung von Archivgut. Einsatz von Papier und Schreibmaterialien: Empfehlungen des Verbandes kirchlicher Archive / Margit Scholz. - Kassel : Verband Kirchlicher Archive in der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der Evangelischen Kirche, 2005
- Giovannini Andrea, Überlegungen zum Bau von Magazinen in Archiven und Bibliotheken, in: Arbido 5/2000, S. 10-16
- Giovannini, Andrea: De tutela librorum, La conservation des livres et des documents d'archives/Die Erhaltung von Büchern und Archivalien (zweisprachig), Genève 2003 (Ed. de l'Institut d'études sociales)
- Empfehlung für Aktenführung, -aufbewahrung und -archivierung in den Gemeinden des Kantons Basel-Landschaft, Liestal 2002 (enthält auch einen Aktenplan)
- Verzeichnis nützlicher Begriffe für Schweizer Archive, VSA (Hg.), Bern 2002, Das Verzeichnis ist online verfügbar: <http://www.vsa-aas.org/>
- Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. von E. Kroker (et al.), München 1998 – Dieses Handbuch enthält viele Aspekte, die auch auf Kirchengemeindearchive übertragbar sind, v.a. im Bereich der Erhaltung.
- Digitale Archivierung von fotografischen Sammlungen - Ein Grundlagenbericht - Volltext: <http://www.abmt.unibas.ch/dokumente/KGS-Grundlagenbericht.pdf>
- Kanton Aargau. Dept. für Bildung, Kultur und Sport. Staatsarchiv : Records Management - kurz erklärt, Aarau 2012 ([Link Staatsarchiv Aargau](#))
- Kanton Aargau. Dept. für Bildung, Kultur und Sport. Staatsarchiv: Aktenmanagement. Anleitung für aargauische Gemeinden, Aarau 2012 ([Link Staatsarchiv Aargau](#))
- Kanton Aargau. Dept. für Bildung, Kultur und Sport. Staatsarchiv: Geschäftsstruktur und Archivplan für reformierte Kirchengemeinden, Aarau 2012 ([Link Staatsarchiv Aargau](#))
- Kanton Aargau. Dept. für Bildung, Kultur und Sport. Staatsarchiv: Informationsblatt zu Archivbau und Archiveinrichtungen, Aarau 2012 ([Link Staatsarchiv Aargau](#))
  
- Websites:
  - Verein Schweiz. Archivarinnen und Archivare: <http://www.vsa-aas.org>
  - AGGA:
  - Einkaufsführer Archivistik: <http://www.archivportal.ch> ->> link-Einkaufsführer
  - Memoriav: <http://www.memoriav.ch>
  - Schweiz. Kulturgüterschutz: <http://www.sgkgs.ch/>

## 8. Glossar

|  |  |
|--|--|
| Ablageplan   | Arbeitsinstrument das während der aktiven oder semi-aktiven Phase (Registratur) mind. die folgenden Punkte klar regelt: Verantwortlichkeit, welche Unterlagen werden wie abgelegt, wo und in welcher Form (physisch, elektronisch), Beschriftung der Behältnisse, Interventionszeitpunkte (z.B. Transfer in ein Zwischenarchiv), Beschreibung der Findmittel etc.<br>Ggf. können auch Regeln betr. Erfassung von elektronischen Informationen im Office Bereich erlassen werden (Templates) inkl. Zugangsregeln zu den entsprechenden Informationen. |
| Akten (records = recorded information through activity))                         | Als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte oder empfangene Unterlagen. (ISO 15489)  |
| Aktenplan (Ordnungssystem)   | Ordnungssystem, das die Organisation der Akten (records) im Sinne einer vorausschauenden Systematik festlegt und erlaubt, sie nach Hauptklassen, Aktivitäten sowie Dossiers und Serien zu ordnen, abzulegen und wieder zu finden. Die Systematik im Endarchiv folgt dem Ordnungssystem des Aktenplans.   |
| Archivierung   | Dauerhafte Aufbewahrung von wertvollen Dokumenten und Akten primär aus historischen Gründen.   |
| Archivverzeichnis  | Findmittel um Dokumente im Endarchiv zu finden. Die Struktur des A. folgt dem Aktenplan. Innerhalb einer Klasse wird eine fortlaufende Nummerierung definiert.   |
| Aufbewahrungsplan (Registraturplan)  | Der Aufbewahrungsplan (klassisch: Registraturplan genannt) regelt die Aufbewahrungsfristen aller offiziell bewerteten Aktentypen gem. geltenden Anforderungen (Gesetze u.a.).  |
| Dokument   | Als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Informationen oder Objekte (ISO 5127).   |
| Dokumentenverwaltung / Aktenverwaltung bzw. Aktenmanagement (Records Management) | Rechtskonforme Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen innerhalb der gesetzlichen oder selbst gesetzten Aufbewahrungsfristen unabhängig vom Medium (Papier oder elektronisch). Der deutsche Begriff „Schriftgutverwaltung“ sollte nicht mehr verwendet werden.  |
| Handbuch Aktenführung und Archivierung   | Ein Manual oder Regelwerk, das alle nötigen Anleitungen und Arbeitsinstrumente enthält, um die Aktenführung und Archivierung innerhalb einer Kirchgemeinde oder einem Gemeinwesen ordnungsgemäss und standardisiert zu verwalten. (benötigt periodische Updates)   |
| Life-Cycle Management  | Umfassende Bewirtschaftung aller Dokumente und Akten über ihren gesamten Lebenszyklus (von der aktiven, über eine semi-aktive Phase, bis zur dauerhaften Aufbewahrung oder Archivierung). vgl. Überblick Lebenszyklus mit Arbeitsinstrumenten im Schema auf S. 17  |

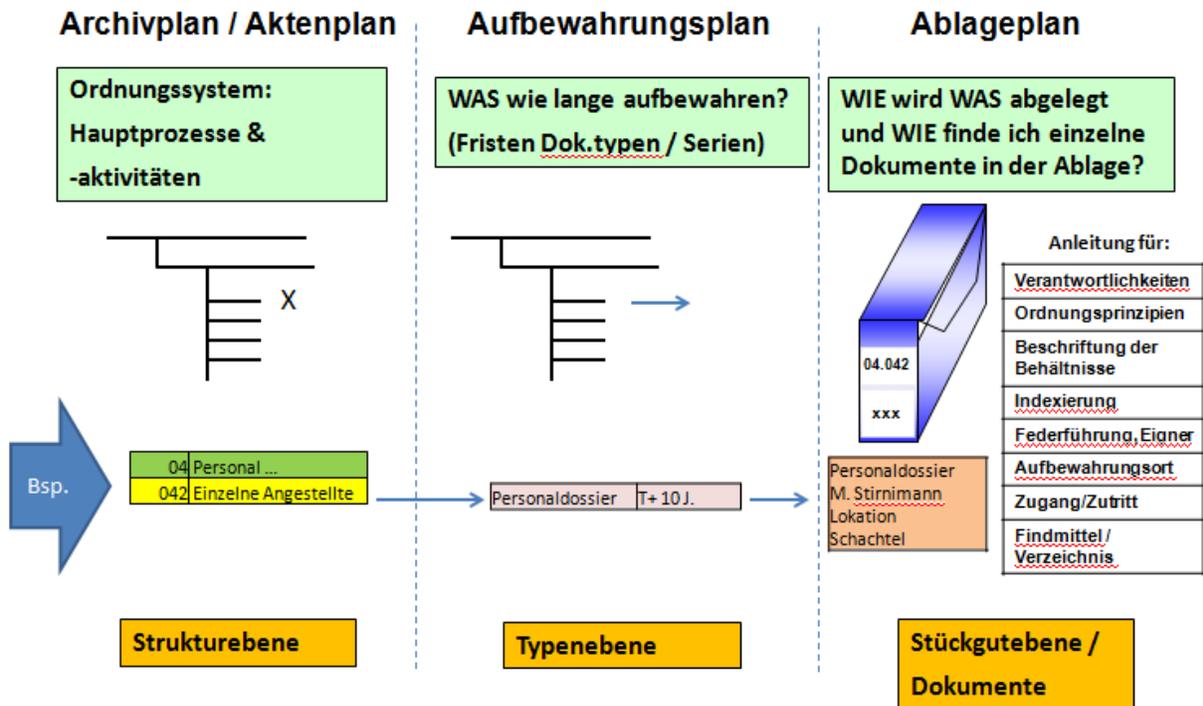
Bemerkung: Der Begriff der Dokumentenverwaltung wird aus umgangssprachlichen Gründen (Akzeptanz und intuitive Verständlichkeit) den Fachtermini „Aktenverwaltung“ oder „Records Management“ vorgezogen, ist aber als Synonym zu verwenden.

# Übersicht Lebenszyklus von Unterlagen / Akten



## Terminologisches: Aktenplan, Aufbewahrungsplan, Ablageplan

### Übersicht Arbeitsinstrumente (nach ISO-15489)



## Anhang A:

### Checkliste für Archivare

Durch eine einfache Bewertung (etwa mittels – , 0, +) lässt sich schnell ermitteln, wie stark die Situation vor Ort vom Optimalzustand abweicht. Daraus ergibt sich dann fast automatisch ein nach Prioritäten geordneter Katalog von Massnahmen zur Verbesserung des Archivs.

|   | <b>Optimalzustand</b>  | <b>Bewertung</b> |
|---|--|------------------|
| <b>Raum / Depot (Sicherheit)</b>  |  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Zugang</li></ul>                | Sicher abschliessbar; nur Verantwortlicher hat Schlüssel; falls nötig Zugangskontrolle führen (Logbuch beim Eingang)   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nutzung</li></ul>               | keine Fremdnutzung (z.B. als Kopierraum, Putzschrank)  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rel. Luftfeuchtigkeit</li></ul> | Nicht mehr als 55%; gute Luftzirkulation; falls Entfeuchtungsanlage vorhanden oder nötig, regelmässig warten; regelmässig überwacht  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Temperatur</li></ul>            | Nicht höher als 22°; keine grösseren Temperaturschwankungen über das Jahr (Bandbreite von max. 10°-12°); regelmässig überwacht   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobiliar</li></ul>              | Kein brennlackiertes Metall; auf Standort achten (z.B. nicht in der Nähe einer feuchten Wand bei Hanglage eines Gebäudes; Wand darf nicht „schwitzen“); Compactusanlagen abschliessbar; Safe für sehr wertvolle Unterlagen |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Reinigung</li></ul>             | regelmässige Reinigung der Böden und Oberflächen   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Leitungen</li></ul>             | Keine  |                  |
|   |  |                  |
| <b>Umgebung (Risiken)</b>   |  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lage des Gebäudes</li></ul>     | Nicht in unmittelbarer Nähe eines grösseren stehenden oder fliessenden Gewässers?  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Lage im Haus</li></ul>          | nicht ausgesetzt; tendenziell sind Obergeschosse geeigneter als Keller   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Brandgefahr</li></ul>           | keine brennbaren Güter in der Nähe (z.B. Öltank). Löschgeräte greifbar (Branddecke, Feuerlöscher); Sprinkleranlagen mit Wasser nicht geeignet  |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Wassergefahr</li> </ul>                                | keine Gefahr durch Überschwemmung, Regen; zwecks Vorbeugung kann die unterste Regalreihe etwas höher eingestuft werden;  |  |
|   |  |  |
| <b>Archivgut (Erhaltung)</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivgut allgemein</li> </ul>                         | Ablage (Registratur), Archiv, Bibliothek klar getrennt   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>extern gelagerte Archivalien</li> </ul>                | Depositavertrag/ Schenkungsvertrag vorhanden; Bedingungen gut; Archivträger ist von Sperrfrist ausgenommen   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausleihe, Nutzung</li> </ul>                           | keine Ausleihe von Originalen (Archivalien), Nutzung, Konsultation nur vor Ort   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Vollständigkeit</li> </ul>                             | Alle involvierten Stellen / Personen wissen, dass es ein Archiv gibt und kennen die Prozesse (z.B. Ablieferung)  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualität</li> </ul>                                    | Kein minderwertiges Material (etwa Umweltschutzpapier) im Archivgut; Metall (Büroklammern, Bostitch) entfernt; Plasticmappen sind durch Papier-Karton-Faszikel ersetzt.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur</li> </ul>                                    | Das Archiv hat eine Struktur, es gibt keine ungeordneten Teile   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Verpackung, Behältnisse</li> </ul>                     | Seriöses Archivmaterial (mit Vorteil säurefreie Schachteln, ist aber nicht zwingend), angepasst an Format und Material   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktenplan</li> </ul>                                   | vorhanden, aktuell (regelmässige Updates),   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>elektronische Akten</li> </ul>                         | „alles“ ausgedruckt, oder Konzept zur Archivierung elektronischer Daten vorhanden; wenn möglich verbreitete Langfristformate verwenden (z.B. PDF oder TIFF) und wenn nötig konvertieren („rendering“).   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>CDs / DVDs (oder andere mobile Datenträger)</li> </ul> | Qualität der Medien ist gut (z.B. Gold CDs); Lesbarkeit der Daten wird periodisch überprüft; wichtige Daten spät. nach 10 Jahren auf ein neues Medium umkopieren; nachprüfen ob Software (inkl. Betriebssystem) noch vorhanden, um die Daten zu lesen. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Normative Bedingungen, Organisation</b>              |  |  |
| • Pflichtenheft   | vorhanden, aktuell   |  |
| • Benutzungsreglement                                   | vorhanden, aktuell, wird eingehalten (Ausnahmen geregelt?)   |  |
| • Archivgesetze   | die relevanten Gesetze, Weisungen etc. sind bekannt  |  |
| • Stellvertreterregelung                                | vorhanden  |  |
| • Katastrophen- oder Notfallplan<br>• Kulturgüterschutz | Vorhanden; ggf. ist das Archiv bzw. Objekte oder Sammlungen der Gemeinde im Kulturgüterschutzinventar registriert (bekannt?) |  |

## Anhang B:

### Dauerhafte Speicherung digitaler Daten: die 5 wichtigsten Tipps

Daten-Back-up ist ein Muss, darüber sind sich PC-Nutzer einig. Doch das Thema Langzeit-Archivierung verdrängen viele, denn es erfordert Disziplin und Know-how. Es gibt jedoch Strategien, wie man Fotos, Filme und Dokumente über Jahrzehnte sichern kann.

1. **Relevanz:** Je mehr Daten Sie archivieren, desto größer ist das Risiko, dass eines Tages Teile davon im Ordnerchaos verloren gehen. Sortieren Sie Ihre Daten daher gut und speichern Sie nur die Informationen, die Sie in Zukunft wirklich brauchen – und die unwiederbringlich sind. So reduziert sich das Datenaufkommen, und die Archivierung ist einfacher.

2. **Redundanz:** Auch wenn es nervig erscheint – sichern Sie Ihre Datenarchive immer auf mehreren Medien. Im Idealfall wählen Sie eine externe Festplatte als Zusatz-Back-up. Falls es die Mittel erlauben sollten Sie Ihre elementarsten Daten außerdem bei einem Onlineanbieter hinterlegen (s. oben Abschnitt 3.7).

3. **Migration:** Kopieren Sie Ihre Back-ups in regelmäßigen Abständen auf neue Medien. Damit senken Sie nicht nur die Ausfallrate, sondern stellen auch sicher, dass Sie in Zukunft Zugriff auf Lesegeräte für Ihr Medium haben. Bereits heute ist es beispielsweise schwer, 5,25-Zoll-Disketten und alte Floppy Disks zu lesen – nicht weil diese nicht mehr lesbar wären, sondern weil es kaum noch Leselaufwerke gibt.

4. **Integrität:** Überprüfen Sie Ihre bestehenden Back-ups regelmäßig auf Zuverlässigkeit. Bei Festplatten helfen Programme, die die SMART-Informationen der Platte auslesen. Bei CDs und DVDs bieten sich Programme wie CD Check an, die Bit für Bit überprüfen, ob die Scheibe noch komplett lesbar ist. Finden sich bereits Fehler, migrieren Sie Ihre Daten am besten sofort auf ein neues Medium.

5. **Qualität:** Verwenden Sie für Ihre wichtigsten Daten auf keinen Fall die billigsten Rohlinge oder Festplatten. Meistens – wenn auch nicht immer – resultiert der günstige Preis aus Einsparungen bei der Produktion. Für CD-Archive wählen Sie am besten Marken-Rohlinge mit goldener Reflexionsschicht, bei DVDs greifen Sie nach Möglichkeit zu DVD-RAM-Medien. Festplatten-Back-ups speichern Sie auf langsam drehenden Modellen mit 5400 Umdrehungen pro Minute.

(Quelle: Zeitschrift CHIP, Nr.7 / 2007)

Vgl. auch PC-Welt Nr. 4/2008, S. 96-98, „So lange leben ihre Daten“. Enthält ein paar grundsätzliche Hinweise über die Haltbarkeit von Daten und Datenträgern für Laien inkl. Tipps fürs Archivieren.

**Anhang C:  
Zugangs- oder Ablieferungsformular**

Aktenzeichen gem. Aktenplan

.....

Das Exemplar für den Archivraum bitte mit der abgeknickten oberen Hälfte des Blattes an den Anfang des jeweiligen Bestandes an das Regal hängen oder zum Einzelstück legen (aussen über der Schachtel).

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Zugangsnummer                       |  |
| Datum                               |  |
| Aktenzeichen gem. Aktenplan         |  |
| Provenienz<br>Abgebende Stelle      |  |
| Archivalientyp<br>Umfang            |  |
| Inhalt                              |  |
| Zeitraum                            |  |
| Verbleib hist. Archiv<br>(Signatur) |  |

## Anhang D:

### Erläuterungen zum Ablageplan

#### Zweck

Der Ablageplan definiert welche Unterlagen durch wen (Rolle), wann, wo und wie abgelegt werden, und zwar über den ganzen Lebenszyklus der Unterlagen unabhängig vom Medium (Papier oder elektronisch). Dazu kommen noch zusätzliche Instruktionen die nötig sind für das allg. Dokumentenhandling (z.B. Dossierbildung).

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Verantwortlichkeiten</b>         | Definition der Rollen und Verantwortlichkeiten für die Ablage innerhalb der Gemeinde (Sekretariat, Pfarrer etc.)   |
| <b>Ordnungsprinzipien</b>           | Angewandte Ordnungskriterien für die Ablage (alphabetisch, numerisch, chronologisch) ; Definition von Jahrgängen pro Aktentyp (z.b. Rechnungswesen)                                    |
| <b>Beschriftung der Behältnisse</b> | Definition der Etikettierung der Schachteln/Behältnisse; Verwendung verschiedener Farben für die Ordner  |
| <b>Erfassung</b>                    | Wie lege ich elektronische Dokumente ab? Wie erfasse ich die Information? Namenskonventionen für elektronische Dateien; evt Templates und Properties von Windows verwenden (MS Office) |
| <b>Federführung, Eigner</b>         | In der Regel ist der Autor oder Eigner eines Geschäfts (Dossier) derjenige der die Federführung über die Akten hat bis das Projekt oder Geschäft abgeschlossen ist.                    |
| <b>Aufbewahrungsort</b>             | Physischer Ablageort (Sekretariat, Zwischenarchiv) oder Folder im Filesystem (Windows)   |
| <b>Zugang/Zutritt</b>               | Zutritts- oder Zugriffskriterien; wer darf was im Archiv und im System? Personen und Funktionen die entsprechend ihrer Rolle zugriffsberechtigt sind                                   |
| <b>Bewertung und Vernichtung</b>    | Was geschieht mit den Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist? Wie wird die Vernichtung geregelt? Wie erfolgt der Transfer ins Archiv?  |
| <b>Findmittel</b>                   | Wie werden Unterlagen in der aktiven / semi-aktiven Phase gefunden?  |

## Anhang E:

### Erläuterungen zum Muster-Aufbewahrungsplan für christkatholische Kirchgemeindeverwaltungen und -archive

#### Zweck und Struktur

Der vorliegende Aufbewahrungsplan soll zeigen, was als aufbewahrungswürdig der Nachwelt zu erhalten ist bzw. was als nicht aufbewahrungswürdig kassiert werden kann. Er dient sowohl der Erfassung der aktuellen Unterlagen als auch der systematischen Ordnung des Archivs. Im Prinzip behalten die Unterlagen ihre Signatur (Aktenzeichen), die sie bei der Entstehung erhalten bis ins Endarchiv. Der Aufbewahrungsplan ist allerdings **kein** Findmittel um einzelne Dokumente mit physischem Ort im Archivraum zu finden, sondern dient primär als Instrument, um Aufbewahrungs- und Vernichtungsentscheide zu fällen gemäss den definierten Anforderungen. Als Findmittel während der aktiven Phase dient der Ablageplan plus entsprechende Verzeichnisse; für das Endarchiv soll ein separates **Archivverzeichnis** (s. unten S. 27) oder am eine Datenbank dienen (tracking tool). Bei der Einführung eines neuen Aufbewahrungsplans empfiehlt es sich einen Schnitt zu machen und den Altbestand separat zu belassen, wenn er einem Aktenplan unterworfen war; wenn nicht, kann der Archivbestand auch grad auf der Basis des neuen Ordnungssystems verzeichnet werden. Oft kommen auch noch ältere Bibliotheksbestände dazu, sodass sich die folgende **Hauptgliederung** von Ablage und Archiv ergibt:

- A Archivbestände (Verzeichnis Archiv, Altarchiv bis .....)
- B Bibliothek
- C Aktive Phase: gem. Aufbewahrungsplan (ab .....)

#### Zum Life-Cycle Prinzip

Das Prinzip des Lebenszyklus (Life-Cycle) von Geschäftsunterlagen dient der systematischen und rechtskonformen Verwaltung aller Dokumente einer Institution von der Entstehung bis zur endgültigen Vernichtung oder dauernden Aufbewahrung und umfasst die folgenden 3 Phasen:

| Phase   | 1 aktiv              | 2 semi-aktiv, inaktiv                               | permanent             |
|---------|----------------------|---|-----------------------|
| Vorgang | laufende Geschäfte   | befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer) | dauernde Aufbewahrung |
| Ort     | Büro/<br>Registratur | Zwischenarchiv (ZA)                                 | Endarchiv             |

1. Die erste Phase (aktive Phase) beinhaltet die *laufenden Geschäfte*, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im **Büro / Sekretariat** statt.
2. Die zweite Phase (semi-aktive, inaktive Phase) umfasst die *befristete Aufbewahrung* von Unterlagen, die nur noch gelegentlich oder nie mehr gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im **Zwischenarchiv**. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet, kann aber auch einen eigenen, immerhin klar abgetrennten Teil des Archivraums einnehmen.
3. Die dritte Phase schliesslich ist die *dauernde Aufbewahrung* jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen als langfristig aufbewahrungswürdig bewertet und nicht mehr für Geschäftszwecke gebraucht werden, im **Endarchiv**.

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen physisch strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument befindet. Die entsprechenden Interventionszeitpunkte sind im Ablageplan bzw. im Aktenführungsmanual zu definieren.

### **Aufbewahrungsfristen und Zeitpunkt der Berechnung**

Die Aufbewahrungsfristen werden zusammen mit dem Zeitpunkt des Beginns der Frist (trigger) in Jahren angegeben.

Beispiel: KJ+10 = Kalenderjahr plus 10 Jahre. Wo die Frist von einem externen Ereignis abhängt wird einfach das Kürzel des Zeitpunkts angegeben (z.B. ER/AK = solange aufbewahren bis ersetzt durch eine neue Version oder solange bis ausser Kraft gesetzt +xx Jahre)

### **Schutzfristen**

Die gesetzliche Schutzfrist beträgt generell 35 Jahre für dauernd aufzubewahrende Akten. Eine spezielle Genehmigung ist bei den Dokumententypen einzuholen, die in der letzten Spalte mit einem „Ge“ (Genehmigung) markiert sind.

### **Kommentar zum Klassifikationsprinzip:**

Die Klassifikation strukturiert die Unterlagen hierarchisch in drei Stufen nach dem Dossierprinzip:

1. Hauptgeschäftsprozesse bzw. Funktionen (inkl. Sub-Prozessen/Funktionen),
2. Aktivitäten (inkl. Sub-Aktivitäten),
3. Dokumenten- bzw. Aktentypen oder –serien (Dossierprinzip).

**Der Aufbewahrungsplan ist als generisch verwendbare Mustervorlage zu verstehen.** Die unter den einzelnen Aktivitäten gelisteten Dokumententypen oder Aktenserientitel sind als Beispiele zu begreifen – unter vielen Aktivitäten sind gar keine Beispiele genannt, da zuerst die unter den entsprechenden Aktivitäten anfallenden Dokumententypen oder

Akten konkret in der Gemeinde identifiziert werden müssen . Ihre Benennung kann je nach lokalen Usanzen variieren. In der Vorlage wird jeweils mind. 1 hellfarbig unterlegte Zeile für einen Dokumententyp „A“ vorgesehen. Für die praktische Anwendung in der Gemeinde, können einfach alle nichtbenötigten Prozesse und Aktivitäten weggelassen werden.

### Beispiel:

| Signatur   | Hauptprozess / Funktion              |                    |                  |               |           |
|------------|--------------------------------------|--------------------|------------------|---------------|-----------|
| <b>01</b>  | <b>Organisation, Verwaltung</b>      | <b>Anforderung</b> | <u>Zeitpunkt</u> | <b>Medium</b> | <b>SF</b> |
|            |                                      |                    | <b>Frist</b>     |               |           |
|            | Sub-Funktion                         |                    |                  |               |           |
| <b>011</b> | GESETZE, VERORDNUNGEN, ORGANIGRAMME  |                    |                  |               |           |
|            | Aktivität                            |                    |                  |               |           |
| 011.0      | Kirchgemeindeordnung                 | EA                 | D                | P             |           |
|            | Dokumenten- / Aktentyp(en)           |                    |                  |               |           |
| A          | Reglement der Kirchgemeinde          |                    |                  |               |           |
| B          | Verzeichnis der kirchlichen Behörden |                    |                  |               |           |

Das Reglement der Kirchgemeinde (als Dokumententyp) hätte also die Signatur: C011.0.A

Wenn unter einer bestimmten Aktivität alle Dokumente dieselbe Aufbewahrungsanforderungen und Fristen haben, kann die entsprechende Bestimmung über diese Rubrik (011.0) gesetzt werden und sie gilt für alle darunterliegenden Dokumententypen.

### Abkürzungen und Erklärungen für die Zeitpunkte der Aufbewahrungsfristen

|       |   |
|-------|---|
| AB    | Ab Ablauf oder Auflösung (z.B. eines Arbeitsvertrags oder der Mitgliedschaft)   |
| BE    | Ab Beendigung/Abschluss/Aufhebung (z.B. eines Projekts)   |
| D     | Dauernde/permanente Aufbewahrung (Archiv)   |
| EA    | Eigene Anforderung/Fristbestimmung durch Archivträger, wenn keine rechtsverbindliche Frist gilt                                   |
| ER/AK | Geltungsdauer; d.h. solange aufbewahren bis ersetzt durch eine neue Version oder ausser Kraft gesetzt + xx Jahre (z.B. Reglement) |
| G     | Gesetzliche Aufbewahrungsfrist + Artikel (z.B. Archivgesetz, -verordnung §§)  |
| Ge    | Genehmigung erforderlich bei Archivfragen innerhalb der Schutzfristen   |

|    |   |
|----|---|
| KJ | Ab Kalenderjahr + xx Jahre                        |
| M  | Medium des Originals (P, Papier, E, elektronisch) |
| SF | Schutzfrist                                       |
| UB | Unbestimmte Frist (spätere Bewertung nötig)       |

### Archivverzeichnis (Findmittel)

Auf der Basis der Struktur des Aktenplans wird ein Archivverzeichnis erstellt, das detailliert das Stückgut im Endarchiv auflistet, das unter den einzelnen Aktentypen (Serien) effektiv archiviert wird. Innerhalb einer Klasse wird eine laufende Nummer kreiert welche aussen am Behältnis (Schachtel) verzeichnet wird.

Signaturkonvention: Beispiel -> A01-001

A: für Archiv (Endarchiv oder historisches Archiv)

01: Klasse gem. Aktenplan

001: dreistellige Laufnummer der Schachtel (erlaubt bis 999 Behältnisse pro Klasse)

Das Archivverzeichnis kann in Form einer einfachen Excel-Datei geführt werden, und zwar als systematisches Verzeichnis aber auch als alphabetisches Verzeichnis (Bsp. s. untenstehend). Die physische Reihenfolge in der Ablage folgt dabei den Klassen und innerhalb den Klassen der Chronologie. Eine solche Ordnung kann innerhalb einer überschaubaren Grösse sogar auf die Standortangabe verzichten, wenn die physische Reihenfolge konsistent eingehalten wird. Bei einem allfälligen Umzug des Archivs muss diese Reihenfolge in der Ablage zwingend eingehalten werden. Falls nötig kann immer noch ein Standortverzeichnis erstellt werden. Jeder Neuzugang ins Archiv muss rasch verzeichnet werden.

### Musterverzeichnis Archiv (systematisch)

| Signatur | Inhalt / Serien                       | Jg.       | Aktenplan |
|----------|---------------------------------------|-----------|-----------|
| A01-001  | Reglemente, Anleitungen, Organigramme | 1880-1960 | 01.011    |
| A01-002  | Reglemente, Anleitungen, Organigramme | 1961-1990 | 01.011    |
| A01-003  | Allgemeines Kirchgemeinde             | 1900-1950 | 01.012    |
| A01-004  | Mitgliedermutationen, Verzeichnisse   | 1881-1910 | 01.013    |
| A01-005  | Protokolle Baukommission              | 1900-1931 | 01.016    |
| .....    | ....                                  | ....      | ....      |

Musterverzeichnis (alphabetisch)

| Inhalt / Serien                     | Signatur (SC) | Jg.       | Aktenplan |
|-------------------------------------|---------------|-----------|-----------|
| Allgemeines Kirchgemeinde           | A01-003       | 1900-1950 | 01.012    |
| Mitgliedermutationen, Verzeichnisse | A01-004       | 1881-1910 | 01.013    |
| Protokolle Baukommission            | A01-005       | 1900-1931 | 01.016    |
| Reglemente KG                       | A01-001       | 1880-1960 | 01.011    |
| ....                                |               | ....      | ....      |

Musteretikette:

|  |  |
|--|--|
| <p><b>KG Möhlin</b><br/><b>Archiv</b></p><br><br><p><b>A01-001</b></p><br><p><b>(01.011)</b></p> | <p><b>Gemeindeverband</b><br/><b>Archiv</b></p><br><br><p><b>A01-001</b></p><br><p><b>(01.017)</b></p> |
|--|--|

Ggf. können unterhalb des Aktenzeichens mit Bleistift noch Titel-/Aktenangaben in Klartext gemacht werden (z.B. Protokolle Kirchenrat 1910-1930)

## Anhang F:

# Muster-Aufbewahrungsplan mit Ordnungssystem

### Hauptgliederung (Überblick Klassifikationsstufen 1 und 2)

#### **01 Organisation, Verwaltung**

- 011 Gesetze, Verordnungen, Organigramme
- 012 Kirchgemeinde allgemein
- 013 Kirchgemeindemitglieder
- 014 Kirchgemeindeversammlung
- 015 Kirchenrat/Kirchenpflege
- 016 Kommissionen
- 017 Sekretariat

#### **02 Wahlen und Abstimmungen**

- 021 Allgemeines
- 022 Wahlen und Demissionen
- 023 Urnenabstimmungen
- 024 Unterschriftensammlungen

#### **03 Kirchliche Beziehungen**

- 031 Christkatholische Kirche
- 032 Andere Kirchen, Ökumene
- 033 Staat
- 034 Bruderschaften

## **04 Personal**

- 041 Allgemeines
- 042 Personalverwaltung
- 043 Sozialversicherungen

## **05 Finanzen, Versicherungen**

- 051 Finanzplanung
- 052 Rechnung, Buchhaltung
- 053 Steuern, Darlehen, Schenkungen
- 054 Beiträge
- 055 Versicherungen

## **06 Gebäude, Liegenschaften, Fahrzeuge**

- 061 Kirchengutverwaltung
- 062 Liegenschaftenverwaltung, Immobilien
- 063 Fahrzeuge

## **07 Pfarramt**

- 071 Organisation Pfarramt
- 072 Pfarramtliche Register
- 073 Übrige pfarramtliche Dokumente
- 074 Gastpfarrer, Pastoralassistenten, Vikare
- 075 Diaspora

## **08 Gottesdienste, Gemeindeseelsorge, Veranstaltungen**

- 081 Gottesdienste
- 082 Seelsorge, Diakonie
- 083 Religionsunterricht, Jugendarbeit
- 084 Erwachsenenarbeit

- 085 Veranstaltungen
- 086 Regionale Zusammenarbeit
- 087 Ökumene

## **09 Gemeindevereine**

- 091 Frauenverein
- 092 Kirchenchor, Singgruppe
- 093 Jugendgruppe
- 094 Männerverein
- 095 Übrige Vereine

## **10 Druckschriften, Audiovisuelles, Spezialformate (Digitalisate)**

- 101 Christkatholische Druckschriften
- 102 Übrige Druckschriften
- 103 Audiovisuelles Kulturgut, Elektronische Unterlagen

| Signatur   | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)                                      | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|------------|---|---------------|--------------|-----|----|
|            |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| <b>01</b>  | <b>ORGANISATION,<br/>VERWALTUNG</b>   |               |              |     |    |
| <b>011</b> | GESETZE, VERORDNUNGEN, ORGANIGRAMME   |               |              |     |    |
| 011.0      | Kirchgemeindeordnung  | EA            | D            | P   |    |
| A          | Reglement der Kirchgemeinde   |               |              |     |    |
| B          | Verzeichnis der Kirchenbehörden, Organigramm                                      |               |              |     |    |
| D          | Vollmachten   |               |              |     |    |
| E          | Amtsbürgschaften  |               |              |     |    |
| F          | Friedhofreglement   |               |              |     |    |
| G          | Verzeichnis von Pfarrangestellten (Pfarrer, Diakone, Vikare etc.) (s. auch 071.0) |               |              |     |    |
|            |   |               |              |     |    |
| 011.1      | kirchliches Recht (Verfassung usw.)   | EA            | D            | P   |    |
| A          | Organisationsstatut der Landeskirche  |               |              |     |    |
| B          | .....   |               |              |     |    |
|            |   |               |              |     |    |
| 011.2      | Staatliches Recht, Behörden   | EA            | ER/AK        | P/E |    |
| A          | Gemeindeverordnung  |               |              |     |    |
| B          | Verzeichnis der lokalen Behörden  |               |              |     |    |
| C          | Finanzdekret des Kantons .....  |               |              |     |    |
| D          | .....   |               |              |     |    |
|            |   |               |              |     |    |
| 011.3      | Dokumentenverwaltung, Archivierung  | EA            | D            | P/E |    |
| A          | Aufbewahrungsplan, Handbuch Aktenführung, Ablageplan                              |               |              |     |    |
| B          | Findmittel (Archivverzeichnis)  |               |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)           | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| C        | Ausleihe von Archivalien                               |               |              |     |    |
| D        | Archivbenutzung, Benutzungsordnung                     |               |              |     |    |
| E        | Archivunterhalt  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 011.4    | Varia  | EA            | UB           |     |    |
| A        | Grabregister   |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 012      | KIRCHGEMEINDE ALLGEMEIN                                |               |              |     |    |
| 012.0    | Portrait der Kirchgemeinde (Entstehung, Beschreibung)  | EA            | D            | P/E |    |
| A        | Gedrucktes Informationsmaterial über die Kirchgemeinde |               |              |     |    |
| B        | .....  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 012.1    | Geschichte   | EA            | D            | P   |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 012.2    | Statistiken  | EA            | UB           | P/E |    |
| A        |  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 012.3    | Berichterstattung an Synodalrat / Kirchenrat           |               |              |     |    |
| A        | Jahresberichte   | EA            | D            | P   |    |
| B        | Korrespondenz  | EA            | UB           | P/E |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 012.4    | Varia  |               |              |     |    |
| A        |  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 013      | KIRCHGEMEINDEMITGLIEDER                                |               |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)           | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 013.0    | Mitgliederverwaltung                                   | G, DSG        | AB+10        | P/E | Ge |
| A        | Mitgliederliste, Datenbank                             |               |              |     |    |
| B        | Mutationslisten  |               |              |     |    |
| C        | Zugangs-, Abgangsverzeichnisse                         | EA            | D            |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 013.1    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | ....   |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 014      | KIRCHGEMEINDEVERSAMMLUNG                               | EA            | D            | P   |    |
| 014.0.A  | Protokolle   |               |              |     |    |
| 014.0.B  | Dokumentation (Sammelmappe mit allen Akten)            |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 014.1    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | ....   |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 015      | KIRCHENRAT / KIRCHENPFLEGE                             |               |              |     |    |
| 015.0    | Konstituierung, Aufgabenverteilung                     | G, OR962      | D            | P/E |    |
| A        | Statuten, Richtlinien                                  |               |              |     |    |
| B        | .....  |               |              |     |    |
| 015.1    | Sitzungen, Verhandlungen                               | G, OR962      | D            | P/E | Ge |
| A        | Protokolle, Traktandenlisten                           |               |              |     |    |
| B        | Korrespondenz und Akten                                |               |              |     |    |
| C        | .....  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 015.2    | Mitgliedschaften (Organisationen, Vereine, Stiftungen) | EA            |              | P/E |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                                |               | UB           |     |    |
| B        | Basisdokumentation der korrespondierenden              |               | AB           |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|---|---------------|--------------|-----|----|
|          |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
|          | Organisation  |               |              |     |    |
| 015.3    | Abordnungen und Repräsentationen  | EA            | UB           | P/E |    |
| A        | Korrespondenz und Akten   |               |              |     |    |
| B        | ....  |               |              |     |    |
| 015.4    | Varia   |               |              |     |    |
| A        | Gerichtsakten, Vergleiche   |               |              |     |    |
| 016      | KOMMISSIONEN  |               |              |     |    |
| 016.0    | Kommission xxx  | EA            | UB           |     | Ge |
| A        | Protokolle, Traktandenlisten  |               |              |     |    |
| 016.1    | Varia   |               |              |     |    |
| A        | .....   |               |              |     |    |
| 017      | SEKRETARIAT DER KIRCHGEMEINDE   |               |              |     |    |
| 017.0.A  | Korrespondenz, e-Mails<br><br>Aufbewahrungspflichtig ist nur Geschäftskorrespondenz / e-Mails, die wichtige Entscheide enthalten oder zum Nachvollzug einer Amtshandlung benötigt werden. | G, OR962/EA   | KJ+10        | P/E |    |
| 017.0.B  | Amtsübergabeprotokolle  |               |              |     |    |
| 017.1    | Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit  | EA            |              | P/E |    |
| A        | Akten ....  |               | UB           |     |    |
| B        | Presseberichte der Gemeinde   |               | D            |     |    |
| C        | Presse über die Gemeinde  |               | D            |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|---|---|--------------|-----|----|
|           |   | (G+, oder EF)   | Minimalfrist |     |    |
| 017.1     | Drucksachen   | EA  |              | P/E |    |
| A         | Gemeindebrief, Gemeindeblatt  |   | D            |     |    |
| B         | Formulare   |   | Auswahl, UB  |     |    |
| C         | .....   |   |              |     |    |
|           |   |   |              |     |    |
| 017.3     | Varia   |   |              |     |    |
| A         | .....   |   |              |     |    |
|           |   |   |              |     |    |
|           |   |   |              |     |    |
| <b>02</b> | <b>WAHLEN UND<br/>ABSTIMMUNGEN</b>  |   |              |     |    |
| 021       | ALLGEMEINES   |   |              |     |    |
| 021.0     | Stimmberechtigung   |   |              |     |    |
| A         | Stimmregister<br>Kommentar:<br>- als physische Akte (Papier): die jeweils vorliegende Liste anlässlich einer Abstimmung oder Wahlen archivieren<br>- bei elektronisch geführten Stimmregistern ein Snapshot (Datenextrakt oder -export) pro Abstimmung als Hardcopy archivieren | G, Verordnung<br>Es kann auch auf das Stimmregister der Einwohnergemeinde zurückgegriffen werden. | UB           | P/E |    |
|           |   |   |              |     |    |
| 021.1     | Presse  | EA  | D            | P/E |    |
| A         | Presseberichte  |   |              |     |    |
|           |   |   |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 021.2    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 022      | WAHLEN UND DEMISSIONEN                       | G ?, EA       |              |     |    |
| 022.0    | Kirchenrat/Kirchenpflege                     |               |              | P/E |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |
| 022.1    | Verwalter                                    |               |              |     |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |
| 022.2    | Rechnungsrevisoren                           |               |              |     |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |
| 022.3    | Delegierte in Landeskirchenrat               |               |              |     |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |
| 022.4    | Delegierte in Nationalsynode                 |               |              |     |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |
| 022.5    | Pfarrer/in, Pfarrverweser/in                 |               |              |     |    |
| A        | Wahlprotokoll                                |               | D            |     |    |
| B        | Stimmzettel, Stimmrechtsausweise             |               | KJ+10        |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)   | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|           |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 022.6     | Varia  |               |              |     |    |
| A         | .....  |               |              |     |    |
| 023       | URNENABSTIMMUNGEN  | G,            |              |     |    |
| 023.0.A   | Abstimmungsdossier, -protokoll   |               | D            | P   |    |
| 024       | UNTERSCHRIFTENSAMMLUNGEN   |               |              |     |    |
| 024.0.A   | Sammlungsdossier   | EA            | D            | P   |    |
| <b>03</b> | <b>KIRCHLICHE BEZIEHUNGEN</b><br>(nur Akten, die nicht Sachbereichen zugeordnet werden können) |               |              |     |    |
| 031       | CHRISTKATHOLISCHE KIRCHE   | EA            | UB           | P/E |    |
| 031.0     | Nationalsynode, Synodalrat   |               |              |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten  |               |              |     |    |
| 031.1     | Landeskirchenrat   |               |              |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten  |               |              |     |    |
| 031.2     | Regionalrat  |               |              |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten  |               |              |     |    |
| 031.3     | Regionales Pastoralteam  |               |              |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten  |               |              |     |    |
| 031.4     | Andere Kirchgemeinden  |               |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 031.5    | Varia  |               |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 032      | ANDERE KIRCHEN, ÖKUMENE                      | EA            | UB           | P |    |
| 032.0    | Evangelisch-reformierte Kirche               |               |              |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 032.1    | Römisch-katholische Kirche                   |               |              |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 032.2    | Ökumenische Präsidentenkonferenz             |               |              |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 032.3    | Ökumenische Pfarrkonferenz                   |               |              |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 032.4    | Varia  |               |              |   |    |
| A        | ....   |               |              |   |    |
|          | (Weiteres zur Ökumene: siehe 087)            |               |              |   |    |
| 033      | STAAT  | EA            | UB           | P |    |
| 033.0    | Bund   |               |              |   |    |
| A        | Korrespondenz und Akten                      |               |              |   |    |
| 033.1    | Kanton                                       |               |              |   |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|           |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten                      |               |              |     |    |
| 033.2     | Einwohnergemeinde / Bürgergemeinde xxx       |               |              |     |    |
| A         | Korrespondenz und Akten                      |               |              |     |    |
| 033.3     | Varia  |               |              |     |    |
| A         | ....   |               |              |     |    |
| 034       | BRUDERSCHAFTEN<br>Mustergliederung           |               |              |     |    |
| 034.0     | Muster-Bruderschaft <sup>14</sup>            |               |              | P/E |    |
| A         | Statuten                                     | EA            | D            |     |    |
| B         | Gründungsunterlagen                          | EA            | D            |     |    |
| C         | Mitgliederverzeichnisse                      | EA            | D            |     |    |
| D         | Versammlungsprotokolle                       | EA            | D            |     |    |
| E         | Vorstandsprotokolle                          | EA            | D            |     |    |
| F         | Jahresrechnungen mit Revisionsbericht        | G, OR962      | D            |     |    |
| G         | Belege zu den Rechnungen                     | G, OR962      | KJ+10        |     |    |
| H         | Kassabücher                                  | G, OR962      | KJ+10        |     |    |
| I         | Vermögensnachweise                           | EA            | D            |     |    |
| J         | Korrespondenz                                | EA            | Auswahl, D   |     |    |
| K         | Varia  | EA            | Auswahl, D   |     |    |
|           |  |               |              |     |    |
|           |  |               |              |     |    |
| <b>04</b> | <b>PERSONAL</b>                              |               |              |     |    |
| 041       | ALLGEMEINES                                  |               |              |     |    |

<sup>14</sup> Vgl. Bsp. Kt. Thurgau, S.30-31

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)   | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| 041.0    | Personalplanung, Stellen und Arbeitsbereiche   | EA            |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 041.1    | Aus- und Weiterbildung   | EA            |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 041.2    | Besoldungen, Entschädigungen   |               |              |   |    |
| A        | Besoldungsordnung  | EA            | ER/AK+10     | P |    |
| B        | ....   |               |              |   |    |
| 041.1    | Varia  | EA            |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 042      | <p><b>PERSONALVERWALTUNG</b></p> <p>Betr. Schutzfristen für Personendaten und –profile sind die kantonalen Gesetze zu beachten (Bsp. Aargau, IDAG §46, Abs.2).</p> <p>Personaldokumente &amp; -daten sind unter Berücksichtigung der Datenschutzgrundsätze des Art. 4 DSG zu behandeln (u. A. Verhältnismässigkeit in Bezug auf die Aufbewahrungsdauer der Personendaten). Daraus folgt, dass die Aufbewahrung von Personaldaten einer Rechtfertigung bedarf, entweder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus Gesetz (Aufbewahrungspflicht des Arbeitgebers), oder</li> <li>• bei Einwilligung des betroffenen Arbeitnehmers, oder</li> <li>• wenn ein überwiegendes Interesse des Arbeitgebers anzunehmen ist.</li> </ul> <p>Somit dürfen z.B. Personaldaten, die zur Erfüllung des Zeugnisanspruchs des Arbeitnehmers heranzuziehen wären, 10 Jahre ab Austritt des Arbeitnehmers aufbewahrt werden. Für die Lohnbuchhaltung relevante Daten sind 10 Jahre ab dem Jahr, in dem die letzte Eintragung vorgenommen bzw. die letzte Korrespondenz geführt worden ist aufzubewahren.</p> | G, DSG        | AB+10        | P | Ge |
| 042.0.A  | Personaldossier, Personalakten (alphabetisch nach  |               |              |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|---|---|--------------|-----|----|
|          |   | (G+, oder EF)   | Minimalfrist |     |    |
|          | Familiennamen)<br><br>Wahlweise können auch Rubriken in einzelne Angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen bzw. Ämter gebildet werden: z.B. Pfarrer, Pfarrverweser, Vikar, Katechet, Organist, Jugendbetreuer etc.  |   |              |     |    |
| 043      | Sozialversicherungen  |   |              | P   |    |
| 043.0    | AHV/IV, ALV   | G, AHV<br>Verordnung                                      | BE+10        |     |    |
| A        | Akten   |   |              |     |    |
| 043.1    | Pensionskasse, Altersvorsorge<br><br>BVG Verordnung: Art. 27j<br>Abs.2: Werden mangels Geltendmachung durch die versicherte Person keine Vorsorgeleistungen ausgerichtet, so dauert die Aufbewahrungspflicht bis zum Zeitpunkt, an dem die versicherte Person ihr 100. Altersjahr vollendet hat oder vollendet hätte.<br>Abs. 3: Im Freizügigkeitsfall endet die Aufbewahrungspflicht für die massgebenden Vorsorgeunterlagen bei der bisherigen Vorsorgeeinrichtung zehn Jahre nach der Überweisung der Austrittsleistung der versicherten Person auf die neue Vorsorgeeinrichtung oder auf eine Einrichtung, welche Freizügigkeitskonten oder —policen führt. | G, BVG<br>Verordnung,<br>Art.27j, Abs.1<br>(SR 831.441.1) | BE+10        |     |    |
| A        | Akten   |   |              |     |    |
| 043.2    | Krankenversicherung   | G, KVG  | BE+10        | P/E |    |
| A        | ....  |   |              |     |    |
| 043.3    | Personenversicherung  |   |              |     |    |
| A        | ....  |   |              |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|---|---------------|--------------|-----|----|
|           |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 043.4     | Varia   |               |              |     |    |
| A         | ....  |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| <b>05</b> | <b>FINANZEN, VERSICHERUNGEN</b>   |               |              |     |    |
| 051       | FINANZPLANUNG   |               |              |     |    |
| 051.0     | Budgetierung  | G, OR962      | KJ+10        | P/E |    |
| A         | Voranschlag(Budget)   |               |              |     |    |
| B         | ....  |               |              |     |    |
| 051.1     | Varia   |               |              |     |    |
| A         | ....  |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| 052       | RECHNUNG, BUCHHALTUNG   |               |              |     |    |
| 052.0     | Geschäftsbücher<br>Zu beachten: Bestimmungen der kantonalen<br>Finanzdekrete (z.T. mehr als 10 Jahre)         | G, OR962      | KJ+10        | P/E |    |
| A         | Jahresrechnung und Bilanz   |               |              |     |    |
| B         | Revisorenbericht  |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| 052.1     | Buchhaltung   | G, OR962      | KJ+10        | P/E |    |
| A         | Rechnungen  |               |              |     |    |
| B         | Bankauszüge   |               |              |     |    |
| C         | Buchungsbelege<br>Vorbehalt: Belege mit Steuerrelevanz: bis zur<br>Verjährung (15 Jahre, Immobilien 20 Jahre) |               |              |     |    |
| D         | Spesenabrechnungen  |               |              |     |    |
| E         | ....  |               |              |     |    |
| F         | .....   |               |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt           | M   | SF |
|----------|--|---------------|---------------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist        |     |    |
| 052.2    | Wertpapiere                                  | G             | AB+10               | P/E |    |
| A        | .....  |               |                     |     |    |
| 052.3    | Varia  |               |                     |     |    |
| A        | Unterschriftsberechtigungen                  | G, OR962      | KJ+10               | P   |    |
| B        | Verträge                                     | G, OR962      | AB/BE+10            | P/E |    |
| C        | Ausgabenkompetenz                            |               |                     |     |    |
| 053      | STEUERN, DARLEHEN, SCHENKUNGEN               |               |                     |     |    |
| 053.0    | Steuerfuss                                   |               |                     |     |    |
| A        | .....  |               |                     |     |    |
| 053.1    | Steuerrechtliche Dokumente                   | G,            | KJ+15 <sup>15</sup> | P   |    |
| A        | Steuerabrechnung                             |               |                     |     |    |
| B        | Steuererklärung                              |               |                     |     |    |
| C        | Rückerstattungsanträge                       |               |                     |     |    |
| 053.2    | Darlehen, Hypotheken (Passiven)              | G             | D                   |     |    |
| A        | .....  |               |                     |     |    |
| 053.3    | Darlehen an Dritte (Aktiven)                 | G             | D                   |     |    |
| B        | .....  |               |                     |     |    |
| 053.4    | Vermögensnachweise                           | G             | D                   |     |    |
| A        | Inventare                                    |               |                     |     |    |
| B        | Schuldbriefe                                 |               |                     |     |    |

<sup>15</sup> inkl. 5 Jahre Verjährung

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)   | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| C        | Pfandbriefe  |               |              |   |    |
| 053.5    | Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds   | G             | D            |   |    |
| A        | Baufonds   |               |              |   |    |
| B        | Gräberfonds  |               |              |   |    |
| C        | .....  |               |              |   |    |
| 053.6    | Varia  |               |              |   |    |
| A        | Testamente   |               |              |   |    |
| B        | .....  |               |              |   |    |
| 054      | BEITRÄGE   | G, OR962      | KJ+10        |   |    |
| 054.0    | In dieser Rubrik können alle Beiträge pauschal in einem Sammeldossier dokumentiert werden oder aber einzeln untern den folgenden Betreffpunkten abgelegt werden (mögliches Gliederungsschema): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentralbeitrag an Bistum</li> <li>• Beitrag an Landeskirchenrat</li> <li>• Beiträge an Kirchgemeindevereine</li> <li>• Beiträge an Organisationen und Veranstaltungen</li> </ul> |               |              |   |    |
| 054.1    | Varia  |               |              |   |    |
| A        |  |               |              |   |    |
| 055      | VERSICHERUNGEN   |               |              |   |    |
| 055.0    | Versicherungsberatung  | EA            | BE+10        | P |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 055.1    | Sachversicherung (Mobiliar), Gebäude   | G             | AB/BE+15     | P |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung          | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|---|----------------------|--------------|-----|----|
|           |   | (G+, oder EF)        | Minimalfrist |     |    |
| A         | Policen   |                      |              |     |    |
| B         | Schadenmeldungen, Korrespondenz   |                      |              |     |    |
| 055.2     | Haftpflichtversicherung (Betriebshaftpflicht, Bauherrenhaftpflicht)   | G, VVG<br>Verordnung | AB/BE+40     | P   |    |
| A         | Policen   |                      |              |     |    |
| B         | Schadenmeldungen, Korrespondenz   |                      |              |     |    |
| 055.3     | Fahrhabeversicherung  |                      |              |     |    |
| A         | Policen   |                      |              |     |    |
| B         | Schadenmeldungen, Korrespondenz   |                      |              |     |    |
| 055.4     | Varia   |                      |              |     |    |
| A         | Bauwesenversicherung  |                      |              |     |    |
| B         | ....  |                      |              |     |    |
| <b>06</b> | <b>Gebäude, Liegenschaften,<br/>Fahrzeuge</b>   |                      |              |     |    |
| 061       | <p>KIRCHENGUTVERWALTUNG</p> <p>Unter dieser Rubrik kann das gesamte Kirchengut pauschal in einem Gesamtdossier mit Unterdossiers je nach Gemeinde verwaltet werden; Es können aber auch einzelne Dossiers gebildet werden nach folgendem Gliederungsschema:</p> <p>Kirche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar, Pläne</li> <li>• Benutzung (Benutzungsreglemente, Bewilligungen an Dritte)</li> </ul> | G, EA                | D            | P/E |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)   | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bau, Unterhalt und Renovationen</li> <li>• Geläute</li> <li>• Orgel</li> <li>• Turmuhr</li> <li>• Mobiliar und Ausstattung</li> <li>• Liturgische Geräte und Paramenten</li> <li>• Technische Versorgung (Wasser, Strom, Heizung...)</li> <li>• Denkmalpflege</li> <li>• Varia</li> </ul> <p>Pfarrhaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar, Pläne</li> <li>• Bau, Unterhalt und Renovationen</li> <li>• Mobiliar</li> <li>• Technische Versorgung</li> <li>• Varia</li> </ul> <p>Kirchgemeindehaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventar, Pläne</li> <li>• Benutzung</li> <li>• Bau, Unterhalt und Renovationen</li> <li>• Mobiliar</li> <li>• Technische Versorgung</li> <li>• Varia</li> </ul> <p>Grundstücke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kauf, Tausch, Verkauf (inkl. Grundbuchakten)</li> </ul> |               |              |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)   | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pläne</li> <li>• Varia</li> </ul> Verkehrserschliessung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strassen und Wege (Pläne für Bau, Unterhalt, Perimeter u.a.)</li> <li>• Parkplätze (Pläne)</li> <li>• Verkehrsbeschränkungen, Signalisationen</li> <li>• Varia</li> </ul> |               |              |   |    |
| 062      | LIEGENSCHAFTENVERWALTUNG, IMMOBILIEN   |               |              | P |    |
| 062.0    | Allgemeines  | EA            | D            |   |    |
| A        | Inventare, Güterbeschreibungen   |               |              |   |    |
| B        | Kulturgüterschutz-Inventare  |               |              |   |    |
| C        | Nutzungsverträge   | G             | BE+10        |   |    |
|          |  |               |              |   |    |
| 062.1    | Einzelne Objekte und Anlagen   |               |              | P |    |
| 062.1.0  | Verträge, Gebäudeversicherung  | G, OR962      | D            |   |    |
| A        | Mietverträge   |               |              |   |    |
| B        | Pachtverträge  |               |              |   |    |
| C        | Eigentums- und Grundbuchunterlagen   |               |              |   |    |
| D        | Versicherungspolice  |               |              |   |    |
|          |  |               |              |   |    |
| 062.1.1  | Reglemente   | EA            | ER/AK+10     | P |    |
| A        | Hausordnung  |               |              |   |    |
| B        | Benutzungsreglement  |               |              |   |    |
|          |  |               |              |   |    |
| 062.1.2  | Nutzung durch Dritte   | EA, G         |              | P |    |
| A        | Vertrag ...  |               | AB/BE+15     |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 062.1.3  | Unterhalt, Renovationen, Reinigung           | G, EA         |              | P   |    |
| A        | Verträge                                     |               | AB/BE+15     |     |    |
| B        | .....  |               |              |     |    |
| 062.1.4  | Einrichtungen, Mobiliar                      | EA            | UB           | P   |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 062.1.5  | Informationstechnik                          | EA            | UB           | P/E |    |
| A        | Hardware                                     |               |              |     |    |
| B        | Software                                     |               |              |     |    |
| C        | Netzwerk                                     |               |              |     |    |
| D        | Telefon                                      |               |              |     |    |
| 062.1.6  | Bauakten                                     | EA            | D            | P   |    |
| A        | Pläne  |               |              |     |    |
| B        | Übrige Bauakten, Baudokumentation            |               |              |     |    |
| 062.1.7  | Varia  | EA            |              |     |    |
| A        | Grundsteinlegung                             |               | D            |     |    |
| B        | Jubiläen, Feiern                             |               | D            |     |    |
| C        | Architekturwettbewerb                        |               | D            |     |    |
| 063      | Fahrzeuge                                    | EA            | D            | P   |    |
|          | Autohaftpflicht s. oben 055 Versicherungen   |               |              |     |    |
| 063.0    | Fahrzeug xx                                  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)            | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|-----------|---|---------------|--------------|---|----|
|           |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| <b>07</b> | <b>PFARRAMT</b>   |               |              |   |    |
| 071       | ORGANISATION PFARRAMT                                   | EA            | D            | P |    |
| 071.0     | Führung des Pfarramts                                   |               |              |   |    |
| A         | Richtlinien zur Führung des Pfarramts, Pflichtenheft    |               |              |   |    |
| B         | Pfarrer- und Vikarenverzeichnisse                       |               |              |   |    |
| C         | Pfarramtliche Hilfen                                    |               |              |   |    |
| D         | ....  |               |              |   |    |
| 071.1     | Varia   |               |              |   |    |
| A         | ....  |               |              |   |    |
| 072       | PFARRAMTLICHE REGISTER                                  |               |              |   |    |
| 072.0     | Pfarrbücher   | EA            | D            | P |    |
| A         | Pfarrbuch (Tauf-, Ehe- und Todesregister in einem Band) |               |              |   |    |
| B         | Taufregister (Taufrodel)                                |               |              |   |    |
| C         | Akten zu den Taufregistern                              |               |              |   |    |
| D         | Eheregister (Eherodel)                                  |               |              |   |    |
| E         | Akten zu den Eheregistern                               |               |              |   |    |
| F         | Todesregister (Sterberodel)                             |               |              |   |    |
| G         | Akten zu den Todesregistern                             |               |              |   |    |
| H         | .....   |               |              |   |    |
| 072.1     | Erstkommunionen, Firmungen                              | EA            | D            | P |    |
| A         | Firmverzeichnis   |               |              |   |    |
| B         | Verzeichnis der Erstkommunikanten                       |               |              |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)     | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 072.2    | Amtliche Scheine                                 | EA            |              | P   |    |
| A        | Trauschein                                       |               | D            |     |    |
| B        | .....  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 072.3    | Kircheneintritte / -austritte                    | EA            | D            |     |    |
| A        | Verzeichnis der Kircheneintritte                 |               |              |     |    |
| B        | Akten zu den Kircheneintritten                   |               |              |     |    |
| C        | Verzeichnis der Kirchengaustritte                |               |              |     |    |
| D        | Akten zu den Kirchengaustritten                  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 072.4    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 073      | ÜBRIGE PFARRAMTLICHE DOKUMENTE                   |               |              |     |    |
| 073.0    | Berichte, Korrespondenz                          | EA            | D            |     |    |
| A        | Jahresberichte an die Kirchengemeindeversammlung |               |              |     |    |
| B        | Pfarramtliche Korrespondenz                      |               |              |     |    |
| C        | Tagebücher/Chroniken                             |               |              |     |    |
| D        | Pfarrstatistik                                   |               |              |     |    |
| E        | Verzeichnisse der Pfarreiangehörigen             |               |              |     |    |
|          |  |               |              |     |    |
| 073.1    | Varia  | EA            |              | P/E |    |
| A        | Verkündbücher                                    |               | D            |     |    |
| B        | Weiheurkunde                                     |               | D            |     |    |
| C        | Predigten  |               | frei         |     |    |
| D        | Bettagsmandat                                    |               | frei         |     |    |
| E        | Handzettel für Gottesdienste                     |               | UB           |     |    |
| F        | Bestattungsregister                              |               | D            |     |    |
| G        | Feiertagsordnung                                 |               | frei         |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)                     | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|-----------|--|---------------|--------------|---|----|
|           |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| 074       | GASTPFARRER, PASTORALASSISTENTEN/INNEN, VIKARE                   | EA            | D            | P |    |
| 074.0     | Kanzeltausch   |               |              |   |    |
| A         | Personalakten  | G, DSG        | AB+10        | P | Ge |
| B         | Dokumentation  | EA            | UB           |   |    |
| 074.1     | Einsätze Assistenten, Vikare                                     |               |              |   |    |
| A         | Akten  | EA            | UB           | P |    |
| 074.2     | Varia  |               |              |   |    |
| A         | .....  |               |              |   |    |
| 075       | DIASPORA   |               |              |   |    |
| 075.0     | Tätigkeit in der Diaspora  | EA            | UB           | P |    |
| A         | .....  |               |              |   |    |
| 075.1     | Varia  |               |              |   |    |
| A         | .....  |               |              |   |    |
| <b>08</b> | <b>Gottesdienste,<br/>Gemeindeseelsorge,<br/>Veranstaltungen</b> |               |              |   |    |
| 081       | GOTTESDIENSTE  | EA            | D            | P |    |
| 081.0     | Gottesdienstordnung  |               |              |   |    |
| A         | Gottesdienstliste  |               |              |   |    |
| B         | Dokumentation Kirchenopfer                                       |               | UB           |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)    | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|---|---------------|--------------|---|----|
|          |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| C        | Ministranten/innen Einsatzlisten                |               | ER/AK        |   |    |
| D        | Zeremonienbücher                                |               | D            |   |    |
| E        | Liturgische Regeln                              |               | D            |   |    |
| F        | Paramenten                                      |               | D            |   |    |
| G        | .....   |               |              |   |    |
|          |   |               |              |   |    |
| 081.1    | Weihen, Installationen, Priesterjubiläen        | EA            | D            |   |    |
| A        | Dokumentation Installation                      |               |              |   |    |
| B        | Dokumentation Priesterweihe                     |               |              |   |    |
| C        | Kirchweihe                                      |               |              |   |    |
| D        | ....  |               |              |   |    |
|          |   |               |              |   |    |
| 081.2    | Werbung   | EA            | D            | P |    |
| A        | Aushang   |               |              |   |    |
| B        | Inserate, Kirchenspiegel                        |               |              |   |    |
| C        | Gemeindebrief                                   |               |              |   |    |
| D        | Handzettel                                      |               |              |   |    |
|          |   |               |              |   |    |
| 081.3    | Kasualien                                       | EA            | D            | P |    |
| A        | Angaben Taufe                                   |               |              |   |    |
| B        | Angaben Kommunion                               |               |              |   |    |
| C        | Angaben Firmung                                 |               |              |   |    |
| E        | Angaben Trauung                                 |               |              |   |    |
| D        | Angaben Abdankungen, Bestattungen (Lebensläufe) |               |              |   |    |
| E        | Angaben Segnung                                 |               |              |   |    |
| F        | ....  |               |              |   |    |
|          |   |               |              |   |    |
| 081.4    | Patrozinium                                     | EA            | D            | P |    |
| A        | Dokumentation Anlässe                           |               |              |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| 081.5    | Spezielle Gottesdienste                      | EA            | D            | P |    |
| A        | Dokumentation Waldgottesdienst               |               |              |   |    |
| B        | .....  |               |              |   |    |
| 081.6    | Kirchenmusik                                 | EA            | BE+10        | P |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 081.7    | Varia  | EA            |              |   |    |
| A        | Pastoralbesuche des Bischofs                 |               | D            |   |    |
| 082      | SEELSORGE, DIAKONIE                          | EA            | D            | P |    |
| 082.0    | Seelsorgeprojekte                            |               |              |   |    |
| A        | Unterlagen Spitalseelsorge                   |               |              |   |    |
| B        | Unterlagen Heimseelsorge                     |               |              |   |    |
| 082.1    | Sozialdienst, Fürsorgedienste                |               |              |   |    |
| A        | ...  |               |              |   |    |
| 082.2    | Partner Sein                                 |               |              |   |    |
| A        | ...  |               |              |   |    |
| 082.3    | Weitere Hilfswerke                           |               |              |   |    |
| A        | ...  |               |              |   |    |
| 082.4    | Sammlungen                                   |               |              |   |    |
| A        | ...  |               |              |   |    |
| 082.5    | Varia  |               |              |   |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)           | Anforderung   | Zeitpunkt    | M | SF |
|----------|--|---------------|--------------|---|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |   |    |
| A        | ...  |               |              |   |    |
| 083      | RELIGIONSUNTERRICHT, JUGENDARBEIT                      | EA            | D            | P |    |
| 083.0    | Religionsunterricht                                    |               |              |   |    |
| A        | Schülerlisten  |               |              |   |    |
| B        | Stoffplan  |               |              |   |    |
| C        | Korrespondenz, Einladungen                             |               |              |   |    |
| 083.1    | Unterricht Erstkommunion und Firmung (Listen in 072.1) |               |              |   |    |
| A        | Unterrichtsdokumentation                               |               |              |   |    |
| B        | Vorbereitungswoche / -lager                            |               |              |   |    |
| 083.2    | besondere Anlässe                                      |               |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 083.3    | Ministrantendienst                                     |               |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 083.4    | Kinder- und Jugendarbeit (s. auch 086.1)               |               |              |   |    |
| A        | .....  |               |              |   |    |
| 083.5    | Katecheten   |               |              |   |    |
| A        | Akten  |               |              |   |    |
| 083.6    | Varia  |               |              |   |    |
| A        |  |               |              |   |    |
| 084      | ERWACHSENENARBEIT                                      | EA            | D            | P |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 084.0    | Erwachsenenbildung                           |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 084.1    | Seniorenarbeit (s. auch 087.4)               | EA            | D            | P   |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 084.2    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 085      | VERANSTALTUNGEN                              | EA            | D            | P/E |    |
| 085.0    | Jahresprogramm                               |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 085.1    | Feste, Feiern                                |               |              |     |    |
| A        | ....   |               |              |     |    |
| B        | ....   |               |              |     |    |
| 085.2    | Konzerte, Ausstellungen                      |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 085.3    | Andere Veranstaltungen                       |               |              |     |    |
| A        | ....   |               |              |     |    |
| 085.4    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 086      | REGIONALE ZUSAMMENARBEIT                     | EA            | D            |     |    |
| 086.0    | Regionale Gottesdienste                      |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp) | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|----------|--|---------------|--------------|-----|----|
|          |  | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 086.1    | Regionale Kinder- und Jugendarbeit           | EA            | D            |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 086.2    | Regionale Erwachsenenbildung                 | EA            | D            |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 086.3    | Weitere regionale Anlässe                    | EA            | D            |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 086.4    | Varia  |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 087      | ÖKUMENE                                      | EA            | D            | P/E |    |
| 087.0    | Ökumenischer Kalender                        |               |              |     |    |
| A        | .....  |               |              |     |    |
| 087.1    | Ökumenische Gottesdienste                    |               |              |     |    |
| A        | Dokumentation der Anlässe                    |               |              |     |    |
| 087.2    | Ökumenische Suppentage                       |               |              |     |    |
| A        | Dokumentation der Anlässe                    |               |              |     |    |
| 087.3    | Ökumenische Erwachsenenbildung               |               |              |     |    |
| A        | Dokumentation der Anlässe                    |               |              |     |    |
| 087.4    | Ökumenische Seniorenarbeit                   |               |              |     |    |
| A        | Dokumentation der Anlässe                    |               |              |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)                                | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|---|---------------|--------------|-----|----|
|           |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| 087.5     | Andere ökumenische Anlässe  |               |              |     |    |
| A         | Dokumentation der Anlässe   |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| 087.6     | Varia   |               |              |     |    |
| A         | .....   |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| <b>09</b> | <b>GEMEINDEVEREINE</b>  |               |              |     |    |
| 091       | FRAUENVEREIN<br>Mustergliederung für Vereine                                |               |              | P/E |    |
| A         | Statuten  | EA            | D            |     |    |
| B         | Gründungsunterlagen   | EA            | D            |     |    |
| C         | Mitgliederverzeichnisse   | EA            | D            |     |    |
| D         | Versammlungsprotokolle  | EA            | D            |     |    |
| E         | Vorstandsprotokolle   | EA            | D            |     |    |
| F         | Jahresrechnungen mit Revisionsbericht                                       | G, OR962      | D            |     |    |
| G         | Belege zu den Rechnungen  | G, OR962      | KJ+10        |     |    |
| H         | Kassabücher   | G, OR962      | KJ+10        |     |    |
| I         | Vermögensnachweise  | EA            | D            |     |    |
| J         | Korrespondenz   | EA            | Auswahl, D   |     |    |
| K         | Varia   | EA            | Auswahl, D   |     |    |
|           |   |               |              |     |    |
| 092       | KIRCHENCHOR, SINGGRUPPE<br>Mustergliederung für Vereine                     | analog        | analog       | P/E |    |
|           |   |               |              |     |    |
| 093       | JUGENDGRUPPE<br>Mustergliederung für Vereine falls als solcher konstituiert | analog        | analog       | P/E |    |
| 093.0     | Vereinstätigkeit  |               |              |     |    |

| Signatur  | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt    | M   | SF |
|-----------|---|---------------|--------------|-----|----|
|           |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist |     |    |
| A         | Akten   |               |              |     |    |
| 094       | MÄNNERVEREIN<br>Mustergliederung für Vereine  | analog        | analog       | P/E |    |
| 095       | ÜBRIGE VEREINE<br>Mustergliederung für Vereine  | analog        | analog       | P/E |    |
| <b>10</b> | <b>DRUCKSCHRIFTEN,<br/>AUDIOVISUELLES,<br/>ELEKTRONISCHE UNTERLAGEN</b>   |               |              |     |    |
| 101       | CHRISTKATHOLISCHE DRUCKSCHRIFTEN<br>Hinweis: Diese sind vollständig im zentralen<br>Synodalratsarchiv in Bern archiviert; können für lokale<br>Zwecke auf unbestimmte Dauer aufbewahrt werden | EA            | frei         | P   |    |
| A         | Protokolle der Nationalsynode   |               |              |     |    |
| B         | Hirtenbriefe (Bischof)  |               |              |     |    |
| C         | Christkatholisches Kirchenblatt   |               |              |     |    |
| D         | Christkatholisches Jahrbuch   |               |              |     |    |
| E         | Internationale Kirchliche Zeitschrift (IKZ)   |               |              |     |    |
| F         | .....   |               |              |     |    |
| 102       | Übrige Druckschriften   | EA            | frei         | P   |    |
| A         | .....   |               |              |     |    |
| 103       | AUDIOVISUELLES KULTURGUT,<br>ELEKTRONISCHE UNTERLAGEN   | EA            |              |     |    |

| Signatur | Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)  | Anforderung   | Zeitpunkt                                   | M | SF |
|----------|---|---------------|---|---|----|
|          |   | (G+, oder EF) | Minimalfrist                                |   |    |
| 103.0    | Fotos   |               | D   |   |    |
| A        | Verzeichnis   |               |   |   |    |
| B        | Einzelne Sammlungen   |               |   |   |    |
|          |   |               |   |   |    |
| 103.1    | Filme, Mikrofichen, -filme  | EA            | D   |   |    |
| A        | Verzeichnis   |               |   |   |    |
| B        | Werke   |               |   |   |    |
|          |   |               |   |   |    |
| 103.2    | Videos, Tonträger<br>Empfehlung: Umkopieren auf digitale Medien (DVD) bevor sie unlesbar sind, sofern erhaltenswert | EA            |   | E |    |
| A        | Verzeichnis   |               | D   |   |    |
| B        | Werke   |               | D, oder bis natürliche Obsoleszenz eintritt |   |    |
|          |   |               |   |   |    |
| 103.3    | Elektronische Unterlagen (CDs, DVDs, Tapes etc.)  | EA            |   | E |    |
| A        | Verzeichnis   |               | D   |   |    |
| B        | Exemplare   |               | D, oder bis natürliche Obsoleszenz eintritt |   |    |
|          |   |               |   |   |    |
| 103.4    | Objekte, Varia  | EA            |   |   |    |
| A        | Bilder  |               | D   |   |    |
| B        | Gegenstände (Abzeichen etc.)  |               | D   |   |    |
| C        | Überformate   |               |   |   |    |
| D        |   |               |   |   |    |

| <b>Unterlagen</b>              | <b>Signatur</b>           | <b>Sachbereich</b>   |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| Abdankungen                    | 081.2                     | Kasualien (Angaben)  |
| Abordnungen                    | 015.3                     | Kirchenrat / Kirchenpflege   |
| Abstimmungsprotokolle          | 023                       | Urnenabstimmungen  |
| AHV/IV/ALV                     | 043.0                     | Sozialversicherungen, AHV/IV/ALV   |
| Altar (bauliches)              | 061                       | Kirchengut   |
| Altersfürsorge                 | 082.1                     | Sozialdienste, Fürsorgedienste   |
| Amtsübergabeprotokolle         | 017.0.B                   | Sekretariat  |
| Anträge                        |                           | → entsprechende Behörden   |
| Architekturwettbewerbe         | 062.1.7                   | Liegenschaftenverwaltung,<br>Einzelne Objekte, Gebäude,<br>Varia                               |
| Archivalien, Ausleihen         | 011.3                     | Dokumentenverwaltung,<br>Archivierung  |
| Archivierung                   | 011.3                     | Archiv   |
| Assistenten (Pastoral-)        | 074                       | Gastpfarrer, Pastoralassistenten   |
| Ausgabenkompetenz              | 052.3                     | Finanzen, Varia  |
| Bauakten                       | 062.1.6                   | Einzelne Objekte (Liegenschaften)  |
| Baudokumentationen             | 062.1.6                   | Einzelne Objekte (Liegenschaften)  |
| Baufonds                       | 053.5                     | Schenkungen, Legate, Stiftungen,<br>Fonds  |
| Bauherrenhaftpflicht           | 055.2                     | Versicherungen   |
| Baujubiläen und -feiern        | 062.1.7                   | Einzelne Objekte, Varia  |
| Baukommission                  | 016                       | Kommissionen   |
| Belege zu den Jahresrechnungen | 052.1                     | Buchhaltung  |
| Benutzung von Gebäuden         | 062.1.1                   | Einzelne Objekte (Liegenschaften)  |
| Benutzungsreglemente           | 062.1.1                   | Einzelne Objekte (Liegenschaften)  |
| Besoldungen                    | 041.2                     | Personal, Besoldungen  |
| Bestattungsregister            | 073.1                     | Übrige pfarramtliche Dokumente,<br>Varia   |
| Betriebshaftpflicht            | 055.2                     | Versicherungen   |
| Bettagsmandate                 | 073.1                     | Übrige pfarramtliche Dokumente,<br>Varia   |
| Bilder (gerahmt)               | 103.4                     | Objekte, Varia   |
| Bruderschaften                 | 034                       | Bruderschaften   |
| Buchungsbelege                 | 052.1                     | Buchhaltung  |
| Denkmalpflege                  | 061                       | Kirchengut   |
| EDV                            | 062.1.7                   | Einzelne Objekte,<br>Informationstechnik   |
| Ehebücher, Eheregister         | 072.0                     | Pfarrbücher  |
| Erstkommunikanten              | 072.1                     | Erstkommunionen, Firmungen   |
| Erwachsenenbildung             | 084.0,<br>086.2,<br>087.3 | Erwachsenenbildung, s. auch<br>regionale Erwachsenenbildung,<br>ökumenische Erwachsenenbildung |
| Feiertagsordnung               | 073.1                     | Übrige pfarramtliche Dokumente,  |

| <b>Unterlagen</b>            | <b>Signatur</b> | <b>Sachbereich</b>  |
|------------------------------|-----------------|---|
|                              |                 | Varia   |
| Firmregister                 | 072.1           | Firmregister  |
| Firmunterricht               | 083.1           | Unterricht Erstkommunion und Firmung                              |
| Frauenverein                 | 09              | Vereine   |
| Fonds                        | 053             | Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds                            |
| Fotosammlungen               | 103.0           | Fotos, Bilder   |
| Friedhofreglemente           | 011.0           | Kirchgemeindeordnung  |
| Gastpfarrer                  | 074             | Gastpfarrer, Pastoralassistenten                                  |
| Gebäudeversicherungen        | 062.1.0,<br>055 | Einzelne Objekte oder Versicherungen                              |
| Gebührenordnung (Gemeinde)   | 017             | Sekretariat   |
| Gemeindeblatt, Gemeindebrief | 017.1,<br>081.1 | Drucksachen, Sekretariat der KG, s.auch Werbung Gottesdienste     |
| Gerichtsakten                | 015.4           | Kirchenrat / Kirchenpflege  |
| Glocken/Geläute              | 061             | Kirchengut  |
| Gottesdienstordnung          | 081.0           | Gottesdienste   |
| Gräberfonds                  | 053.5           | Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds                            |
| Grabregister                 | 011.4           | Kirchgemeindeordnung, Varia                                       |
| Grundbuchunterlagen          | 062.1           | Einzelne Objekte  |
| Grundsteinlegungen           | 062.1           | → betreffendes Gebäude  |
| Güterbeschreibungen          | 062.0           | Liegenschaftenverwaltung, Allgemeines                             |
| Haftpflichtversicherung      | 055             | Versicherungen Kirchgemeinde                                      |
| Heimseelsorge                | 082.0           | Diakonie  |
| Heizung                      | 062.1           | → betreffendes Gebäude  |
| Installationen (Pfarrer)     | 081.1           | Weihen, Installationen, ...                                       |
| Inventare                    | 062.0           | Liegenschaftenverwaltung, Allgemeines                             |
| Jahresberichte               |                 | → entsprechende Behörden, Vereine                                 |
| Jahresrechnungen             | 052.0,<br>09    | Finanzen, Geschäftsbücher oder einzelne Vereine                   |
| Jahrbuch, christkatholisches | 101             | Christkatholische Druckschriften                                  |
| Jugendarbeit                 | 083.4,<br>086.1 | Religionsunterricht, Jugendarbeit, s. auch regionale Jugendarbeit |
| Kanzel (bauliches)           | 061             | Kirchengut  |
| Kanzeltausch                 | 074.0           | Kanzeltausch  |
| Kassabücher                  |                 | → entsprechende Institutionen, Vereine                            |
| Katecheten                   | 083.5           | Katecheten  |
| Kirche (bauliches)           | 061             | Kirchengut  |

| <b>Unterlagen</b>             | <b>Signatur</b> | <b>Sachbereich</b>                       |
|-------------------------------|-----------------|--|
| Kirchenaustritte              | 072.3           | Kircheneintritte, -austritte             |
| Kirchenbazare                 | 085             | Veranstaltungen                          |
| Kirchenchor                   | 092             | Vereine                                  |
| Kircheneintritte              | 072.3           | Kircheneintritte, -austritte             |
| Kirchenopfer                  | 081.0B          | Dokumentation Kirchenopfer               |
| Kirchenrat, -pflege           | 015             | Kirchenrat, Kirchenpflege                |
| Kirchenrat (Wahlen)           | 022             | Wahlen und Abstimmungen                  |
| Kirchgemeindehaus             | 061             | Kirchengut                               |
| Kirchgemeindeversammlung      | 014             | Kirchgemeindeversammlung                 |
| Kirchliche Feiertage          | 073.1G          | Feiertagsordnung                         |
| Kirchweihe                    | 081.1           | Weihen, Installationen                   |
| Kollekten                     | 081.0B          | Kirchenopfer                             |
| Konzerte                      | 085.2           | Veranstaltungen                          |
| Korrespondenz                 |                 | → entsprechende Behörden                 |
| Kulturgüterschutz-Inventare   | 062.0B          | Liegenschaftenverwaltung,<br>Allgemeines |
| Landeskirchenrat, Delegierte  | 022.3           | Wahlen und Abstimmungen                  |
| Landeskirchenrat, Beziehungen | 031.1           | Kirchliche Beziehungen                   |
| Liturgische Regeln            | 081.0           | Gottesdienste                            |
| Männerverein                  | 09              | Vereine                                  |
| Mikrofilme und –fichen        | 103.1           | Filme                                    |
| Ministranten, Verzeichnisse   | 081.0           | Gottesdienste                            |
| Ministrantendienst            | 083.3           | Ministrantendienst (Unterricht)          |
| Musik im Gottesdienst         | 081.5           | Kirchenmusik                             |
| Mutationen                    | 013.0           | Mitgliederverwaltung                     |
| Nutzungsverträge              | 062.0           | Liegenschaften, Allgemeines              |
| Ökumene (Beziehungen)         | 032             | Andere Kirchen, Ökumene                  |
| Ökumene (Veranstaltungen)     | 087             | Ökumene                                  |
| Öffentlichkeitsarbeit         | 017.1           | Sekretariat                              |
| Organisationsreglemente       |                 | → entsprechende Behörden                 |
| Orgel                         | 061             | Kirchengut                               |
| Pastoralbesuche des Bischofs  | 081.7           | Veranstaltungen, Varia                   |
| Pensionskasse                 | 043.1           | Sozialversicherungen                     |
| Personal                      | 04              | Personal                                 |
| Pfandbriefe                   | 053.4           | Vermögensnachweise                       |
| Pfarramtliche Hilfen          | 071.0           | Führung des Pfarramts                    |
| Pfarramtliche Tagebücher      | 073             | Übrige pfarramtliche Dokumente           |
| Pfarrbücher                   | 072             | Pfarrbücher                              |
| Pfarreiangehörige             | 073             | Übrige pfarramtliche Dokumente           |
| Pfarreistatistik              | 073             | Übrige pfarramtliche Dokumente           |
| Pfarrer                       | 042.0           | Personaldossier, Personalakten           |
| Pfarrerverzeichnis            | 071.0           | Führung des Pfarramts                    |
| Pfarrhaus                     | 061             | Kirchengut                               |
| Pflichtenheft für den Pfarrer | 071             | Führung des Pfarramts                    |

| <b>Unterlagen</b>  | <b>Signatur</b> | <b>Sachbereich</b>  |
|--|-----------------|---|
| Pläne  | 062             | → betreffendes Gebäude                                    |
| Predigten  | 073             | Übrige pfarramtliche Dokumente                            |
| Priesterjubiläen   | 081.1           | Weihen, Installationen,<br>Priesterjubiläen               |
| Priesterweihen   | 081.1           | Weihen, Installationen,<br>Priesterjubiläen               |
| Protokolle   |                 | → entsprechende Behörden                                  |
| Rechenschaftsberichte  |                 | → entsprechende Behörden                                  |
| Rechtliche Grundlagen  |                 | → entsprechende Behörden                                  |
| Reglemente und Vorschriften  |                 | → entsprechende Behörden                                  |
| Records Management   | 011.3           | Dokumentenverwaltung,<br>Archivierung                     |
| Religionsschüler   | 083.0           | Religionsunterricht                                       |
| Religionsunterricht  | 083             | Religionsunterricht                                       |
| Renovationen   | 062.0           | → betreffendes Gebäude                                    |
| Repräsentation   | 015.3           | Kirchenrat / Kirchenpflege                                |
| Revisionsbericht und Antrag  | 052.0           | Geschäftsbücher   |
| Sammlungen   | 082.4           | Seelsorge   |
| Schenkungsbriefe   | 053             | Vermögensnachweise  |
| Schülerlisten  | 083.0           | Religionsunterricht                                       |
| Schuldbriefe   | 053             | Vermögensnachweise  |
| Seelsorgeprojekte  | 082.0           | Diakonie  |
| Segnungen  | 081.2           | Kasualien   |
| Sozialdienst   | 082.1           | Beratungs- und Fürsorgedienste                            |
| Spital- und Heimseelsorge  | 082.0           | Seelsorgeprojekte   |
| Steuern  | 053             | Steuern, Darlehen, Schenkungen                            |
| Stimmregister  | 021.0           | Kirchgemeinde oder →<br>entsprechende Körperschaft        |
| Stimmzettel  | 022             | Wahlen → entsprechendes<br>Gremium                        |
| Suppentage   | 087.2<br>085    | Ökumenische Suppentage oder<br>Kirchliche Veranstaltungen |
| Synode   | 022             | Delegierte in Kantonal- oder<br>Nationalsynode (Wahlen)   |
| Taufregister   | 072.0           | Pfarrbücher   |
| Teilungsverträge der Kirchengüter<br>zw. Katholiken u. Evangelischen |                 | Allgemeines und Verträge                                  |
| Testamente   | 053.6           | Steuern, Darlehen, Schenkungen<br>(Varia)                 |
| Todesregister  | 072.0           | Pfarrbücher   |
| Tonträger  | 103.2           | Videos, Tonträger   |
| Überformate  | 103.4           | Objekte, Varia  |
| Unterhalt  | 061,<br>062     | Kirchengut oder Liegenschaften →<br>betreffendes Gebäude  |

| <b>Unterlagen</b>                    | <b>Signatur</b> | <b>Sachbereich</b>                                    |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| Vereine                              | 09              | Vereine   |
| Vergleiche                           | 015.4           | Kirchenrat / Kirchenpflege                            |
| Verkündbücher der Pfarrei            | 073.1           | Übrige pfarramtliche Dokumente                        |
| Verlustscheine                       | 053.4           | Vermögensnachweise                                    |
| Vermögensnachweise                   | 053 oder<br>09  | Steuern, Darlehen, Schenkungen<br>oder → Vereine      |
| Versicherungen                       | 055             | Versicherungen  |
| Verträge                             |                 | → entsprechende Institutionen                         |
| Verwaltung                           | 017             | Sekretariat Verwaltung der<br>Kirchgemeinde           |
| Verwaltungsangestellte               | 04              | Personal (Kirchgemeinde)                              |
| Videofilme                           | 103.2           | Videos  |
| Vollmachten                          | 011.0           | Kirchgemeindeordnung oder →<br>entsprechende Behörden |
| Voranschlag                          | 051.0           | Budgetierung  |
| Wahlen und Abstimmungen              | 02              | oder → entsprechende<br>Körperschaft                  |
| Waldgottesdienst                     | 081.5           | Spezielle Gottesdienste                               |
| Weiheurkunde                         | 073             | Übrige pfarramtliche Dokumente                        |
| Zeremonienbücher                     | 081.0           | Gottesdienste   |
| Zuwachs- und<br>Abgangsverzeichnisse | 013.0           | Kirchgemeindemitglieder                               |