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

Inhaltsverzeichnis

Einführung – Der Lebenszyklus von Akten
1. Bestandesaufbau, Bewertung, Übernahme
2. Bestandeserschliessung, Ablage- und Aufbewahrungsplan
3. Bestandeserhaltung:
   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

Anhang:

A Checkliste für Archivare

B Dauerhafte Speicherung digitaler Daten: 5 wichtige Tipps

C Ablieferungsformular

D Ablage- und Aufbewahrungsplan für christkatholische Kirchgemeinden
Mit Index für den Ablage- und Aufbewahrungsplan

Autor: Jürg Hagmann
(März 2010)

Einführung

Ein Archiv dient der Überlieferungsbildung. Die Notwendigkeit einer geordneten Dokumentenverwaltung in den Pfarreien und Kirchgemeindesekretariaten und einer Sicherstellung der abgeschlossenen Akten und Amtsbücher in einem Kirchgemeindearchiv ist unstrittig. Kirchenarchive sind dafür verantwortlich, dass das amtliche Schrift- und Dokumentationsgut der kirchlichen Stellen erhalten bleibt. Dieser Leitfaden unterstützt den Aufbau und Unterhalt eines Archivs und liefert gleichzeitig eine Grundlage zum Verständnis des Lebenszyklus von Unterlagen und Akten.

Lebenszyklus von Dokumenten und Akten[1]

Der Aufbau und die Ordnung der in einer Kirchgemeinde anfallenden Dokumente und Akten folgt dem Prinzip des Lebenszyklus dieser Unterlagen. 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	3 inaktiv
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/ Registratur	Zwischenarchiv (ZA)	Endarchiv

Dieses Prinzip wird in Anhang D (ab S. 24) im Zusammenhang mit dem vorgeschlagenen Ablage- und Aufbewahrungsplan näher erläutert. Wesentlich ist hier, dass einmal festgelegte Ablage- und Archivierungsregeln von allen Beteiligten eingehalten werden, um eine nachhaltige Qualität der Überlieferungsbildung zu gewährleisten.

Überlegungen betr. Altarchiven
Ältere Bestände aus Kirchgemeindearchiven können v.a. bei Platzproblemen zwecks Ordnung und sicherer Aufbewahrung als Deposita oder Schenkung an das zuständige Staatsarchiv abgegeben werden[2]. Da die christkatholische Kirche der Schweiz bzw. die Kantonalkirchen öffentlich-rechtlichen Status haben, sind die Staatsarchive dazu verpflichtet im Sinne einer professionellen Betreuung Hand zu bieten.

[1] Zu den Fachbegriffen vgl Glossar auf S. 17
[2] Z.B. wurde das alte Archiv (1886 – 2000) der christkath. Landeskirche des Kts. Aargau dem Staatsarchiv in Aarau übergeben.
Vgl. Das Archiv der Christkatholischen Landeskirche des Kantons Aargau (1886 - 2002). Ein Bestandesbeschrieb nach ISAAR, in: Argovia Jahrbuch 117, hrsgg. von der Historischen Gesellschaft des Kts. Aargau 2005, S.97-106

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 Kirchgemeindearchives (Geschichte und Heimatkunde sind wichtig für die Identität einer Kirchgemeinde)
- 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, 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 systematisch gem. einem Plan abgelegt (vgl. Anhang D) und entsprechend archiviert. Akten die als nicht überlieferungs- oder archivwürdig gelten oder deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden bewusst ausgesondert und vernichtet (Kassation). Die Bewertung dient dabei

nicht nur der Überlieferungsbildung, sondern auch ganz praktisch dem Erfordernis, die Menge der zu überliefernden Dokumente (inkl. elektronischen Unterlagen) 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 Ablage- und Aufbewahrungsplan:
Ein einheitlich gültiger Ablage- und 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 Ablage- und 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 Ablage- und Aufbewahrungsplan deswegen zu erweitern ist. Falls sich keine grossen

Änderungen ergeben, kann eine Bewertung neuer Ablageplangruppen problemlos in die bestehende Bewertung integriert werden
Der im Anhang D enthaltene Ablage- und Aufbewahrungsplan [3] 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.

Übernahme, Ablieferung von Akten[4]

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.

---

[3] Die Struktur dieses Plans folgt dem Beispiel des Reglements des Kantons Thurgau: vgl. Registratur- und Archivplan für Katholische Pfarr- und Kirchgemeinden, Frauenfeld 2001
[4] Vgl. Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.131-134;

2. Bestandeserschliessung: Ordnen und Verzeichnen - Findmittel

Die Erschliessung des Archivs folgt dem neuen Ablage- und Aufbewahrungsplan für Kirchgemeindearchive[5] 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 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[6].

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. Bestandeserhaltung

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 und eine zweckmässige Magazingestaltung. Danach folgen erst die präventiven Erhaltungsmassnahmen wie altersbeständige Behältnisse oder eine effiziente Kontrolle der klimatischen Verhältnisse eines Archivraums.

---

[5] s. Anhang D
[6] 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)

3.1 Planung und Priorisierung

Zuerst kommt die Frage: Wollen wir die Aufbewahrung und Bestandeserhaltung 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)?

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 Depositalvertrages. 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)

3.3 Aufbewahrung: Verpackung und Umgang mit Behältnissen

Grundsätzlich sollte man für die Verpackung des Archivguts in einer Ablage alterungsbeständiges Archivmaterial verwenden (mit Vorteil säurefreie Kartonschachten, aber nicht zwingend)[7]; 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), spezialisiert
- Biella, Biel (www.biella.ch), allgemein
- Simplex (www.simplex.ch), allgemein

Vergleichen Sie auch den Einkaufsführer auf 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

[7] betr. Anforderungen an alterungsbeständige Papiere vgl. DIN ISO Norm 9706.

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[8].

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[9].

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

[8] 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)
[9] 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

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:
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 UVLicht 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[10] (Papierakten, Mikrofilme oder elektronische Akten).
Betreffend Schutzverfilmung als Erhaltungsmassnahme sei auf die Spezialliteratur verwiesen[11]. 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[12]:
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.

[10] vgl. www.swissvault.ch oder www.sispace.ch
[11] z.B. Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.204ff
[12] ebenda, S.209

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
- 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 Bestandeserhaltung 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[13]:
- 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.

[13] Vgl. Kap. 7 Serviceleistungen und Öffentlichkeitsarbeit, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive, hgg. von E. Kroker (et al.), München 1998, S.233ff

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) 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[14].

[14] 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
- Kemmer, Stefan: Konzept zur Archivierung von digitale Unterlagen im Bischöflichen Archiv St. Gallen, St.Gallen (Stand 22.9.2008) – Link: http://www.bistum-stgallen.ch/Upload/Download-Dokumente/Bistum/Archiv/Konzept_20080922.pdf
- Beglinger, J.; Burgwinkel, D.; Lehmann, B.; Neuenschwander, P.; Wildhaber, B.: records management (Leitfaden, 2. Aufl.), Zollikon 2008. Vgl. insbesondere Abschnitt VIII: Datenschutzrechtliche Anforderungen
- 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 Kirchgemeindearchive 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

- 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

Akten (records)	Als Nachweise und/oder Informationen von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Unterlagen. (ISO 15489)
Archivierung	Dauerhafte Aufbewahrung von wertvollen Dokumenten und Akten primär aus historischen Gründen (Überlieferungsbildung)
Dokument	Als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Informationen oder Objekte (ISO 5127)
Dokumentenverwaltung / Aktenverwaltung (Records Management)	Rechtskonforme Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen innerhalb der gesetzlichen oder selbst gesetzten Aufbewahrungsfristen.
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).

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.

Anhang A:

Checkliste für Archivare

Durch eine einfach 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.

	Optimalzustand	**Bewertung**
Raum / Depot (Sicherheit)		
• Zugang	Sicher abschliessbar; nur Verantwortlicher hat Schlüssel; falls nötig Zugangskontrolle führen (Logbuch beim Eingang)	
• Nutzung	keine Fremdnutzung (z.B. als Kopierraum, Putzschrank)	
• Rel. Luftfeuchtigkeit	Nicht mehr als 55%; gute Luftzirkulation; falls Entfeuchtungsanlage vorhanden oder nötig, regelmässig warten; regelmässig überwacht	
• Temperatur	Nicht höher als 22°; keine grösseren Temperaturschwankungen über das Jahr (Bandbreite von max. 10°-12°); regelmässig überwacht	
• Mobiliar	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	
• Reinigung	regelmässige Reinigung der Böden und Oberflächen	
• Leitungen	Keine	
Umgebung (Risiken)		
• Lage des Gebäudes	Nicht in unmittelbarer Nähe eines grösseren stehenden oder fliessenden Gewässers?	
• Lage im Haus	nicht ausgesetzt; tendenziell sind Obergeschosse geeigneter als Keller	
• Brandgefahr	keine brennbaren Güter in der Nähe (z.B. Öltank). Löschgeräte greifbar (Branddecke, Feuerlöscher); Sprinkleranlagen mit Wasser nicht	

	geeignet	
• Wassergefahr	keine Gefahr durch Überschwemmung, Regen; zwecks Vorbeugung kann die unterste Regalreihe etwas höher eingestuft werden;	
Archivgut (Erhaltung)		
• Archivgut allgemein	Ablage, Archiv, Bibliothek klar getrennt	
• extern gelagerte Archivalien	Depositalvertrag/ Schenkungsvertrag vorhanden; Bedingungen gut; Archivträger ist von Sperrfrist ausgenommen	
• Ausleihe, Nutzung	keine Ausleihe von Originalen (Archivalien), Nutzung, Konsultation nur vor Ort	
• Vollständigkeit	Alle involvierten Stellen / Personen wissen, dass es ein Archiv gibt und kennen die Prozesse (z.B. Ablieferung)	
• Qualität	Kein minderwertiges Material (etwa Umweltschutzpapier) im Archivgut; Metall (Büroklammern, Bostitch) entfernt; Plasticmappen sind durch Papier-Karton-Faszikel ersetzt.	
• Struktur	Das Archiv hat eine Struktur, es gibt keine ungeordneten Teile	
• Verpackung, Behältnisse	Seriöses Archivmaterial (mit Vorteil säurefreie Schachteln, ist aber nicht zwingend), angepasst an Format und Material	
• Aktenplan	vorhanden, aktuell (regelmässige Updates),	
• elektronische Akten	„alles“ ausgedruckt, oder Konzept zur Archivierung elektronischer Daten vorhanden; wenn möglich verbreitete Langfristformate verwenden (z.B. PDF oder TIFF) und wenn nötig konvertieren („rendering“).	
• CDs / DVDs (oder andere mobile Datenträger)	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.	

Normative Bedingungen, Organisation		
• Pflichtenheft	vorhanden, aktuell	
• Benutzungsreglement	vorhanden, aktuell, wird eingehalten (Ausnahmen geregelt?)	
• Archivgesetze	die relevanten Gesetze, Weisungen etc. sind bekannt	
• Stellvertreterregelung	vorhanden	
• Katastrophen- oder Notfallplan • 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 Abgebende Stelle	
Archivalientyp Umfang	
Inhalt	
Zeitraum	
Verbleib hist. Archiv (Signatur)	

Anhang D:
Ablage- und Aufbewahrungsplan für christkatholische Kirchgemeindearchive

Zweck und Struktur

Der vorliegende Ablage- und 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 Ablage- und 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 soll ein separates **Archivverzeichnis** (s. unten S. 24) oder am besten eine Datenbank dienen (tracking tool). Bei der Einführung eines neuen Ablage- und Aufbewahrungsplans empfiehlt es sich einen Schnitt zu machen und den Altbestand separat zu verzeichnen (falls nicht schon gemacht), um ihn von der neuen Ordnung zu trennen. Oft kommen auch noch ältere Bibliotheksbestände dazu, sodass sich die folgende **Hauptgliederung** von Ablage und Archiv ergibt:

A Abgeschlossene Bestände (Verzeichnis Altarchiv bis .....)
B Bibliothek
C Ablage- und 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	3 inaktiv
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/ 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*** statt.

2. Die zweite Phase (semi-aktive Phase) umfasst die *befristete Aufbewahrung* von Unterlagen, die nur noch gelegentlich 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 (inaktive Phase) schliesslich ist die *dauernde Aufbewahrung* jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen als langfristig aufbewahrungswürdig betrachtet und nicht mehr regelmässig 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.

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[15] für dauernd aufzubewahrende Akten. Eine spezielle Genehmigung ist bei den Dokumententypen einzuholen, die in der letzten Spalte mit einem Ge 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.

Der Aufbewahrungsplan ist als generisch verwendbare Vorlage 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

[15] Vgl. Das Bundesgesetz über die Archivierung oder kantonale Archiv-Gesetze

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**				
01	**Organisation, Verwaltung**	**Anforderung**	**Frist**	**Medium**	**SF**
	Sub-Funktion				
011	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 Dokumenttypen.

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
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. OR 962)
Ge	Genehmigung erforderlich bei Archivanfragen 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 des Ablage- und Aufbewahrungsplans wird ein Archivverzeichnis erstellt, das detailliert das Stückgut (Einzeldokumente) auflistet, das unter den einzelnen Dokumenten- und Aktentypen wirklich anfällt und im Archiv vorhanden ist, d. h. für welche Jahre die entsprechenden Unterlagen vorliegen und wie diese in Dossiers zusammengefasst sind und unter einem bestimmten Standort physisch abgelegt sind. Das Archivverzeichnis kann entweder in Form einer einfachen Excel-Datei geführt werden, noch besser ist allerdings eine einfache Datenbank (z.B. MS Access).

Ablage- und Aufbewahrungsplan

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 (Bild & Ton), Elektronische Unterlagen

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
01	**ORGANISATION, VERWALTUNG**				
011	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	Ablage- und Aufbewahrungsplan				
B	Findmittel (Archivverzeichnis)				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
C	Ausleihen 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				
A	Jahresberichte	EA	D	P	
B	Korrespondenz	EA	UB	P/E	
012.4	Varia				
A					
013	KIRCHGEMEINDEMITGLIEDER				

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

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
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 (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
022.6	Varia				
A	.....				
023	URNENABSTIMMUNGEN	G,			
023.0.A	Abstimmungsdossier, -protokoll		D	P	
024	UNTERSCHRIFTENSAMMLUNGEN				
024.0.A	Sammlungsdossier	EA	D	P	
03	**KIRCHLICHE BEZIEHUNGEN** (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 (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
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 (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
A	Korrespondenz und Akten				
033.2	Einwohnergemeinde / Bürgergemeinde xxx				
A	Korrespondenz und Akten				
033.3	Varia				
A	....				
034	BRUDERSCHAFTEN Mustergliederung				
034.0	Muster-Bruderschaft[16]			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		
04	**PERSONAL**				
041	ALLGEMEINES				

[16] Vgl. Bsp. Kt. Thurgau, S.30-31

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
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	PERSONALVERWALTUNG Betr. Schutzfristen für Personendaten und –profile sind die kantonalen Gesetze zu beachten (Bsp. Aargau, IDAG §46, Abs.2). Personaldokumente & -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 • aus Gesetz (Aufbewahrungspflicht des Arbeitgebers), oder • bei Einwilligung des betroffenen Arbeitnehmers, oder • wenn ein überwiegendes Interesse des Arbeitgebers anzunehmen ist. 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.	G, DSG	AB+10	P	Ge
042.0.A	Personaldossier, Personalakten (alphabetisch nach				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
	Familiennamen) 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 Verordnung	BE+10		
A	Akten				
043.1	Pensionskasse, Altersvorsorge BVG Verordnung: Art. 27j 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. 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 Verordnung, Art.27j, Abs.1 (SR 831.441.1)	BE+10		
A	Akten				
043.2	Krankenversicherung	G, KVG	BE+10	P/E	
A	....				
043.3	Unfallversicherung				
A	....				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
043.4	Varia				
A	....				
05	**FINANZEN, VERSICHERUNGEN**				
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 Zu beachten: Bestimmungen der kantonalen 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 Vorbehalt: Belege mit Steuerrelevanz: bis zur Verjährung (15 Jahre, Immobilien 20 Jahre)				
D	Spesenabrechnungen				
E	….				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
F	.....				
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[17]	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				

[17] inkl. 5 Jahre Verjährung

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
B	Schuldbriefe				
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): • Zentralbeitrag an Bistum • Beitrag an Landeskirchenrat • Beiträge an Kirchgemeindevereine • Beiträge an Organisationen und Veranstaltungen				
054.1	Varia				
A					
055	VERSICHERUNGEN				
055.0	Versicherungsberatung	EA	BE+10	P	
A	.....				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
055.1	Sachversicherung (Mobiliar), Gebäude	G	AB/BE+15	P	
A	Policen				
B	Schadenmeldungen, Korrespondenz				
055.2	Haftpflichtversicherung (Betriebshaftpflicht, Bauherrenhaftpflicht)	G, VVG Verordnung	AB/BE+40	P	
A	Policen				
B	Schadenmeldungen, Korrespondenz				
055.3	Fahrhabeversicherung				
A	Policen				
B	Schadenmeldungen, Korrespondenz				
055.4	Bauwesenversicherung				
A	Police				
B	Schadenmeldungen, Korrespondenz				
055.5	Varia				
A	....				
06	**Gebäude, Liegenschaften, Fahrzeuge**				
061	KIRCHENGUTVERWALTUNG 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:	G, EA	D	P/E	

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
	Kirche: • Inventar, Pläne • Benutzung (Benutzungsreglemente, Bewilligungen an Dritte) • Bau, Unterhalt und Renovationen • Geläute • Orgel • Turmuhr • Mobiliar und Ausstattung • Liturgische Geräte und Paramenten • Technische Versorgung (Wasser, Strom, Heizung...) • Denkmalpflege • Varia Pfarrhaus: • Inventar, Pläne • Bau, Unterhalt und Renovationen • Mobiliar • Technische Versorgung • Varia Kirchgemeindehaus: • Inventar, Pläne • Benutzung • Bau, Unterhalt und Renovationen • Mobiliar • Technische Versorgung • Varia				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
	Grundstücke: • Kauf, Tausch, Verkauf (inkl. Grundbuchakten) • Pläne • Varia Verkehrserschliessung: • Strassen und Wege (Pläne für Bau, Unterhalt, Perimeter u.a.) • Parkplätze (Pläne) • Verkehrbeschränkungen, Signalisationen • Varia				
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				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
B	Benutzungsreglement				
062.1.2	Nutzung durch Dritte	EA, G		P	
A	Vertrag		AB/BE+15		
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 Baukten, Baudokumentation				
062.1.7	Varia	EA			
A	Grundsteinlegung		D		
B	Jubiläen, Feiern		D		
C	Architekturwettbewerb		D		
063	Fahrzeuge	EA	D	P	

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
	Autohaftpflicht s. oben 055 Versicherungen				
063.0	Fahrzeug xx				
A	.....				
07	**PFARRAMT**				
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	.....				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
072.1	Erstkommunionen, Firmungen	EA	D	P	
A	Firmverzeichnis				
B	Verzeichnis der Erstkommunikanten				
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 Kirchenaustritte				
D	Akten zu den Kirchenaustritten				
072.4	Varia				
A	.....				
073	ÜBRIGE PFARRAMTLICHE DOKUMENTE				
073.0	Berichte, Korrespondenz	EA	D		
A	Jahresberichte an die Kirchgemeindeversammlung				
B	Pfarramtliche Korrespondenz				
C	Tagebücher/Chroniken				
D	Pfarreistatistik				
E	Verzeichnisse der Pfarreiangehörigen				
073.1	Varia	EA		P/E	
A	Verkündbücher		D		
B	Weiheurkunde		D		
C	Predigten		frei		

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
D	Bettagsmandat		frei		
E	Handzettel für Gottesdienste		UB		
F	Bestattungsregister		D		
G	Feiertagsordnung		frei		
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	.....				
08	**Gottesdienste, Gemeindeseelsorge, Veranstaltungen**				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
081	GOTTESDIENSTE	EA	D	P	
081.0	Gottesdienstordnung				
A	Gottesdienstliste				
B	Dokumentation Kirchenopfer		UB		
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				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
F	....				
081.4	Patrozinium	EA	D	P	
A	Dokumentation Anlässe				
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	...				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
082.4	Sammlungen				
A	...				
082.5	Varia				
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				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
083.6	Varia				
A					
084	ERWACHSENENARBEIT	EA	D	P	
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					

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
086	REGIONALE ZUSAMMENARBEIT	EA	D		
086.0	Regionale Gottesdienste				
A	.....				
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	EA	D		
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				

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
087.4	Ökumenische Seniorenarbeit				
A	Dokumentation der Anlässe				
087.5	Andere ökumenische Anlässe				
A	Dokumentation der Anlässe				
087.6	Varia				
A	.....				
09	**GEMEINDEVEREINE**				
091	FRAUENVEREIN 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 Mustergliederung für Vereine	analog	analog	P/E	

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
093	JUGENDGRUPPE Mustergliederung für Vereine falls als solcher konstituiert	analog	analog	P/E	
093.0	Vereinstätigkeit				
A	Akten				
094	MÄNNERVEREIN Mustergliederung für Vereine	analog	analog	P/E	
095	ÜBRIGE VEREINE Mustergliederung für Vereine	analog	analog	P/E	
10	**DRUCKSCHRIFTEN, AUDIOVISUELLES, ELEKTRONISCHE UNTERLAGEN**				
101	CHRISTKATHOLISCHE DRUCKSCHRIFTEN Hinweis: Diese sind vollständig im zentralen Synodalratsarchiv in Bern archiviert; können für lokale 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	

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
A	.....				
103	AUDIOVISUELLES KULTURGUT, ELEKTRONISCHE UNTERLAGEN	EA			
103.0	Fotos		D		
A	Verzeichnis				
B	Einzelne Sammlungen				
103.1	Filme, Mikrofichen, -filme	EA	D		
A	Verzeichnis				
B	Werke				
103.2	Videos, Tonträger 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		

Signatur	Beschreibung (Funktion, Aktivität, Aktentyp)	Anforderung (G+, oder EF)	Zeitpunkt Minimalfrist	M	SF
B	Gegenstände (Abzeichen etc.)		D		
C	Überformate				
D					

Index: Ablage- und Aufbewahrungsplan

Unterlagen	Signatur	Sachbereich
Abdankungen	081.3	Kasualien (Angaben)
Abgangsverzeichnisse	013.0	Mitgliederverwaltung
Ablageplan	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
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
Altersvorsorge	043.1	Pensionskasse
Amtliche Scheine	072.2	Pfarramtliche Register
Amtsbürgschaften	011.0	Kirchgemeindeordnung
Amtsübergabeprotokolle	017.0.B	Sekretariat
Anlässe	085 087	Veranstaltungen oder Ökumene
Anträge		→ entsprechende Behörden
Architekturwettbewerbe	062.1.7	Liegenschaftenverwaltung, Einzelne Objekte, Gebäude, Varia
Archivalien, Ausleihen	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Archivierung	011.3	Archiv
Assistenten (Pastoral-)	074	Gastpfarrer, Pastoralassistenten
Audiovisuelles Kulturgut	103	Audiovisuelles Kulturgut
Aufbewahrungsplan	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Aufgabenverteilung	015.0	Kirchenrat / Kirchenpflege
Aus- und Weiterbildung	041.1	Personal
Ausgabenkompetenz	052.3	Finanzen, Varia
Aushang	081.2	Gottesdienste (Werbung)
Ausleihe (Archiv)	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Ausstellungen	085.2	Veranstaltungen
Bankauszüge	052.1	Buchhaltung
Bauakten	062.1.6	Einzelne Objekte (Liegenschaften)
Baudokumentationen	062.1.6	Einzelne Objekte (Liegenschaften)
Baufonds	053.5	Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds
Bauherrenhaftpflicht	055.2	Versicherungen
Baujubiläen und -feiern	062.1.7	Einzelne Objekte, Varia
Baukommission	016	Kommissionen

Bauwesenversicherung	055.4	Versicherungen
Belege zu den Jahresrechnungen	052.1	Buchhaltung
Beiträge	054	Beiträge (Finanzen)
Benutzung Archiv	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Benutzung von Gebäuden	062.1.1	Einzelne Objekte (Liegenschaften)
Benutzungsreglemente	062.1.1	Einzelne Objekte (Liegenschaften)
Berichterstattung (an Synodalrat)	012.3	Berichterstattung an Synodalrat (Kirchgemeinde)
Besoldungen	041.2	Personal, Besoldungen
Bestattungen	081.3	Kasualien
Bestattungsregister	073.1	Übrige pfarramtliche Dokumente, Varia
Betriebshaftpflicht	055.2	Versicherungen
Bettagsmandate	073.1	Übrige pfarramtliche Dokumente, Varia
Bilder (gerahmt)	103.4	Objekte, Varia
Bruderschaften	034	Bruderschaften
Buchhaltung	052	Buchhaltung
Buchungsbelege	052.1	Buchhaltung
Budgetierung	051.0	Budgetierung
Bürgergemeinde	033.2	Kirchliche Beziehungen
CDs	103.3	Elektronische Unterlagen
Darlehen	053	Steuern, Darlehen, Schenkungen
Datenschutz	042	Personalakten
Datenträger (tapes)	103.3	Elektronische Unterlagen
Delegierte (inRäte)	022	Wahlen und Demissionen
Demissionen	022	Wahlen und Demissionen
Denkmalpflege	061	Kirchengutverwaltung
Diakonie	082	Seelsorge, Diakonie
Diaspora	075	Diaspora (Tätigkeit)
Dokumentenverwaltung	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Drucksachen	017.1	Sekretariat der Kirchgemeinde
Druckschriften (christkatholische)	101	Christkatholische Druckschriften
DVD	103.3	Elektronische Unterlagen
EDV	062.1.5	s. Informationstechnik
Ehebücher, Eheregister	072.0	Pfarrbücher
Einwohnergemeinde	033.2	Kirchliche Beziehungen
Elektronische Unterlagen	103	Audiovisuelles Kulturgut und elektronische Unterlagen
Erstkommunion, -kommunikanten	072.1 081.3	Erstkommunionen, Firmungen oder Kasualien
Erwachsenenarbeit, Erwachsenenbildung	084.0, 086.2, 087.3	Erwachsenenbildung, s. auch regionale Erwachsenenbildung, ökumenische Erwachsenenbildung

Fahrhabeversicherung	055.3	Fahrhabeversicherung
Fahrzeuge	063	Fahrzeuge (Gemeinde)
Feiertagsordnung	073.1	Übrige pfarramtliche Dokumente, Varia
Feste, Feiern	085.1	Veranstaltungen
Filme	103.1	Filme, Mikrofichen, -filme
Finanzen	05	Finanzen
Finanzplanung	051	Finanzplanung
Firmungen, Firmregister	072.1 081.3	Erstkommunionen, Firmungen oder Kasualien
Firmunterricht	083.1	Unterricht Erstkommunion und Firmung
Frauenverein	091	Gemeindevereine
Fonds	053.5	Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds
Formulare	017.1	Sekretariat der Kirchgemeinde
Fotosammlungen	103.0	Fotos, Bilder
Friedhofreglement	011.0	Kirchgemeindeordnung
Führung des Pfarramts	071.0	Führung des Pfarramts
Gastpfarrer	074	Gastpfarrer, Pastoralassistenten
Gebäude	06	Gebäude
Gebäudeversicherungen	062.1.0, 055	Einzelne Objekte oder Versicherungen
Gebührenordnung (Gemeinde)	017	Sekretariat
Gegenstände	103.4	Objekte (Archiv, Museum)
Geläute	061	Kirchengutverwaltung
Gemeinde	033.2	Kirchliche Beziehungen
Gemeindeblatt, Gemeindebrief	017.1, 081.1	Drucksachen, Sekretariat der KG, s.auch Werbung Gottesdienste
Gemeindeseelsorge	08	Gottesdienste, Gemeindeseelsorge,
Gemeindevereine	09	Gemeindevereine
Gerichtsakten	015.4	Kirchenrat / Kirchenpflege
Geschichte (Kirchgemeinde)	012.1	Geschichte (Kirchgemeinde)
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	055.2	Betriebshaftpflicht, Versicherungen
Handzettel für Gottesdienste	081.2	Werbung (Gottesdienste)
Heimseelsorge	082.0	Diakonie

Heizung	062.1.3	Unterhalt → betreffendes Gebäude
Hilfswerke (weitere)	082.3	Weitere Hilfswerke
Informationstechnik	062.1.5	Informationstechnik (zu Gebäudeinventar)
Installationen (Pfarrer)	081.1	Weihen, Installationen, ...
Inserate	081.2	Gottesdienste (Werbung)
Inventare	062.0	Liegenschaftenverwaltung, Allgemeines
Jahrbuch, christkatholisches	101	Christkatholische Druckschriften
Jahresberichte		→ entsprechende Behörden, Vereine (09), Pfarrer (073.0)
Jahresprogramm	085.0	Veranstaltungen
Jahresrechnungen	052.0, 09	Finanzen, Geschäftsbücher oder einzelne Vereine
Jugendarbeit	083.4, 086.1	Religionsunterricht, Jugendarbeit, s. auch regionale Jugendarbeit
Jugendgruppe	093	Jugendgruppe
Kanton	033.1	Kirchliche Beziehungen
Kanzel (bauliches)	061	Kirchengut
Kanzeltausch	074.0	Kanzeltausch
Kassabücher		→ entsprechende Institutionen, Vereine
Kasualien	081.3	Kasualien
Katecheten	083.5	Katecheten
Kinder- und Jugendarbeit	083.4	Kinder- und Jugendarbeit
Kirche (bauliches)	061	Kirchengutverwaltung
Kirchenaustritte	072.3	Kircheneintritte, -austritte
Kirchenbazare	085	Veranstaltungen
Kirchenchor	092	Vereine
Kircheneintritte	072.3	Kircheneintritte, -austritte
Kirchengutverwaltung	061	Kirchengutverwaltung
Kirchenmusik	081.6	Kirchenmusik
Kirchenopfer	081.0B	Dokumentation Kirchenopfer
Kirchenrat, -pflege	015	Kirchenrat, Kirchenpflege
Kirchenrat (Wahlen)	022	Wahlen und Abstimmungen
Kirchgemeinde	012	Kirchgemeionde allgemein
Kirchgemeindehaus	061	Kirchengutverwaltung
Kirchgemeindemitglieder	013	Kirchgemeindemitglieder
Kirchgemeindeversammlung	014	Kirchgemeindeversammlung
Kirchliche Beziehungen	03	Kirchliche Beziehungen
Kirchliche Feiertage	073.1G	Feiertagsordnung
Kirchweihe	081.1	Weihen, Installationen
Kollekten	081.0B	Kirchenopfer
Kommissionen	016	Kommissionen
Kommunion		s. Erstkommunion
Konzerte	085.2	Veranstaltungen

Korrespondenz		→ entsprechende Behörden
Krankenversicherung	043.2	Krankenversicherung
Kulturgüterschutz-Inventare	062.0B	Liegenschaftenverwaltung, Allgemeines
Landeskirchenrat, Delegierte	022	Wahlen und Abstimmungen
Landeskirchenrat, Beziehungen	031.1	Kirchliche Beziehungen
Legate	053.5	Schenkungen, Legate, ...
Liegenschaften	06	Gebäude, Liegenschaften, Fahrzeuge
Liturgische Regeln	081.0	Gottesdienste
Löhne	041.2	Besoldungen
Männerverein	094	Gemeindevereine
Mikrofilme und –fichen	103.1	Filme, Mikofichen, -filme
Ministranten, Verzeichnisse	081.0	Gottesdienste
Ministrantendienst	083.3	Ministrantendienst (Unterricht)
Mitgliedschaften	015.2	Mitgliedschaften (Vereine etc.)
Musik im Gottesdienst	081.5	Kirchenmusik
Mutationen	013.0	Mitgliederverwaltung
Nationalsynode	031.0	Kirchliche Beziehungen
Nutzungsverträge	062.0	Liegenschaften, Allgemeines
Objekte	103.4	Archivobjekte, Museum
Öffentlichkeitsarbeit	017.1	Sekretariat
Ökumene (Beziehungen)	032	Andere Kirchen, Ökumene
Ökumene (Veranstaltungen)	087	Ökumene
Organigramm	011.0	Kirchgemeindeordnung oder → entsprechende Behörden
Organisation Pfarramt	071.0	Organisation Pfarramt
Organisationsreglemente		→ entsprechende Behörden
Orgel	061	Kirchengutverwaltung
Paramenten	061 081.0	Kirchengutverwaltung oder Gottesdienstordnung
Partner sein	082.2	Partner sein
Pastoralassistenten/innen	074	Gastpfarrer, Pastoralassistenten/innen
Pastoralbesuche des Bischofs	081.7	Veranstaltungen, Varia
Pastoralteam (regional)	031.3	Kirchliche Beziehungen
Patrozinium	081.4	Patrozinium
Pensionskasse	043.1	Sozialversicherungen
Personal	04	Personal
Personalverwaltung	042	Personalverwaltung
Pfandbriefe	053.4	Vermögensnachweise
Pfarramtliche Hilfen	071.0	Führung des Pfarramts
Pfarramtliche Register	072	Pfarramtliche Register
Pfarramtliche Tagebücher	073	Übrige pfarramtliche Dokumente
Pfarrangestellte	011.0 071	Kirchgemeindeordnung oder Führung des Pfarramts

Pfarrbücher	072	Pfarrbücher
Pfarreiangehörige	073	Übrige pfarramtliche Dokumente
Pfarreistatistik	073.0	Übrige pfarramtliche Dokumente
Pfarrer	042.0	Personaldossier, Personalakten
Pfarrerverzeichnisse	071.0	Führung des Pfarramts
Pfarrhaus	061	Kirchengut
Pflichtenheft für den Pfarrer	071.0	Führung des Pfarramts
Pläne	062.1.6	→ betreffendes Gebäude (Bauakten)
Policen	055	Versicherungen
Predigten	073.1	Übrige pfarramtliche Dokumente
Presse (Presseberichte)	017.1 021.1	Sekretariat der Kirchgemeinde oder Wahlen, Abstimmungen
Priesterjubiläen	081.1	Weihen, Installationen, Priesterjubiläen
Priesterweihen	081.1	Weihen, Installationen, Priesterjubiläen
Protokolle		→ entsprechende Behörden
Rechenschaftsberichte		→ entsprechende Behörden
Rechnung	052	Rechnung, Buchhaltung
Recht (kirchliches)	011.1	Kirchliches Recht (Verfassung)
Recht (staatliches)	011.2	Staatliches Recht, Behörden
Rechtliche Grundlagen		→ entsprechende Behörden
Records Management	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Regionale Gottesdienste	086.0	Regionale Gottesdienste
Regionale Zusammenarbeit	086	Regionale Zusammenarbeit
Regionalrat	031.2	Kirchliche Beziehungen
Reglemente und Vorschriften		→ entsprechende Behörden
Religionsschüler	083.0	Religionsunterricht
Religionsunterricht	083	Religionsunterricht
Renovationen	062.1.3 061	→ betreffendes Gebäude oder Kirchengutverwaltung
Repräsentation	015.3	Kirchenrat / Kirchenpflege
Revisionsbericht und Antrag	052.0	Geschäftsbücher
Revisoren (Wahlen)	022	Wahlen und Abstimmungen
Richtlinien	015.0	Kirchenrat / Kirchenpflege
Sachversicherung	055.1	Sachversicherung (Mobiliar), Gebäude
Sammlungen	082.4	Seelsorge, Hilfswerke
Schadenmeldungen	055	Versicherungen
Schenkungen	053.5	Schenkungen, Legate, ...
Schenkungsbriefe	053	Vermögensnachweise
Schülerlisten	083.0	Religionsunterricht
Schuldbriefe	053	Vermögensnachweise
Seelsorgeprojekte	082.0	Diakonie

Segnungen	081.3	Kasualien
Sekretariat (Kirchgemeinde)	017	Sekretariat der Kirchgemeinde
Seniorenarbeit	084.1	Seniorenarbeit
Singgruppe	092	Kirchenchor, Singgruppe
Sitzungen	015.1	Kirchenrat / Kirchenpflege (Protokolle)
Sozialdienst	082.1	Beratungs- und Fürsorgedienste
Sozialversicherungen	043	Sozialversicherungen
Spesenabrechnungen	052.1	Buchhaltung
Spital- und Heimseelsorge	082.0	Seelsorgeprojekte
Staat	033	Kirchliche Beziehungen
Statistik	012.2	Statistiken (Kirchgemeinde)
Statuten	09	Vereine, oder → entsprechende Behörden,
Steuern	053	Steuern, Darlehen, Schenkungen
Stiftungen	053.5	Schenkungen, Legate, ...
Stimmberechtigung	021.0	Kirchgemeinde oder → entsprechende Körperschaft
Stimmregister	021.0	Kirchgemeinde oder → entsprechende Körperschaft
Stimmzettel	022	Wahlen → entsprechendes Gremium
Suppentage	087.2 085	Ökumenische Suppentage oder Kirchliche Veranstaltungen
Synode	022	Delegierte in Kantonal- oder Nationalsynode (Wahlen)
Tagebücher	073.0	Übrige pfarramtliche Dokumente
Taufregister	072.0	Pfarrbücher
Teilungsverträge der Kirchengüter zw. Katholiken u. Evangelischen		Allgemeines und Verträge
Testamente	053.6	Steuern, Darlehen, Schenkungen (Varia)
Todesregister	072.0	Pfarrbücher
Tonträger	103.2	Videos, Tonträger
Trauscheine	072.2	Amtliche Scheine
Trauung	081.3	Kasualien
Turmuhr	061	Kirchengutverwaltung
Überformate	103.4	Objekte, Varia
Unfallversicherung	043.3	Unfallversicherung
Unterhalt	061, 062	Kirchengut oder Liegenschaften → betreffendes Gebäude
Unterhalt (Archiv)	011.3	Dokumentenverwaltung, Archivierung
Unterschriftensammlung	024	Unterschriftensammlungen
Unterschriftsberechtigungen	052.3	Rechnung, Buchhaltung (Varia)
Urnenabstimmung	023	Urnenabstimmungen

Veranstaltungen	085	Gottesdienste, Veranstaltungen
Vereine	09 034	s. Gemeindevereine und Bruderschaften
Vergleiche	015.4	Kirchenrat / Kirchenpflege
Verkündbücher der Pfarrei	073.1	Übrige pfarramtliche Dokumente
Verlustscheine	053.4	Vermögensnachweise
Vermögensnachweise	053 oder 09	Steuern, Darlehen, Schenkungen oder → Vereine
Versicherungen	055	Versicherungen
Versicherungsberatung	055.0	Versicherungsberatung
Versorgung (technische)	061 062	Kirchengutverwaltung oder → entsprechendes Gebäude
Verträge	062.1 052.3	entsprechendes Gebäude oder Finanzen
Verwaltung	017	Sekretariat Verwaltung der Kirchgemeinde
Verwaltungsangestellte	04	Personal (Kirchgemeinde)
Videofilme	103.2	Videos
Vikare	074	Vikare
Vollmachten	011.0	Kirchgemeindeordnung oder → entsprechende Behörden
Voranschlag	051.0	Budgetierung
Wahlen und Abstimmungen	02	oder → entsprechende Körperschaft
Wahlprotokoll	022	→ entsprechendes Gremium
Waldgottesdienst	081.5	Spezielle Gottesdienste
Weiheurkunde	073	Übrige pfarramtliche Dokumente
Werbung	081.2	Gottesdienste
Wertpapiere	052.2	Rechnung, Buchhaltung
Zentralbeitrag (an Bistum)	054.0	Beiträge
Zeremonienbücher	081.0	Gottesdienste
Zugangs- und Abgangsverzeichnisse	013.0	Kirchgemeindemitglieder