



# Leitfaden

## Informationsmanagement

für

## Kirchgemeinden und Pfarreien

Informationen bearbeiten, ablegen, aufbewahren, archivieren –  
vom Tagesgeschäft ins Archiv

Ausgabe 2022; 2. überarbeitete und ergänzte Auflage

**Leitfaden Informationsmanagement für Kirchgemeinden und Pfarreien**

Ausgabe 2022; 2. überarbeitete und ergänzte Auflage, Dokumentversion 1.1, 2022;  
basierend auf dem Leitfaden Ausgabe 2016; 1. Auflage

**Stand der Informationen 1. August 2022**

Bestellung über Römisch-Katholische Kirche im Aargau, www.kathaargau.ch / Auflage 500 Exemplare

**Impressum**

<b>Auftraggeber</b>	Kirchenrat der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau / Landeskirche
<b>Herausgeber</b>	Römisch-Katholische Kirche im Aargau / Landeskirche, Feerstrasse 8, Postfach, 5001 Aarau, Telefon 062 832 42 72, landeskirche@kathaargau.ch, www.kathaargau.ch
<b>Arbeitsgruppe Vollzugs- erlasse Archiv 2014-2016</b>	Leitung Ruedi Hagmann, alt Kirchenrat, Zofingen; Mitglieder u. A. Archivfachleute, Historiker, Juristen, Mitarbeitende Generalsekretariat
<b>Autoren Überarbeitung / 2. Auflage 2022</b>	Marcel Giger, Archivar, findBar Informationsmanagement, Erlinsbach SO Susann Gretener Jegge, Erwachsenenbildnerin FA, bildungsbar gmbh, Frick
<b>Grundlagen</b>	Römisch-Katholische Kirche im Aargau: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisationsstatut vom 02. Juni 2004</li> <li>– Archivverordnung vom 01. Januar 2015</li> <li>– «Handbuch der Kirchenpflege», diverse Unterlagen</li> </ul> Kanton Aargau: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesetz und Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen, IDAG / VIDAG 2006/2007, SAR 150.700 / 150.711</li> </ul> Weltkirche: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kirchenrecht (Codex Iuris Canonici)</li> </ul> Bischöfliches Ordinariat: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Merkblatt «Archiv der Pfarrei / Pfarreiarchiv» vom 1. September 2005</li> <li>– Merkblatt «Pfarreibücher führen» vom 08. Februar 2022 (aktualisiert)</li> </ul>
<b>weitere Quellen / Rechercheunterlagen</b>	Römisch-Katholische Kirche im Aargau: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivplan (Ordnungssystem) Landeskirche Aargau</li> </ul> Staatsarchiv Luzern: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordnungssystem für Kath. Kirchgemeinden, Pfarreien und Pastoralräume im Kanton, Luzern 2021</li> <li>– Geschäftsführung für katholische Kirchgemeinden, Pfarreien und Pastoralräume, Luzern 2021</li> <li>– Anleitung zur Ordnung und Führung eines Pfarrei- und Kirchgemeindearchivs, Luzern 2012</li> </ul> Staatsarchiv Zürich: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden, 2021</li> </ul> Reformierte Landeskirche Aargau: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschäftsstruktur- und Archivplan für Reformierte Kirchgemeinden</li> </ul> Docuteam AG Baden-Dättwil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Website Rubrik Wissen, <a href="https://www.docuteam.ch/wissen/">https://www.docuteam.ch/wissen/</a>, Juni 2022</li> </ul>
<b>weitere Unterlagen für Kirchgemeinden und Pfarreien</b>	abrufbar unter <a href="http://www.kathaargau.ch">www.kathaargau.ch</a> – Dokumente – Informationsmanagement: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muster-Ordnungssystem Informationsmanagement Kirchgemeinden und Pfarreien / Kirchgemeindefverbände und Pastoralräume (PDF / Excel-Datei, beschreibbar)</li> <li>– Schlagwortverzeichnis zu Muster-Ordnungssystem</li> <li>– Informationsmanagement Merkblatt Positiv-/Negativliste (Unterlagen archivwürdig / nicht archivwürdig)</li> <li>– Archiv Einsichtnahme Formular Muster</li> <li>– Informationsmanagement Merkblatt Links Informationen</li> <li>– Informationsmanagement Merkblatt Adressen Bezugsquellen</li> <li>– Informationsmanagement Merkblatt FAQ</li> <li>– Informationsmanagement Schulung Präsentation</li> </ul>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Zusammenfassung (Management Summary)</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Einführung</b> .....	<b>5</b>
Zwingende Vorgaben? .....	5
Nutzen für die Kirchgemeinde / die Pfarrei? .....	5
Kosten für die Kirchgemeinde?.....	6
Unterstützung durch die Landeskirche? .....	6
Selbst erledigen oder Fachdienstleistende beauftragen? .....	7
Mit anderen Archiven zusammenarbeiten? .....	7
Digital oder analog?.....	8
<b>3 Grundlagen des Informationsmanagements</b> .....	<b>9</b>
Ordnungssystem .....	9
Lebenszyklus von Unterlagen (Lifecycle of Documents) .....	9
Prinzipien .....	12
Organisationsrichtlinie Informationsmanagement.....	13
<b>4 Ordnungssystem</b> .....	<b>14</b>
Hierarchie .....	14
Metadaten.....	15
Umstellung auf ein Ordnungssystem.....	18
<b>5 Dossiers eröffnen, bearbeiten und abschliessen</b> .....	<b>20</b>
Dossiers eröffnen .....	20
Dossiers bewirtschaften.....	23
Dossiers abschliessen .....	23
Archivwürdig oder nicht? .....	24
<b>6 Nutzung der Unterlagen in Ablage, Aufbewahrung und Archiv</b> .....	<b>25</b>
Einsichtnahme durch Dritte.....	25
<b>7 Dossiers archivieren</b> .....	<b>26</b>
Bewertung des Archivgutes im Archivierungsprozess .....	26
Analoge Archivierung .....	27
Digitale Archivierung.....	28
Archivverzeichnisse erstellen und führen .....	29
<b>8 Archivräume, Archivmaterialien, Verantwortliche Person Archiv</b> .....	<b>30</b>
Archivräume .....	30
Materialien zur Archivierung .....	31
Verantwortliche Person Archiv.....	31
<b>9 Glossar</b> .....	<b>33</b>
<b>Anhang: Informationsmanagement Umsetzungsplan Vorschlag</b> .....	<b>35</b>

# 1 Zusammenfassung (Management Summary)

## Aufgaben der Kirchenpflegen

Vorgaben zu Informationsmanagement und Archivierung durch öffentlich-rechtliche Körperschaften (Kirchgemeinden) sind sowohl im kantonalen Gesetz als auch in der Archivverordnung der Landeskirche zu finden. Es ist aber nicht nur wegen dieser Normen sinnvoll, ein Archiv zu führen: dieses bildet Handlungen nachvollziehbar ab und beschreibt geistliches und gesellschaftliches Leben in einem geografisch umrissenen Kontext; stellt also einen grossen immateriellen Wert dar. Zudem sind Ablage, Aufbewahrung und Archiv wichtige Instrumente für die Führung der Kirchgemeinden und Pfarreien und ihrer Organe und erlauben den Überblick und die Steuerung aller Unterlagen und Geschäftsfälle über längere Zeiträume.

Die Implementierung eines modernen und zukunftsgerichteten Informationsmanagements erfordert finanzielle, zeitliche und fachliche Ressourcen. Um diese Mittel gezielt einsetzen zu können, müssen zunächst einige strategische Fragen beantwortet werden: Wer innerhalb der Kirchenpflege ist für Informationsmanagement und Archiv verantwortlich? Welche Kosten entstehen für die Kirchgemeinde? Welche Unterstützungsangebote sollen genutzt werden? Welche Eigenleistungen können selbst erbracht werden und für welche Aufgaben sollen externe Fachdienstleistende beigezogen werden? Mit wem könn(t)e zusammengearbeitet werden? Soll zukünftig rein digital gearbeitet werden oder sollen Ablage und Archiv analog geführt werden? Wie kontrollieren wir als verantwortliche Kirchenpflege die ordnungsgemässe Führung des Archivs? Wie organisieren wir den Zugang zu Ablage, Aufbewahrung und Archiv für Interessierte?

## Lebenszyklus von Unterlagen

Das Archiv wird heute nicht mehr isoliert für sich betrachtet. Ganz im Gegenteil spricht man vom Lebenszyklus von Unterlagen (Text, Bild, Ton usw.), welcher mit der Entstehung und Bearbeitung der Unterlagen im Tagesgeschäft beginnt. Aus zusammengehörigen Unterlagen werden Dossiers gebildet und diese gelangen über Ablage und Aufbewahrung unter Berücksichtigung von bestimmten Vorgaben bis ins Archiv.

## Ordnungssystem OS

Unterlagen werden schon bei ihrer Entstehung in einem spezifischen Ordnungssystem auf einer bestimmten Ablageposition eingeordnet und verbleiben in allen Stufen des Lebenszyklus auf der gleichen Ablageposition. Dieses Vorgehen vereinfacht das Informationsmanagement, da Unterlagen und Dossiers nur einmal in eine Struktur eingefügt werden müssen.

Das Muster-Ordnungssystem ist so ausgestaltet, dass einerseits die Grundstruktur für verschiedene Unterlagenproduzenten genutzt werden kann (Kirchgemeinde, Pfarrei, Kirchgemeindeverband, Pastoralraum usw.) und andererseits auf Stufe Ablageposition für die verschiedenen Unterlagenproduzenten die Abbildung ihrer je eigenen relevanten Geschäftsfälle möglich ist.

Das Muster-Ordnungssystem stellt zudem pro Ablageposition eine Reihe von Metadaten zur Verfügung: Dossiertypen, Aufbewahrungs- und Schutzfristen, Archivierungsvorschriften und weitere Angaben unterstützen die Steuerung der Dossiers der verschiedenen Unterlagenproduzenten in den jeweiligen Stufen ihres Lebenszyklus.

## Umsetzung in den Kirchgemeinden

Kirchgemeinden, welche über ein bestehendes, auf ein Ordnungssystem abgestütztes digitales oder analoges Informationsmanagement und ein geordnetes und mittels Verzeichnissen erschlossenes digitales oder analoges Archiv verfügen, arbeiten weiter mit den bewährten Systemen, sofern diese rechtlichen Grundlagen und archivarchischen Standards genügen.

Die anderen Kirchgemeinden stellen nach Klärung der obigen strategischen Fragen mit Vorteil in einem ersten Schritt das Tagesgeschäft und die Ablage auf ein Ordnungssystem um. Erst in einem zweiten Schritt werden Aufbewahrung und Archiv aufgearbeitet. Für beide Schritte wird der Beizug von externen Fachdienstleistern empfohlen.

Der vorliegende Leitfaden enthält Informationen zu strategischen Fragen (Kapitel 2 und 3) und beschreibt das operative digitale und analoge Informationsmanagement über den ganzen Lebenszyklus von Dokumenten (Kapitel 3 bis 6). Eine Übersicht über digitale und analoge Archivierung (Kapitel 7 und 8) sowie ein Glossar (Kapitel 9) runden den Leitfaden ab.

## 2 Einführung

### Zwingende Vorgaben?

Es gibt verschiedene staatsrechtliche, staatskirchenrechtliche und kirchenrechtliche Grundlagen zu Aktenführung und -archivierung für Kirchgemeinden und Pfarreien:

#### Staatsrecht

Der **Kanton Aargau** regelt mit dem **Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG, SAR 150.700)** vom 24. Oktober 2006 (aktuelle Version in Kraft seit 1.8.2018) und der zugehörigen **Verordnung (VIDAG, SAR 150.711)** vom 26. September 2007 (aktuelle Version in Kraft seit 1.8.2018) die amtliche Information der Öffentlichkeit und den Zugang zu amtlichen Dokumenten, den Umgang mit Personendaten durch öffentliche Organe und das Archivwesen.. Namentlich zählen zu den öffentlichen Organen auf kantonaler und kommunaler Ebene auch alle öffentlich-rechtlich anerkannten kirchlichen Körperschaften. Diese sind verpflichtet zur Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Dokumente, denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt. Sie sorgen insbesondere für Sammlung, Ordnung und sichere Aufbewahrung der Dokumente und verfügen über ein nachgeführtes Ordnungssystem.

#### Staatskirchenrecht

Das **Organisationsstatut der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau (Landeskirche)** vom 02. Juni 2004 legt in Art. 35, Buchstabe f) fest, dass die Kirchenpflegen die Pflicht haben, ein Kirchengemeindearchiv zu führen. Die Synode der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau hat ausserdem auf 1. Januar 2015 eine **Archivverordnung** in Kraft gesetzt, welche die Rahmenbedingungen für die Führung der kirchlichen Archive beschreibt. Die Archivverordnung der Landeskirche gilt subsidiär zum kantonalen Gesetz und der zugehörigen Verordnung. Dies gilt insbesondere in Bezug auf die Schutz- und Aufbewahrungsfristen.

#### Kirchenrecht

Der **Codex Iuris Canonici CIC** legt in Canon 491 fest, dass «die Akten und Dokumente ... der Pfarrkirchen ... sorgfältig aufbewahrt werden und dass Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefasst werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren ist.». Canon 535 gibt ausserdem vor, dass «...in jeder Pfarrei die pfarrlichen Bücher, namentlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäss den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs» vorhanden sein müssen» und «... der Pfarrer dafür zu sorgen hat, dass diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.».

Das **Bischöfliche Ordinariat des Bistums Basel** hat diese Vorgaben im **Merkblatt «Archiv der Pfarrei / Pfarreiar-chiv»** vom 1. September 2005 präzisiert und um Arbeitshilfen für die Umsetzung ergänzt.

Kirchgemeinden und Pfarreien sind unterschiedliche Körperschaften und unterliegen somit aufgrund des in der Schweiz geltenden dualen Systems unterschiedlichen Gesetzen und rechtlichen Vorgaben. Dieser Trennung muss sowohl im Informationsmanagement im Tagesgeschäft als auch bei der Führung der jeweiligen Archive Rechnung getragen werden. Kirchengemeinde- und Pfarreiunterlagen sollten getrennt aufbewahrt und archiviert werden.

### Nutzen für die Kirchgemeinde / die Pfarrei?

Sauber strukturierte Ablagen und Archive dienen als öffentliche Gedächtnisse und stellen immateriell wichtige Werte der Gesellschaft dar. Sie stellen sicher, dass

- Rechtssicherheit gewahrt bleibt;
- Verwaltungshandlungen nachvollzogen werden können;
- geistliches und kirchliches Leben vorgestellt und verstanden werden kann;
- mobiles Kulturgut erhalten bleibt;
- historische Forschung betrieben werden kann;
- gesetzliche Vorgaben erfüllt werden.

Die Anwendung eines durchgehenden Ordnungssystems von der Ablage bis ins Archiv ermöglicht und erleichtert ausserdem

- die Führung der Kirchgemeinde und ihrer Organe;
- den Überblick über alle Aufgaben und Geschäfte;
- die Steuerung aller Unterlagen und Geschäftsfälle über längere Zeiträume;
- die Festlegung von Federführung und Verantwortlichkeiten;
- die personenunabhängige Ablage und Auffindbarkeit von Informationen;
- die Einarbeitung und Information neuer Behördenmitglieder;
- die transparente Zusammenarbeit mit angestellten Mitarbeitenden;
- eine reibungslose Geschäftstätigkeit;
- die Zusammenarbeit zwischen Kirchgemeinden, Pfarreien, Pastoralräumen und weiteren Partnern.

### Kosten für die Kirchgemeinde?

Die Einführung eines (digitalen) Ordnungssystems für das Informationsmanagement im Tagesgeschäft und für die Archivierung bindet zunächst personelle und finanzielle Ressourcen. Dieser Aufwand wird danach allerdings ausgeglichen durch die entstehenden Synergieeffekte in der Kommunikation zwischen Behörden und Mitarbeitenden und mit anderen Partnern und die vereinfachte Bewirtschaftung von aktiven und abgeschlossenen Unterlagen und Dossiers.

Innerhalb der Kirchenpflege ist die Verantwortung für das Informationsmanagement und die Archivierung einem Ressort zuzuweisen. Für die laufende Betreuung der Archive ist eine geeignete interne Person oder einen Fachdienstleister oder eine Fachdienstleisterin zu bestimmen und zu entschädigen.

Für die Aufarbeitung und Erschliessung von nicht geordneten Archiven ohne oder nur mit teilweisen Verzeichnissen empfiehlt sich dringend der Beizug von Fachdienstleistern für Archivierung. Für die Ordnung, Konservierung und Erschliessung von analogen Unterlagen aus unstrukturierten Ablagen muss mit Kosten von CHF 500 bis CHF 1'000 pro Laufmeter gerechnet werden. Dazu kommen die laufenden Kosten für den Betrieb eines Archivraumes, die Übernahme weiterer Unterlagen und die Nutzung des Archivguts.

Die Archivierung von digitalen Unterlagen erfordert einmalige Investitionskosten von ca. CHF 5'000 und wiederkehrende Betriebskosten von ca. CHF 4'000 bis CHF 5'000 pro Jahr.

Die Vernachlässigung von Archivräumen und deren analogen Inhalten kann zudem substantielle Folgekosten auslösen:

	Kosten pro Laufmeter
– Sanierung (Dekontaminierung) von Unterlagen mit Schimmelbefall	CHF 2'500
– Gefriertrocknung von wassergeschädigten Unterlagen	CHF 2'000
– Restaurierung von beschädigten Unterlagen (Löcher, Schädlingsfrass, beschädigter Buchblock / Einband usw.)	CHF 5'000

*Preise Stand 2021, findbar Erlinsbach*

### Unterstützung durch die Landeskirche?

Die Römisch-Katholische Kirche im Aargau unterstützt die Arbeit der Kirchgemeinden und Pfarreien im Informationsmanagement mit folgenden Mitteln:

- Finanzierung einer Anstoss- / Erstberatung im Umfang von fünf Arbeitsstunden für Kirchgemeinden durch eine Fachperson aus dem Archivbereich; Termin vor Ort zu Bestandaufnahme und Beratung sowie Bericht zu aktuellen Risiken und Handlungsempfehlungen
- jährliches Schulungsangebot zum Informationsmanagement für Behördenmitglieder und Mitarbeitende in Kirchgemeinden / Pfarreien sowie Finanzverwalter/innen und Verantwortliche Archiv
- Muster-Ordnungssysteme für Kirchgemeinden und Pfarreien sowie weitere Organisationseinheiten; Muster-Ordnungssysteme können auf lokale Gegebenheiten angepasst werden
- Leitfaden Informationsmanagement für Kirchgemeinden und Pfarreien als Ergänzung zu den Muster-Ordnungssystemen; Informationen zu strategischen Fragen und zur operativen Umsetzung der Vorgaben
- weitere Unterlagen wie Merkblätter, Adresslisten und Muster

► [Unterlagen unter www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung

## Selbst erledigen oder Fachdienstleistende beauftragen?

In den meisten Kirchgemeinden und Pfarreien fehlt es an zeitlichen, personellen und fachlichen Ressourcen für eine saubere und kontinuierliche Führung von Ablage, Aufbewahrung und Archiv. Spezialisierte Fachdienstleistende unterstützen Kirchgemeinden und Pfarreien in allen Fragen des Informationsmanagements.

Der Beizug von Spezialisten lohnt sich insbesondere in folgenden Fällen:

- fehlendes Ordnungssystem, keine / unvollständige Archivverzeichnisse
- Einführung von digitaler Ablage, Aufbewahrung und Archivierung
- Aufarbeitung (bewerten, ordnen, konservieren und verzeichnen) von grossen, ungeordneten Archivbeständen
- viele Unterlagen vor 1950
- historische Unterlagen
- durch Schimmel, Feuchtigkeit, Schädlinge usw. beschädigte Unterlagen
- Unsicherheiten / Unklarheiten bezüglich Tauglichkeit und Sicherheit von Archivräumen / Archivmaterialien

► Adressen von Fachdienstleistenden durch Römisch-Katholische Kirche im Aargau, Generalsekretariat, landeskirche@kathaargau.ch

## Mit anderen Archiven zusammenarbeiten?

Die katholischen Pfarrei- und Kirchgemeinearchive vereinen in der Regel in ein und demselben Raum Unterlagen der Kirchgemeinde, der Pfarrei sowie lokaler kirchlicher Organisationen. Unabhängig von ihrer spezifischen Herkunft bilden diese Schrift- und Bildunterlagen letztlich ein unteilbares Ganzes und widerspiegeln das Leben einer Gemeinde unter einem primär geistlichen Aspekt. Trotz der engen und im Alltag kaum auflösbaren funktionalen Verflechtung bilden aber Pfarrei und Kirchgemeinde zwei selbständige Körperschaften, die Teil verschiedener Hierarchien sind und auf völlig verschiedenen rechtlichen Grundlagen und Traditionen basieren. Das Ordnungssystem berücksichtigt die unterschiedliche Rechtsstellung von Kirchgemeinde- und Pfarreiarchiv so weit als möglich, stellt andererseits aber auch in Rechnung, dass die beiden Archive an den allermeisten Orten nie getrennt voneinander aufbewahrt wurden.

Regionale kirchliche Zusammenschlüsse

Pfarreien und/oder Kirchgemeinden können sich regional zusammenschliessen und gemeinsam eine Archivinfrastruktur teilen, z. B. in den Räumen einer der beteiligten Kirchgemeinden. Damit können die Kosten für die Archivinfrastruktur optimiert werden. Ein gemeinsames Archiv sollte auch in Pastoralräumen geprüft werden. Das Muster-Ordnungssystem kann für Kirchgemeindeverband und Pastoralraum analog zu Kirchgemeinde und Pfarrei angewandt werden. Wichtig ist die Definition von Schnittstellen: Wer ist für welche Aufgaben zuständig und bildet diese Aufgaben demzufolge auch in seinem Ordnungssystem ab? Welche Unterlagen werden zukünftig im Pastoralraum / Kirchgemeindeverband bearbeitet, abgelegt und archiviert? Welche Unterlagen verbleiben in den Pfarreien / Kirchgemeinden und damit auch in deren Archiven?

Andere Archive

Falls Teile von Kirchgemeinde- oder Pfarreiarchiven in einem anderen Archiv eingelagert werden, geschieht dies im Sinne eines Depots; das Eigentum an den Archivbeständen verbleibt bei der Ursprungsorganisation. Dafür muss mit dem aufnehmenden Archiv ein Depotvertrag abgeschlossen werden. In anderen Archiven eingelagerte Bestände müssen im Archivverzeichnis verzeichnet werden. Keinesfalls dürfen Archivbestände «verschenkt» werden.

Einzelne Kirchgemeinden lassen die **Finanzverwaltung** durch die Behörde der politischen Gemeinde erledigen. Die zugehörigen Unterlagen (Belege, Auszüge usw.) lagern aus diesem Grunde im Archiv der Gemeinde. Die Kirchenpflege muss in diesen Fällen entscheiden, ob die Unterlagen jeweils nach Abschluss einer Rechnungsperiode zurück in die Aufbewahrung / das Archiv der Kirchgemeinde gehen oder ob mit der politischen Gemeinde ein Depotvertrag über diesen Teil des Kirchgemeinearchivs abgeschlossen werden soll.

## Digital oder analog?

Bevor eine Ablage eingerichtet wird, muss zwingend entschieden werden, ob das analoge oder das digitale Primat gelten soll. In Zukunft werden Ablage, Aufbewahrung und Archiv wohl bevorzugt digital geführt.

Einerseits wird heute schon der Grossteil aller Unterlagen digital erzeugt bzw. mittels Scans in eine digitale Form überführt. Viele dieser digitalen Unterlagen werden zudem auch digital versandt. Andererseits laufen bereits viele Geschäftsprozesse rein digital ab, so z. B. Lohnmeldungen an Versicherer und Pensionskassen, Buchhaltungsaufgaben über digitale Tools, Bestellungen in Online-Shops oder Online-Stellenausschreibungen. Alle diese digitalen Prozesse werden mit digitalen Unterlagen dokumentiert.

Digitale Unterlagen sind archivisch grundsätzlich gleich zu bewerten wie analoge. Die elektronische Dateiablage auf einem Server oder in einer Cloud ist nach dem gleichen Ordnungssystem wie die analoge Papierablage zu organisieren. Die digitale Ablage bietet so verschiedene Vorteile:

- Alle Funktionen / Personen, welche Unterlagen in einem Dossiers bearbeiten, haben jederzeit Zugriff auf alle Informationen in diesem Dossier und können diese für die Weiterarbeit verwenden. Der funktions- und personenbezogene Zugriff kann über die Vergabe von Rechten (Schreiben / Lesen / kein Zugriff) geregelt werden.
- Bei der Nutzung von Cloud-Lösungen können Mitarbeitende und Behördenmitglieder standortunabhängig auf Unterlagen und Dossiers zugreifen.
- Die (zeitlich beschränkte) Aktenauflage für Behördenmitglieder im Kirchgemeindehaus entfällt. Die Behördenmitglieder erhalten eine digitale Traktandenliste mit Links und können zeitlich flexibel auf die Unterlagen zugreifen.
- Beim Ausfall von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden können deren Stellvertretungen auf Dossiers und Unterlagen zugreifen.
- Die Zusammenarbeit in grösseren (dezentralen) Organisationseinheiten, z. B. in Pastoralräumen, wird vereinfacht, Informationsprozesse werden erleichtert und eine bessere Übersicht über die aktuellen Geschäfte geschaffen.
- Stellvertretungen und Ferienvertretungen werden erleichtert, die Erreichbarkeit von Sekretariaten für interne und externe Kontakte kann verbessert werden.

Das digitale Informationsmanagement und die digitale Archivierung stellen hohe Anforderungen punkto Planung, Organisation, Ressourcen und Professionalität aller involvierten Stellen. Sie kann nur mit spezialisierten Dienstleistern realisiert werden.

- ▶ Dossiers digital bearbeiten Kapitel 5
- ▶ Dossiers digital archivieren Kapitel 7

## 3 Grundlagen des Informationsmanagements

### Ordnungssystem

Grundlage für jede Form des Informationsmanagements bildet ein Ordnungssystem, welches alle Aufgaben und Prozesse einer Organisationseinheit abbildet. Zusatzinformationen / Metadaten unterstützen das Informationsmanagement relevanter Unterlagen.

Das Ordnungssystem kann wie ein grosser Schrank mit verschiedenen Abteilen verstanden werden. Die Abteile bilden Aufgabenbereiche ab, zu welchen bei einer Organisationseinheit Unterlagen anfallen. Das Ordnungssystem bietet Ablagestrukturen für Kirchgemeinden und Pfarreien an.

Das Ordnungssystem unterscheidet klar zwischen Kirchgemeinde und Pfarrei. Es ist hierarchisch aufgebaut und strukturiert nach den Aufgaben und Prozessen der jeweiligen Organisation. Die Gliederung nach Aufgaben erlaubt es, Aufgaben oder Arbeitsabläufe bereichsübergreifend unter der Zuständigkeit eines Ressorts / einer Funktion zu bearbeiten.

Das Ordnungssystem ist ein offenes System: die Bildung von Dossiers obliegt den einzelnen Kirchgemeinden und Pfarreien nach ihren Bedürfnissen. Die Kirchgemeinden und Pfarreien entscheiden auch, welche Ablagepositionen innerhalb des Systems sie nutzen wollen und welche Ablagepositionen für sie nicht von Belang sind. So kann das Ordnungssystem in jeder Kirchgemeinde/Pfarrei bedarfs- und bedürfnisgerecht gestaltet und genutzt werden.

Die Grundstruktur des Ordnungssystems kann ausserdem für das Informationsmanagement in Kirchgemeindeverbänden sowie Pastoralräumen sowie weiterer kirchlicher Organisationen (kirchlichen Bruderschaften, Vereinen und Gruppierungen usw.) genutzt werden.

► Muster-Ordnungssysteme für Kirchgemeinden und Pfarreien unter [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung (auch in beschreibbarer Form für Anpassungen auf lokale Bedürfnisse)

### Lebenszyklus von Unterlagen (Lifecycle of Documents)

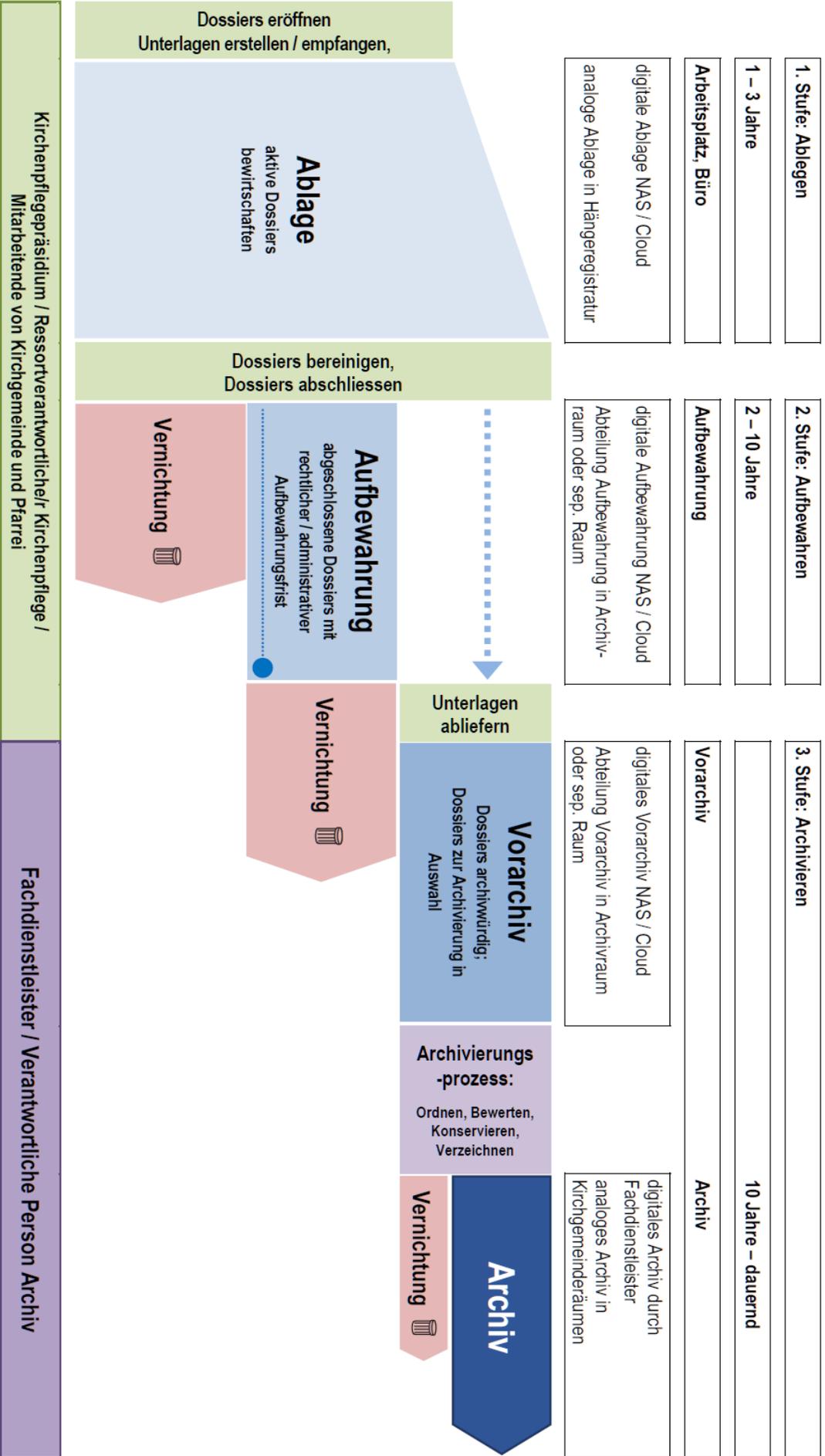
Informationsmanagement beginnt nicht erst im Archiv: schon bei der Entstehung einer Information (eine E-Mail trifft ein, ein Brief kommt per Post, eine Angehörige teilt einen Todesfall mit, eine Statistik wird erstellt, eine Einladung geschrieben, eine Aktennotiz verfasst, ein Manuskript für die nächste Ausgabe von «Horizonte» erfasst usw.) entsteht ein Geschäft. Bereits jetzt wird entschieden, zu welchem Aufgabenbereich und auf welche Ablageposition diese Information gehört.

Das Ordnungssystem ermöglicht die Strukturierung und Ordnung aller Unterlagen über ihren ganzen Lebenszyklus: von der Erstellung / dem Eingang über die Ablage und die Aufbewahrung bis zur Archivierung kann eine Unterlage einem Dossier und dieses einer Ablageposition innerhalb des Systems zugeordnet werden. Nach Abschluss eines Dossiers gelangt dieses in die Aufbewahrung (Dossiers mit einer rechtlichen oder administrativen Aufbewahrungsfrist) oder direkt ins Vorarchiv (archivwürdige Dossiers und Dossiers zur Archivierung in Auswahl).

Die Organisation von Unterlagen über ihren ganzen Lebenszyklus nach dem gleichen Ordnungssystem verhindert die mehrfache Neuordnung dieser Unterlagen und erleichtert Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden den Zugang zu laufenden und abgeschlossenen Geschäftsfällen. Gerade häufig vorkommende Geschäfte können so über ihren ganzen Lebenszyklus einfach gefunden werden.

Die nachfolgende Grafik zeigt die zeitlichen Dimensionen, die verschiedenen Stufen, welche die Dossiers durchlaufen und die Verantwortlichkeiten auf. In den Metadaten des Ordnungssystems werden Details zu diesen Informationen beschrieben.

**Lebenszyklus von Unterlagen (Lifecycle of Documents) → Ordnungssystem durchlaufend über alle Stufen**



Lebenszyklus von Unterlagen, eigene grafische Darstellung 2022, bildungsbear gmbh

Trennung von Ablage, Aufbewahrung und (Vor-)Archiv

Ablage, Aufbewahrung und Archiv müssen – ob digital oder analog – strikt voneinander getrennt sein, damit jederzeit klar ist, in welcher Stufe ihres Lebenszyklus Dossiers stehen. Dossiers sollten sich jeweils je nach ihrem Stand im Lebenszyklus auch örtlich am richtigen Ort befinden. In einer digitalen Ablage sind das entsprechend bezeichnete Subordner, im Archivraum müssen dafür Abteilungen gebildet und eindeutig bezeichnet werden.

Abteilungsorganisation im digitalen Primat, Ordnerstruktur auf einer Festplatte oder in der Cloud

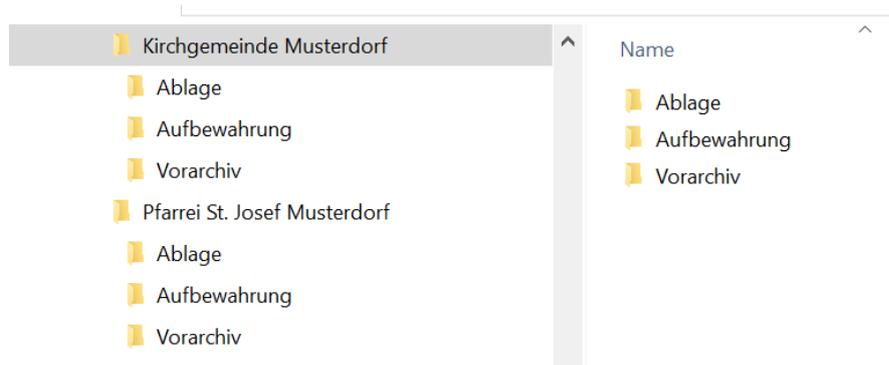


Abbildung Explorer, Screenshot bildungsbar gmbh 2022

Abteilungsorganisation im analogen Primat, Zuteilung von Regalbereichen im Archivraum (Grundriss)

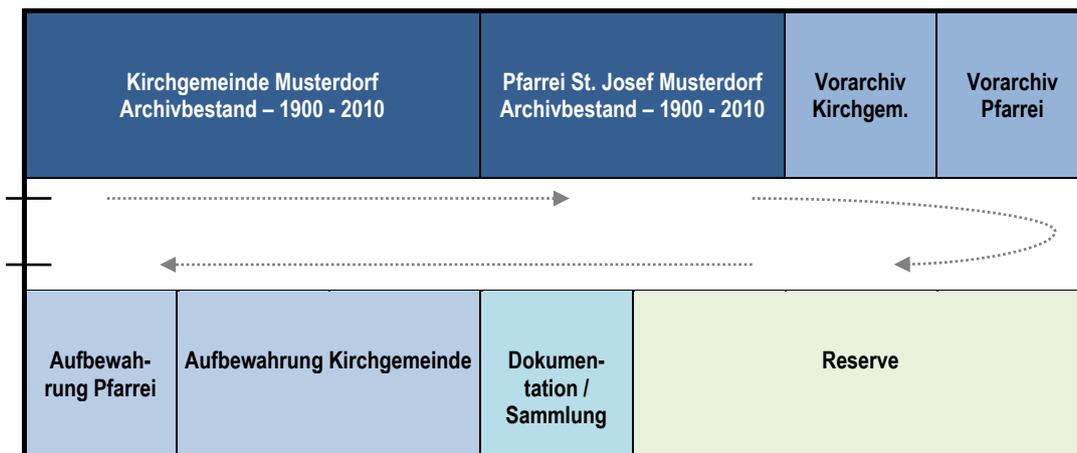


Abbildung Archivraum, Grafik Autoren 2022

Archivräume und -regale werden in der Regel im Uhrzeigersinn, von links nach rechts und von oben nach unten bewirtschaftet.

Inhalte der Abteilungen

<b>Archiv</b>	Archivbestand; abgeschlossene Dossiers, geordnet, bewertet, gereinigt, konserviert, verzeichnet (erschlossen)
<b>Vorarchiv</b>	abgeschlossene Dossiers, geordnet; mit Archivierungsvorschrift «archivieren» abgeschlossene Dossiers, geordnet; mit Archivierungsvorschrift «archivieren Auswahl»; Dossiers müssen noch bewertet, gereinigt, konserviert und verzeichnet (erschlossen) werden
<b>Aufbewahrung</b>	abgeschlossene Dossiers, geordnet; mit einer gesetzlichen oder administrativen Aufbewahrungsfrist; Dossiers werden nach Ablauf der Frist vernichtet
<b>Dokumentation, Sammlung</b>	Bestand Dokumentation / Sammlung ➤ weitere Informationen Seite 19
<b>Reserve</b>	Platz für künftige Archivbestände

## Prinzipien

### Dossierprinzip

Ein **Dossier** ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäftes oder Falles. Es fast alle Unterlagen, die zu diesem Geschäft oder Fall eingehen oder intern entstehen, zusammen, sofern die dossierbildende Person diese Unterlagen für die Ablage als relevant einstuft. Dossiers sollen in Papier- oder in elektronischer Form vorliegen, nicht aber in hybrider (gemischter) Form geführt werden. Sie können bei Bedarf beliebig tief und umfangreich in Unterdossiers (Teildossiers, Subdossiers) gegliedert werden. Ein Dossier hat einen klar definierten Anfang (Geschäftseröffnung) und ein ebenso klar definiertes Ende (Geschäftsabschluss).

Die Dossiers werden von einer oder mehreren Personen bewirtschaftet, wobei bereits im Voraus festgelegt wird, welche Funktion (Mitarbeiter/in oder Behördenmitglied) die Federführung für eine Ablageposition oder noch besser eine Strukturposition innehat.

### Provenienzprinzip

Das sogenannte **Provenienzprinzip** besagt, dass jede Organisationseinheit diejenigen Unterlagen archiviert, welche sie selbst erstellt und / oder zur Erfüllung ihrer Aufgaben zusammengestellt hat. Damit werden zeit- und platzaufwendige Mehrfacharchivierungen vermieden.

Somit gehören wichtige Unterlagen, die innerhalb der eigenen Kirchgemeinde / Pfarrei entstanden und im Original vorhanden sind, ins Archiv der Kirchgemeinde / Pfarrei. Hinweise dazu finden sich im Ordnungssystem in den Metadaten: in der Spalte «Archivierungsvorschrift» ist festgehalten, welche Dossiers archiviert werden sollen (vollständig oder in einer Auswahl).

Gleichförmige, serielle und formalisierte Unterlagen hingegen, die in grosser Menge anfallen (Anmeldedaten zu einem Anlass, Dankesbriefe an Helfer, Rechnungsbelege usw.) und/oder deren Ursprung in einer anderen Organisationseinheit liegt (Ordinariat, Einwohnergemeinde, Synode, Verwaltung usw.) sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist integral vernichtet werden. Im Zweifelsfalle lohnt es sich, Fachpersonen zur Entscheidungsfindung beizuziehen.

### Öffentlichkeitsprinzip

Das **Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG** von 2006 führt das Öffentlichkeitsprinzip mit Geheimhaltungsvorbehalt ein. Der Zugang zu amtlichen Dokumenten ist bis auf wenige Ausnahmen öffentlich.

Der Zugang zu amtlichen Unterlagen wird eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert, wenn spezielle Gesetzesbestimmungen bestehen oder überwiegende öffentliche oder private Interessen dem entgegenstehen. So sind besonders schützenswerte Personendaten nicht öffentlich. Ebenso ist der Zugang zu Protokollen nicht öffentlicher Sitzungen sowie zu amtlichen Unterlagen hängiger Geschäfte, Verfahren oder Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen durch Schutzfristen eingeschränkt. Dabei ist der Entstehungszeitpunkt einer Unterlage zu beachten: das Öffentlichkeitsprinzip gilt ab 01. Juli 2008 (Inkraftsetzung des Gesetzes), für ältere Unterlagen gilt die alte Regelung.

- ▶ weitere Informationen: Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz (ÖDB) des Kantons Aargau, [https://www.ag.ch/de/verwaltung/dvi/ueber-uns/organisation/generalsekretariat/beauftragte-fuer-oeffentlichkeit-und-datenschutz-\(oedb\)](https://www.ag.ch/de/verwaltung/dvi/ueber-uns/organisation/generalsekretariat/beauftragte-fuer-oeffentlichkeit-und-datenschutz-(oedb)) → Leitfaden für öffentliche Organe

### Eigentum an amtlichen Unterlagen

Das **Eigentum an amtlichen** Unterlagen verbleibt über ihren ganzen Lebenszyklus bei der Kirchgemeinde / Pfarrei. Bedingt durch den Umstand, dass Kirchenpflegen Milizbehörden sind, werden viele Unterlagen und Dossiers in privaten Räumen der Behördenmitglieder bearbeitet und zeitweilig aufbewahrt. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Unterlagen strikte getrennt gehalten werden von privaten Unterlagen und nicht durch andere Personen, z. B. Familienmitglieder, eingesehen werden können (dies gilt auch für elektronisch empfangene Unterlagen, welche nicht über eine Familien- oder allgemeine Unternehmensadresse empfangen werden dürfen; zu diesem Zweck ist eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse einzurichten). Beim Rücktritt aus der Behörde müssen sämtliche laufenden und abgeschlossenen Dossiers in Papier- und/oder elektronischer Form entweder an den Nachfolger/die Nachfolgerin, das Präsidium, das Sekretariat oder die für das Archiv verantwortliche Person übergeben werden.

## Organisationsrichtlinie Informationsmanagement

Es lohnt sich, die wichtigsten Regelungen zum Informationsmanagement in einer Organisationsrichtlinie zusammenzufassen. Die Organisationsrichtlinie regelt alle Prozesse des Informationsmanagements und geht an alle Mitglieder der Kirchenpflege, der Gemeinde-/Pfarrleitung und alle Mitarbeitenden.

### Inhalte Organisationsrichtlinie Informationsmanagement

#### für Behördenmitglieder, Gemeindeleitungen und Mitarbeitende (Vorschlag)

- Präambel
- Rechtsgrundlagen
- Ziel und Zweck
- Grundsatz
- Organisation Unterlagenproduzent, Funktionen, Verantwortlichkeiten, Rollen, Rechte
- Ablauforganisation
- Inkraftsetzung
- Anhänge wie
  - aktuelles Ordnungssystem
  - Organigramm Unterlagenproduzent
  - Organisationseinheiten und Lese- und Schreibrechte
  - Rollenverteilung im Informationsmanagement (Dossierbewirtschaftung und Archivierung)
  - Negativliste (nicht geschäftsrelevante Unterlagen)
  - Positivliste (rechtlich relevante Beweisunterlagen)
  - Positivliste Materialien  
(Archivmaterial, Büromaterial, Geräte, Karton, Papiere, Schreibgeräte, Speichermedien)
  - Scanning-Anweisungen
  - Abkürzungsverzeichnis
  - Standards für Dossier- und Dateinamen
  - Glossar
  - usw.

## 4 Ordnungssystem

Ein **Ordnungssystem** ist eine eindeutige, hierarchische, aufgaben- oder prozessorientierte Ordnungs- und Ablagestruktur für alle Dossiers und geschäftsrelevanten Unterlagen einer Organisationseinheit. Die Organisationseinheit wird dabei als Unterlagenproduzent bezeichnet. Das anfallende **Archivgut** besteht aus papiergebundenen oder elektronischen Sachunterlagen, Datenbanken, Einzelunterlagen, Karten, Fotos, Filmen oder Tonaufnahmen. Alle diese **Unterlagen** werden in **Dossiers** organisiert und den passenden **Ablagepositionen** zugeordnet.

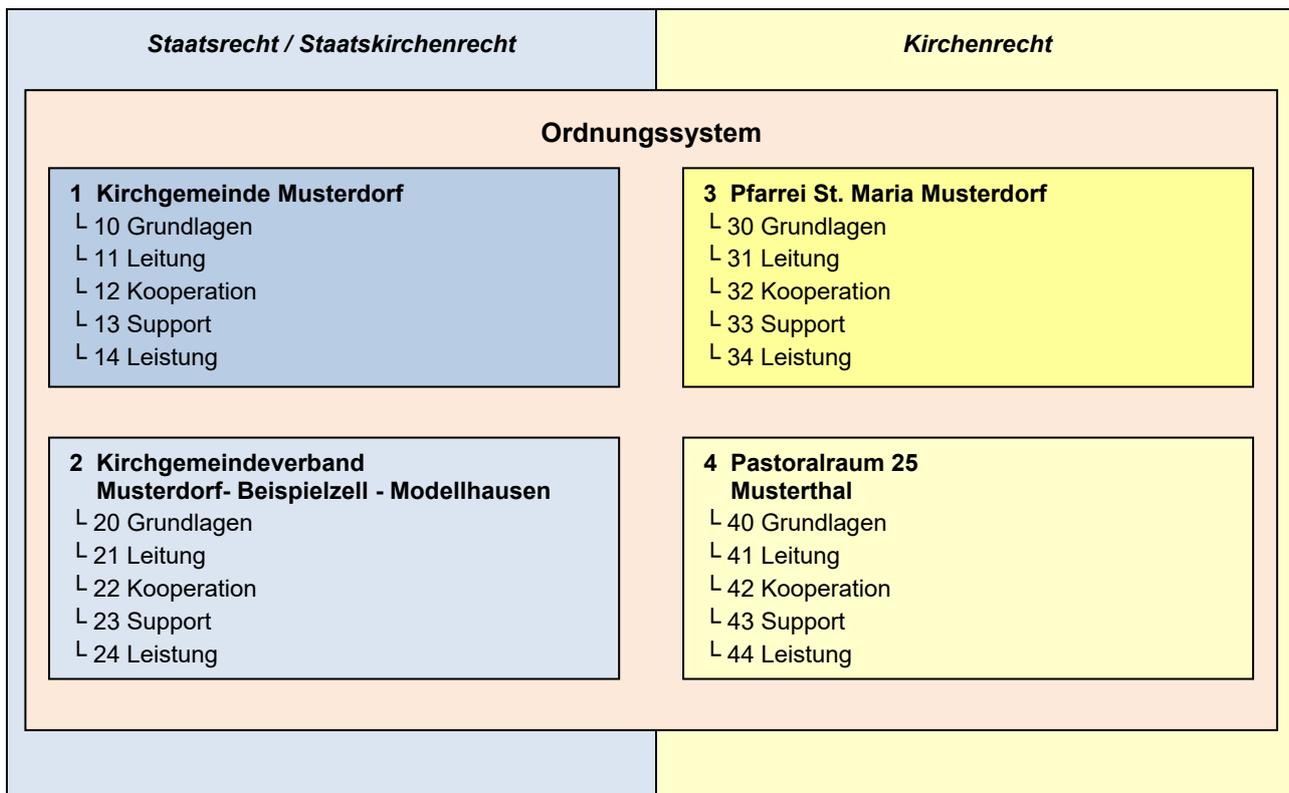
Das Ordnungssystem ist die erste wichtige Grundlage, um im Tagesgeschäft ein- und ausgehende Unterlagen sinnvoll zu organisieren und den Überblick über laufende, kommende und abgeschlossene Geschäfte zu behalten.

Das Ordnungssystem ist nach den Aufgaben einer Kirchgemeinde oder Pfarrei aufgebaut und nicht nach deren organisatorischem Aufbau. Aufgaben sind in der Regel stabiler als die verwaltungsinterne Organisation. Das Ordnungssystem kann damit beibehalten werden, auch wenn es zu Umstrukturierungen in der Organisationseinheit kommt. Die Gliederung nach Aufgaben erlaubt es, Aufgaben oder Arbeitsabläufe bereichsübergreifend unter der Zuständigkeit eines Ressorts / einer Funktion zu bearbeiten.

### Hierarchie

Das Ordnungssystem ermöglicht auf der **ersten Stufe** die Ordnung von unterschiedlichsten Unterlagen und Dossiers für verschiedene **Unterlagenproduzenten** (Kirchgemeinde, Pfarrei/en, Kirchgemeindeverband, Pastoralraum usw.).

Die **zweite Stufe** gibt die **prozessorientierte Grundstruktur** für alle Unterlagenproduzenten vor:



In der **dritten Stufe** werden die Prozesse in einzelne Aufgabenbereiche unterteilt. Erst hier ergeben sich aufgrund der unterschiedlichen Leitungsformen und Leistungen der Organisationseinheiten Unterschiede bei den Strukturpositionen der einzelnen Unterlagenproduzenten. Diese **Strukturpositionen** im Ordnungssystem werden mit einer dreistelligen Zahlenfolge und einer Bezeichnung klar definiert. Sie bilden den festen, vorgegebenen Rahmen für die weitere, individuelle Bearbeitung des Ordnungssystems. Auf den Strukturpositionen dürfen keine Dossiers abgelegt werden.

Für die Einordnung der Dossiers werden unterhalb der Strukturpositionen **Ablagepositionen** geführt, welche von 0 bis (maximal) 9 nummeriert und mit einem Punkt von der vorangehenden Strukturposition abgetrennt sind:

### 1 Kirchgemeinde Musterdorf

- └ 11 Leitung
  - └ 114 Kirchenpflege
    - └ 114.1 Sitzung
- :
- └ 13 Support
  - └ 132 Immobilien
    - └ 132.0 Allgemein
    - └ 132.1 Grundstück unbebaut
    - └ 132.2 Röm.-Kath. Pfarrkirche
    - └ 132.3 Röm.-Kath. Pfarrhaus
    - └ 132.4 Röm.-Kath. Pfarreizentrum
    - └ 132.5 Marienkapelle im Bünn
    - └ 132.6 Stationenweg Eichholz
    - └ 132.7 Wegkreuze

### 3 Pfarrei St. Maria Musterdorf

- └ 31 Leitung
  - └ 312 Pfarreirat
    - └ 312.1 Sitzung
- :
- └ 34 Leistungen
  - └ 342 Liturgie
    - └ 342.1 Organisation
    - └ 342.2 Gottesdienst
    - └ 342.3 Sakramente
    - └ 342.4 Spezialgottesdienst
    - └ 342.5 Jahrzeit, Messstipendium
    - └ 342.6 Weihe
    - └ 342.7 Jubiläum
    - └ 342.8 Dispens, Privileg

Ablagepositionen bilden möglichst klar eingegrenzte Einzelaufgaben der Unterlagenproduzenten ab, zu denen relevante Mengen von Unterlagen anfallen. Auf den Ablagepositionen werden Dossiers angelegt, bewirtschaftet und abgeschlossen.

► Dossiers eröffnen, bearbeiten und abschliessen Kapitel 5

Die Ablagepositionen können bei Bedarf individuell erweitert werden für Aufgaben, welche nicht einer anderen Ablageposition zugeordnet werden können. Neue Ablagepositionen sollten nur sehr zurückhaltend gebildet werden für absolut Kirchgemeinde- oder Pfarrei-individuelle Aufgaben beispielsweise im Bereich von Leistungen und Aktivitäten, zu denen jährlich eine grössere Anzahl von Unterlagen anfällt.

### Metadaten

Das Ordnungssystem enthält neben Nummern und möglichst eindeutigen und einmaligen Bezeichnungen der Struktur- und Ablagepositionen auch Metadaten:

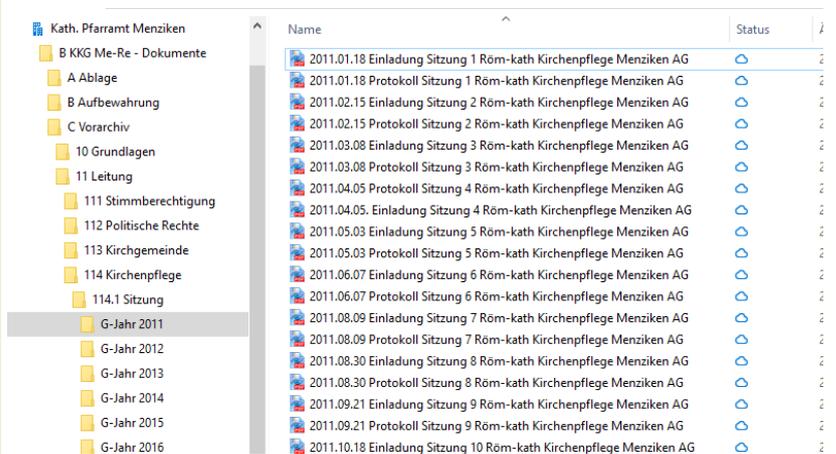
<b>mögliche Aufgaben und Unterlagen / Zusatzinformationen</b>	nicht abschliessende Aufzählung möglicher Aufgaben / Unterlagen; Zusatzinformationen zur Dossierbildung, Abgrenzung zu anderen Positionen usw. als Hilfestellung für die Zuordnung von Dossiers zu bestimmten Ablagepositionen
<b>Dossiertyp</b>	mögliche/r Dossiertyp/en unter dieser Ablageposition (► Seite 20)
<b>Form, Ort</b>	Erscheinungsform der Unterlagen (digital oder analog), Standort
<b>Schutzfrist Jahre</b>	gesetzliche Frist zum Schutz von nicht öffentlichen Informationen (z. B. Sitzungsprotokolle) oder besonders schützenswerten Personendaten (z. B. Personaldossiers) (► Öffentlichkeitsprinzip Seite 12, Schutzfrist Erläuterung Seite 17)
<b>Aufbewahrungsfrist Jahre</b>	minimale gesetzliche oder administrative Aufbewahrungsfrist, während welcher Unterlagen einsehbar sein müssen
<b>Archivierungsvorschrift</b>	Vorgabe für die Archivierung oder Vernichtung bestimmter Unterlagen
<b>Federführung</b>	Zuordnung der Aufgabe/Ablageposition zu einem Bereich (Ressort, Funktion) der Organisationseinheit (z. B. Präsidium, Sekretariat, Ressort X, Finanzkommission usw.)
<b>Schreibrecht</b>	Funktionen inner- oder ausserhalb der Organisation, welche für Unterlagen unter dieser Ablageposition über ein Schreibrecht verfügen
<b>Leserecht</b>	Funktionen inner- oder ausserhalb der Organisation, welche Unterlagen unter dieser Ablageposition zu Informationszwecken lesen können, aber kein Schreibrecht haben

Form, Ort

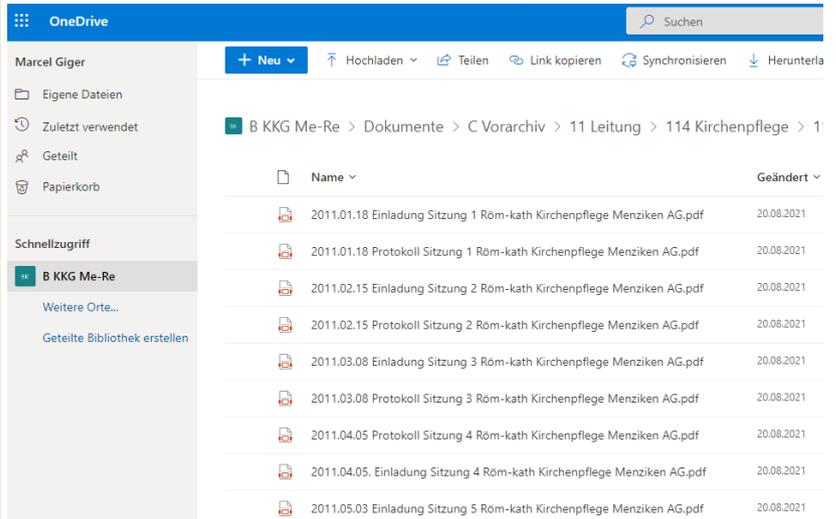
In dieser Spalte wird definiert, welche Dossiers in welcher Form (digital, analog, auf Webseiten) an welchem Ort zur Verfügung stehen:

**digitale Ablage**

Die digitale Ablage wird auf einem sicheren digitalen Speichersystem (z. B. einem internen Netzwerkspeicher NAS oder als Cloudservice in einem Rechenzentrum in der Schweiz) geführt. In beiden Fällen können Dossiers mit dem vertrauten MS-Explorer bewirtschaftet werden. Das Basisordnungssystem wird mit entsprechenden Lese- und Schreibrechten auf diesem Netzwerkspeicher abgebildet. Unter Nummer und Bezeichnung der Strukturposition erscheinen Nummern und Bezeichnungen der Ablagepositionen. Unterhalb der Ablagepositionen werden Dossiers zu bestimmten Geschäftsfällen gebildet (ein Anlass, die Sitzungen der Kirchenpflege während eines bestimmten Jahres, das Budget eines bestimmten Jahres, die Personalunterlagen einer bestimmten Person usw.).



Ansicht Vorarchiv beim Clouddienstleister mittels MS-Explorer, Screenshot findbar 2022



Ansicht Vorarchiv beim Clouddienstleister mittels Webbrowser, Screenshot findbar 2022

**analoge Ablage**

Alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall (ein Anlass, die Sitzungen der Kirchenpflege während eines bestimmten Jahres, das Budget eines bestimmten Jahres, die Personalunterlagen einer bestimmten Person) werden in einer strukturiert beschrifteten Dossiermappe (Nummer, Ablageposition, Dossiername) zusammengefasst. Die Ablage der Dossiers erfolgt in einem Registratormöbel, das pro Ablagepositionsnummer eine beschriftete Ablagemappe enthält (Hängeregistratur, Lateralablage).



Ansicht analoge Ablage Pfarreisekretariat, Foto findbar 08.03.2018

## Schutzfrist Jahre

Gemäss **Archivverordnung der Landeskirche** vom 1. Januar 2015, Art. 4, Ziffer 1 und 2, beträgt die **Schutzfrist** für Dokumente grundsätzlich 30 Jahre seit der Erstellung, sofern die Dokumente nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren. Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss des Dossiers.

Die Schutzfristen bezwecken den Schutz von bestimmten Unterlagen vor unberechtigten Zugriffen und Einsichtnahmen durch Personen, welche dazu nicht legitimiert sind. Die Steuerung der Schutzfristen erfolgt grundsätzlich auf Stufe der Ablageposition. Im Archivverzeichnis werden die entsprechenden Dossiers speziell gekennzeichnet. Dossiers, welche allenfalls besonders schützenswerte Personendaten enthalten könnten, sind im Falle externer Benutzung einzeln zu prüfen. Massgebend für die Schutzfristen sind die Bestimmungen des IDAG, wobei es den Entstehungszeitpunkt der Unterlage zu beachten gilt. Unterlagen zu einem Sachgeschäft sind somit gemäss IDAG ab 01. Juli 2008 öffentlich:

<b>Kirchenpflege Sitzungsunterlagen 2004</b> (vor Inkraftsetzung des IDAG)	<u>Sachunterlage</u> Kirchengeläut Steuerung Erneuerung → Schutzfrist <b>30</b> Jahre (Sachgeschäft einer nicht-öffentlichen Sitzung) <u>Sachunterlage</u> Anstellungsentscheid Mitarbeiterin Seline Muster → Schutzfrist <b>80</b> Jahre nach Abschluss Dossier (Sachgeschäft mit Personendaten)
<b>Kirchenpflege Sitzungsunterlagen 2020</b> (nach Inkraftsetzung des IDAG)	<u>Sachunterlage</u> Sakristei Wasserschaden Reparatur → Schutzfrist <b>0</b> Jahre (Vorgabe IDAG / Öffentlichkeitsprinzip) <u>Sachunterlage</u> Krankheitsabsenz Mitarbeiter Meier Max → Schutzfrist <b>80</b> Jahre nach Abschluss Dossier (Sachgeschäft mit Personendaten)

Protokolle nichtöffentlicher Sitzungen (z. B. Sitzungen der Kirchenpflege) unterliegen der Schutzfrist, hingegen können für Sachgeschäfte, für die die Schutzfrist 0 Jahr gilt, Protokollauszüge erstellt werden, welche öffentlich sind.

Für die Einsichtnahme durch Dritte in Dossiers, welche einer Schutzfrist unterliegen, muss ein begründetes Interesse nachgewiesen und dafür eine Bewilligung der Leitung der Organisationseinheit eingeholt werden. Die Schutzfrist gilt im Übrigen nicht für die direkt betroffene/n Person/en.

- ▶ Nutzung der Unterlagen in Ablage, Aufbewahrung und Archiv Kapitel 6
- ▶ weitere Informationen: Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz (ÖDB) des Kantons Aargau, [https://www.ag.ch/de/verwaltung/dvi/ueber-uns/organisation/generalsekretariat/beauftragte-fuer-oeffentlichkeit-und-datenschutz-\(oedb\)](https://www.ag.ch/de/verwaltung/dvi/ueber-uns/organisation/generalsekretariat/beauftragte-fuer-oeffentlichkeit-und-datenschutz-(oedb)) → Leitfaden für öffentliche Organe

## Aufbewahrungsfrist Jahre

Verschiedene Gesetze (OR, Handelsrecht, Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher usw.) legen minimale Aufbewahrungsfristen für bestimmte Unterlagen fest. Während dieser Fristen sollen bestimmte Unterlagen z. B. zu Konsultations- oder Kontrollzwecken zur Verfügung stehen. Die Fristen sind häufig verbunden mit Rechten (z. B. Forderungen an andere) oder Pflichten (z. B. Nachweis von Zahlungen an andere). Die Frist beginnt mit Abschluss eines Dossiers zu laufen. Nicht immer sind Unterlagen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, auch archivwürdig. So können Rechnungsbelege nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Bei Bedarf oder nach Möglichkeit der Organisation können solche Unterlagen aber auch länger aufbewahrt werden.

## Archivierungsvorschrift

Für jede Ablageposition ist definiert, ob darunter liegende Dossiers archiviert, in Auswahl archiviert oder nach Ablauf von administrativen und/oder gesetzlichen Fristen vernichtet werden sollen. Diese Vorgaben geben erste Hinweise auf die Archivwürdigkeit von Unterlagen.

- ▶ Archivwürdig oder nicht? Seite 24, Bewertung Seite 26, Dossiers archivieren Kapitel 7
- ▶ Merkblatt Positiv-/Negativliste (archivwürdig / nicht archivwürdig) [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung

## Federführung

Für alle Aufgabenbereiche beim Unterlagenproduzenten und diesen Aufgabenbereichen entsprechend für alle zugehörigen Ablagepositionen muss die Federführung bestimmt werden. Damit wird die Verantwortlichkeit für die Bewirtschaftung der zugehörigen Dossiers festgelegt. Die federführende Stelle sorgt für stets aktuelle und vollständige Dossiers. Beim Abschluss eines Dossiers entscheidet die federführende Funktion, welche nicht archivwürdigen Unterlagen entfernt werden, ehe das Dossier in die Aufbewahrung oder das Vorarchiv verschoben wird.

Mit Vorteil werden in der Spalte Federführung nur Funktionen genannt wie z. B. «Kirchenpflege, Präsidium», «Baukommission», «Gemeindeleitung» oder «Pfarreisekretariat». Die Nennung von Personennamen erschwert die langfristige Zuordnung der Federführung, da Personen eher wechseln als Funktionen.

## Schreib- und Leserechte

Mittels Schreib- und Leserechten wird gesteuert, welche Funktionen Unterlagen lesen und/oder neu anlegen und bearbeiten dürfen. Diese Berechtigungen gelten sowohl für das digitale als auch das analoge Informationsmanagement.

<b>Schreibrecht</b>	genannte Funktionen können Dossiers eröffnen, bearbeiten und schliessen; sie können Unterlagen erstellen, benennen, verändern, abschliessen und löschen oder eingescannte Unterlagen benennen und einfügen
<b>Leserecht</b>	genannte Funktionen können Unterlagen lesen, aber nicht verändern oder löschen
<b>keine Rechte</b>	nicht genannte Funktionen haben auf der jeweiligen Ablageposition keine Rechte; sie sehen diese nicht in der digitalen Informationsverwaltung

## Umstellung auf ein Ordnungssystem

Der Kirchenrat empfiehlt, in einem ersten Schritt, die laufenden Geschäfte auf die ein Ordnungssystem umzustellen und erst nachher Aufbewahrung und Archiv aufzuarbeiten. Für den ersten Schritt ist ein Stichdatum festzulegen, ab welchem alle Unterlagen aus dem Tagesgeschäft in der Ablage nach dem neuen Ordnungssystem zu strukturieren sind. (z. B. 01. Januar 2022).

In einem zweiten Schritt – der sich fast automatisch ergibt, da nun die Unterlagen aus der Ablage bereits nach dem neuen System geordnet sind – wird die nachfolgende Aufbewahrung umgestellt. Parallel dazu oder zu einem späteren Zeitpunkt kann dann die Archivierung nach dem neuen Ordnungssystem eingeführt werden.

Dieses schrittweise Vorgehen erlaubt es, Ablage und Aufbewahrung und (Vor-)Archiv gemäss den hier vorliegenden Informationen auf ihre Tauglichkeit im Tagesgeschäft und für die Archivierung zu überprüfen und notwendige Anpassungen und Veränderungen zu planen, zu budgetieren und umzusetzen.

Aufbereitung des Ordnungssystems für die Anwendung im örtlichen Archiv

Das Muster-Ordnungssystem ist als Basisstruktur ausgestaltet mit allgemeinen Bezeichnungen. Es steht in Form einer Excel-Arbeitsmappe mit Arbeitsblättern je Unterlagenproduzent digital zur Verfügung und kann damit einfach auf die örtlichen Bedürfnisse angepasst werden:

- Bereiche / Ablagepositionen mit der konkreten Bezeichnung ergänzen / versehen (z. B. Pfarrei mit «St. Maria»; «Röm.-Kath. Stadtkirche» statt nur Kirche; korrekte lokale Bezeichnungen von Organen, Gruppen, Partnern, Veranstaltungen, Angeboten usw.)
- nicht benötigte Ablagepositionen löschen oder – besser – Text kursiv setzen oder Fläche schattieren oder Zeile verbergen (so können diese Positionen zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf wieder aktiviert werden)
- einzelne Ablagepositionen aufgrund der spezifischen Situation in der Kirchgemeinde/Pfarrei weiter unterteilen (z. B. für Immobilien ► Beispiel Seite 21)
- jeder Ablageposition das Ressort / die Funktion zuweisen, welche/s die Federführung übernimmt

Die Ur-Fassung des benutzten Muster-Ordnungssystems sowie die auf den/die Unterlagenproduzenten angepasste/n Fassung/en sollten zu Dokumentationszwecken abgelegt werden (Ablageposition 136.1 Information Werkzeuge). Alle weiteren Anpassungen müssen ebenfalls dokumentiert werden (Datum, Versionsnummer, Änderungskontrolle).

## Bestehende Archive

Das Muster-Ordnungssystem ist ausgerichtet auf das aktuelle und zukünftige Informationsmanagement.

Bestehende Archive und Ablagen müssen nur so weit angepasst werden, als diese ungeteilt (Kirchgemeinde und Pfarrei vermischt), und/oder ungeordnet (ohne sichtbare Ordnung) und/oder nicht erschlossen (ohne Archivverzeichnisse o. Ä.) sind.

Um die Übersicht zu behalten, empfiehlt sich die Bildung von Archivgenerationen:

Bei der **Generationsbildung** werden ins Archiv überführte Bestände eines Unterlagenproduzenten (Provenienz), welche nach dem gleichen System geordnet und mittels eines Archivverzeichnisses oder Registraturplans erschlossen sind, zu einer Generation zusammengefasst:

- Kirchgemeindearchiv (nach Registraturplan 1937) 1925 – 1952
- Kirchgemeindearchiv (nach Archivplan 1950) 1952 – 1989
- Kirchgemeindearchiv (nach Archivplan 1995) 1989 – 2010
- Kirchgemeindearchiv (nach Ordnungssystem 2015) 2010 –
- Pfarreiarchiv ...

Eine Generation enthält alle Dossiers, welche in diesem Zeitrahmen abgeschlossen wurden. Nicht abgeschlossene, laufende Dossiers werden einer Ablageposition des neuen Ordnungssystems zugeordnet.

## Dokumentationen und Sammlungen

Dokumentationen und Sammlungen sind vom Archiv klar zu trennen, insbesondere, wenn sie aus klimatischen Gründen im selben Raum aufbewahrt werden. Dokumentationen und Sammlungen können archiviert werden, wenn der Fokus der Unterlagen klar bei den lokalen Unterlagenproduzenten liegt.

Dokumentationen sind (einmalige) publizierte oder nicht publizierte Unterlagen, wie z. B. Audio-Dateien, Bilder, Briefe, Foto, Manuskripte, Berichte, Zeichnungen u. Ä., welche z. B. mit Bezug zu den Unterlagenproduzenten, aber nicht in deren Auftrag erstellt wurden. Zu den Sammlungen gehören Gegenstände und Objekte aller Form und Formate.

Dokumentationen und Sammlungen sind separat zu verzeichnen.

► Muster-Ordnungssystem Register «9 KDS»

## Bibliotheken

Bibliotheksbestände gehören nicht in einen Archivraum, sondern in die Bibliothek. In Bibliotheken werden Medien zu bestimmten Themen gesammelt unabhängig davon, von wem oder wo diese produziert wurden. Bibliotheken stellen im Allgemeinen ihre Bestände vollständig oder teilweise der Öffentlichkeit oder bestimmten Personengruppen zur Verfügung ohne Einschränkungen z. B. bezüglich des Datenschutzes. Eine Bibliothek dient somit anderen Zwecken als ein Archiv.

## 5 Dossiers eröffnen, bearbeiten und abschliessen

Die laufende Bewirtschaftung von Dossiers im Tagesgeschäft bildet die zweite wichtige Grundlage für die saubere Führung von Ablage, Aufbewahrung und Archiv.

Sobald das Muster-Ordnungssystem auf die örtlichen Gegebenheiten angepasst und ein Stichtag für die Ordnung nach neuem System festgelegt ist, kann damit gearbeitet werden.

► Muster-Ordnungssystem Struktur Seiten 14/15

### Dossiers eröffnen

Die Dossierbewirtschaftung (Dossiers eröffnen, laufend aktualisieren, abschliessen) unterhalb der Ablagepositionen ist Aufgabe der federführenden Stelle.

Dossiers bilden

Ein Dossier enthält alle für einen Geschäftsfall relevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob eine oder mehrere Stellen innerhalb der Organisationseinheit diese Unterlagen erstellen und/oder bearbeiten. Bei Bedarf können Dossiers der besseren Übersicht wegen in Teil- oder Subdossiers gegliedert werden. Einzelunterlagen dürfen nur in bestehende oder neu angelegte Dossiers abgelegt werden. Dossiers dürfen nur auf Ablagepositionen gelegt werden, keinesfalls auf Strukturpositionen.

digitale Dossiers	analoge Dossiers
<ul style="list-style-type: none"> <li>– eingehende oder neu erstellte digitale Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall auf dem Netzwerkspeicher oder in der Cloud in neu erstelltem Dossier (Ordner) zusammenfassen</li> <li>– Dossier (Ordner) kurz und aussagekräftig benennen (siehe unten)</li> <li>– Dossier (Ordner) unterhalb der passenden Ablageposition anlegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– eingehende oder neu erstellte Unterlagen zu einem bestimmtem Geschäftsfall in einem Dossier (Papiermappe) zusammenfassen</li> <li>– Dossiermappen mit Unterlagenproduzent, Ablageposition, Eröffnungsdatum und Dossiername beschriften</li> <li>– in der Ablagemappe (z. B. Hängeregistratur) der passenden Ablageposition zuordnen</li> </ul>

Wo Unterlagen immer wieder benötigt werden (aktuelle Pläne, Register, Verzeichnisse, Grundlegendokumente usw.), ist es womöglich einfacher, Themendossiers mit sogenannten Dauerunterlagen zu bilden. Ausserdem können auf den Ablagepositionen «XXX.0 Grundlagen» Dossiers mit Vorlagen, Mustern und nicht personalisierten Grundlegendokumenten gebildet werden (Mietverträge, Stellenbeschreibungen, Pflichtenhefte, Dokumentvorlagen, Checklisten u. Ä.).

Dossiertypen

Die federführende Stelle legt für jeden Geschäftsfall den passenden Dossiertyp fest:

Dossiertyp / -ordnung	Dossierbildung	Dossierabschluss	Dossiertitel Beispiele
<b>Geschäftsdossier;</b> chronologisch	pro Geschäft, pro Fall, pro Projekt	nach Abschluss Geschäft	2022 Voranschlag
<b>Geschäftsdossier mit Projektschritt- Subdossiers;</b> prozess- / sachlogisch	pro Geschäft, pro Teilschritt in Ge- schäft, Fall, Projekt	nach Abschluss Geschäft	2021 Pfarreireise Rom 1 Planung 2 Ausschreibung, Anmeldung 3 Durchführung
<b>Periodendossier;</b> chronologisch	pro Periode (Amts-, Budget-, Rechnungs- periode, Jahr[e]) usw.	nach Ablauf Periode	2022 Kollekten Sonntagsgottesdienste Zweck / Ertrag
<b>Periodendossier mit Geschäfts- Subdossiers;</b> chronologisch	pro Periode; Subdossiers pro Aktivi- tät	nach Ablauf Periode	2022 Kirchenpflege Sitzungen 2022.01.18 Sitzung 1 2022.02.26 Sitzung 2 2022.03.21 Sitzung 3
<b>Objektdossier;</b> alphabetisch / nume- risch / chronologisch	pro Objekt (Liegen- schaft, Gegenstand, Vertragsdauer usw.)	wenn Objekt nicht mehr aktiv	Wegkreuz Hübeli Marienkapelle im Bün Kopierer Ricoh XLS

<b>Subjektossier;</b> alphabetisch	pro Subjekt (Mitarbeiter/in, betreute / unterstützte Person / Organisation usw.)	wenn Subjekt nicht mehr aktiv	Niemeyer Amanda, Pfarreisekretariat Aushilfe, 2022.03–2022.07 Bossert Andreas, Sakristan, 2016-.....
<b>Themendossier;</b> alphabetisch / chronologisch	pro Thema	wenn Thema nicht mehr aktuell / Inhalte nicht mehr zeitgemäss	Vorlagen Sekretariat allgemein 2020 Bestuhlungspläne Pfarrsaal ab 2018

Unterteilung von Dossiers in Sub- / Teildossiers

Im Immobilienbereich, wo viele Unterlagen entstehen und bearbeitet werden, ist für jedes grössere Objekt eine eigene Strukturposition im Ordnungssystem vorgesehen. Zu jeder Strukturposition gibt es Ablagepositionen zu verschiedenen Geschäftsfällen. Darunter können Dossiers gebildet werden, welche nach Bedarf weiter in Sub- oder Teildossiers unterteilt werden können. So lassen sich auch grosse Mengen von Unterlagen überschaubar, nachvollziehbar und auffindbar strukturieren.

<b>Strukturposition</b>	<b>132.4 Röm.-Kath. Pfarreizentrum Haselmatt, Musterdorf AG</b>
Ablageposition	<b>132.41 Besitzstand</b>
Dossiers	1984 Landkauf 1984-2012 Grundbuchauszüge
Ablageposition	<b>132.42 Bau</b>
Dossier	Neubau 2015 – 2019
Subdossier 1	1 Planung 2015 - 2017
Subdossier 2	2 Offerten Rohbau 2017
	:
	:
Subdossier 10	10 Bauabrechnung 2019
Subdossier 11	11 Garantiewerke 2019
Ablageposition	<b>132.45 Laufender Unterhalt</b>
Dossier	Unterhalt 2021
Ablageposition	<b>132.46 Nutzung</b>
Dossiers	Nutzung Grundlagen Vermietungen 2022

Dossiertitel setzen

Die Benennung der Dossiers und Subdossiers richtet sich primär nach den Bedürfnissen in Bezug auf die Anordnung auf der entsprechenden Ablageposition. Die Benennung soll die Suche nach Geschäften unterstützen. Dossier- und Subdossiertitel sollen möglichst kurz und eindeutig sein. In der digitalen Ablage müssen Dossiertitel eingekürzt werden, sofern das Betriebssystem die Anzahl Zeichen für Pfad und Dateinamen limitiert. Windows legt die Grenze bei 256 Zeichen fest.

<b>Ordnung</b>	<b>Ansetzformen Dossiername</b>	<b>Beispiele</b>
<b>chronologisch</b> für Geschäftsdossiers, Periodendossiers, Themendossiers	Datum Betreff  Jahr Betreff	2022.04.19 Erstkommunionfeier  2022 Weihnachtsgottesdienste
<b>alphabetisch</b> für Personendossiers	Name Vorname Funktion Amtszeit Name Vorname Funktion Jahr Eintritt Name Vorname Angelegenheit	Mika Madeleine Mitglied Kirchenpflege 2012-2018 Kuster Josef Aushilfssakristan 2018-..... Binder Antonia Stipendium 2021
<b>Kombination</b> chronologisch – prozesslogisch	Dossier: Jahr Betreff  Subdossiers: Projektschrittnummer Betreff	2022 Lautsprecheranlage Ersatz  1 Zustandsanalyse 2 Offerten 3 Ausführungsplanung

## Unterlagen erstellen, Unterlagen empfangen

Eigene Unterlagen (Text, Tabellenkalkulation, Präsentation, Bild, Ton usw.) werden heute üblicherweise digital erstellt. Angelegt werden sie im passenden Dossier; wenn ein solches fehlt, wird ein neues Dossier eröffnet. Die Ablage einzelner Unterlagen direkt in eine Ablageposition oder gar auf eine Strukturposition ist nicht zulässig.

Dazu kommen Unterlagen, die analog in Papierform oder digital via E-Mail bei den Unterlagenproduzenten eingehen oder z. B. über Webseiten abgerufen oder in anderer Form digital erzeugt/angezeigt werden. Diese werden wie folgt in die digitale Ablage in ein passendes Dossier integriert:

<b>Unterlagen in Papierform</b>	als PDF (Portable Document Format) einscannen, sinnvollen Dateinamen setzen (nicht Namen verwenden, die der Scanner automatisch setzt!), in passendes Dossier ablegen
<b>Unterlagen digital als Anhang an eine E-Mail</b>	per E-Mail empfangene Unterlage als einzelne Unterlage im passenden Dossier ablegen; meist nichtssagende E-Mails («Im Anhang sende ich Dir ...», «In der Beilage erhalten Sie ...» u. Ä.) löschen
<b>E-Mail mit relevantem Inhalt</b>	E-Mails mit für ein Geschäft relevanten Inhalten (Vorschläge, Ideen, Stellungnahmen, weiteres Vorgehen, wichtige Anfragen, wichtige Antworten usw.) als PDF im passenden Dossier ablegen; bei Speicherung im Messenger-Format (z. B. Dateierweiterung .msg) sind Mails aufgrund neuer Softwareversionen evtl. nicht mehr lesbar
<b>Inhalte von Webseiten u. Ä.</b>	als PDF drucken; im passenden Dossier abspeichern

Dateinamen setzen

Der Vergabe von eindeutigen und sinnvollen Dateinamen, welche auch von nicht mit dem Geschäft vertrauten Personen verstanden werden können und eine Vorstellung über den Inhalt der Unterlage vermitteln, kommt grosse Bedeutung zu. Aus dem Dateinamen muss hervorgehen, für welches Datum / welchen Zeitraum eine Unterlage erstellt wurde und um wen und/oder was es darin geht. Ungenügende Dateinamen führen zu langwierigen Suchaktionen, welche meist nicht von Erfolg gekrönt sind.

Sinnvolle Dateinamen sind hilfreich bei der Bereinigung von Dossiers, indem sie selbstsprechend sind und der Entscheid über Beibehaltung oder Löschung von Dateien einfacher erfolgen kann.

Für die Vergabe von Dateinamen haben sich folgende Grundsätze und Elemente bewährt:

<b>Grundsätze</b>	So lang wie nötig, so kurz wie möglich. Abkürzungen müssen eingeführt und nachvollziehbar sein. (► Abkürzungsverzeichnis in Organisationsrichtlinie Informationsmanagement)
-------------------	---

Elemente	Inhalte	Beispiele
<b>Datum ([von] wann?)</b>	Jahres-, Monats- oder Tagesdatum	2022 / 2022.08 / 2022.08.16
<b>Person / Organisation / Objekt / (wer / was?)</b>	natürliche Person juristische Person Objekt	Muster Max Pfarrei St. Maria Pfarreisaal
<b>Ort (wo?)</b>	Orte Inland Orte Ausland	Lenzburg AG Bad Säckingen (DE)
<b>Thema (was?)</b>	Aktivität, Leistung, Aufgabe, Thema	Abdankung Stellenausschreibung Beschaffung Mobilien
<b>Format (wie?)</b>	formale Repräsentationsform	z. B. Brief, E-Mail, Foto, Gesuch, Antrag, Protokoll, Bericht usw.
<b>Version</b>	sinnvoll für Unterlagen in der Entstehungsphase oder für Unterlagen, die periodisch überarbeitet werden	V 0.1    0.X = Entwurfsversion V 1.1    1.X = gültige Version

## Dossiers bewirtschaften

Aktuelle Dossiers werden nach den Erfordernissen des zugrundeliegenden Geschäftsfalles bewirtschaftet:

### Digitale und analoge Dossiers bewirtschaften

- relevante Unterlagen sammeln und im Dossier gemäss Archivierungsvorschrift ablegen (verantwortlich für die Vollständigkeit des Dossiers ist die federführende Stelle)
- Unterlagen in Dossiers sollten folgende Informationen enthalten: Dateiname, Name Ersteller/in, Datum Erstellung, Bezeichnung Geschäftsfall, evtl. weitere Angaben zum Geschäftsfall, allenfalls Versionsnummer und Nachführungsdatum
- bei Bedarf Dossier teilen oder Subdossiers anlegen

#### digitale Dossiers bewirtschaften

- Dateinamen so wählen, dass sich eine sinnvolle Reihenfolge der Unterlagen im digitalen Dossier ergibt
- wichtige E-Mails als PDF abspeichern, Anhänge an E-Mails separat im Dossier abspeichern

#### analoge Dossiers bewirtschaften

- Ablagereihenfolge Unterlagen festlegen: Kaufmännische Heftung (neueste Unterlage zuoberst, älteste zuunterst) – oder Amtsheftung (älteste Unterlage zuoberst, neueste zuunterst)
- wichtige E-Mails ausdrucken, Anhänge an E-Mails ausdrucken und ablegen

## Dossiers abschliessen

Nach Abschluss eines Geschäftsfalles (Ende eines Geschäftes, einer Geschäftsperiode, Abschluss einer Veranstaltung, Ende einer Anstellung usw.) wird das entsprechende Dossier geschlossen und in die Aufbewahrung oder das Archiv übergeben.

### digitale Dossiers abschliessen

- nicht archivwürdige Dateien löschen
- Vollständigkeit / sinnvolle Reihenfolge der Unterlagen überprüfen, ergänzen bzw. korrigieren
- evtl. nicht als PDF vorhandene Unterlagen in PDF-A umwandeln («speichern unter» - Option); dieses Datei-Format hält Unterlagen langfristig lesbar und schützt vor Manipulationen; Ursprungsdateien in anderen Datei-Formaten löschen
- abgeschlossene Dossiers in Ordner Aufbewahrung (Dossiers mit Aufbewahrungsfrist) bzw. Vorarchiv (archivwürdige Dossiers, Dossiers zur Archivierung in Auswahl) verschieben

### analoge Dossiers abschliessen

- nicht archivwürdige Unterlagen entfernen und vernichten
- Vollständigkeit / sinnvolle Reihenfolge der Unterlagen überprüfen, ergänzen bzw. korrigieren
- abgeschlossene Dossiers in Aufbewahrung (Dossiers mit Aufbewahrungsfrist) bzw. Vorarchiv (archivwürdige Dossiers, Dossiers zur Archivierung in Auswahl) verschieben

## Archivwürdig oder nicht?

Beim Abschluss von Dossiers stellt sich die Frage nach der Archivwürdigkeit von Unterlagen. Grundsätzlich gilt das Provenienzprinzip. Die nachfolgende Aufzählung zeigt auf, welche Unterlagen eher archivwürdig sind und welche Unterlagen nach Abschluss eines Dossiers vernichtet werden können:

archivwürdige Unterlagen (digital und analog, Auswahl)	nicht archivwürdige Unterlagen (digital und analog, Auswahl)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen der eigenen Organisation</li> <li>– Unterlagen, die die Wahrnehmung von Rechten und die Erfüllung von Pflichten der Organe belegen</li> <li>– Unterlagen, die Aktivitäten und Leistungen in der Kirchgemeinde / der Pfarrei belegen</li> <li>– Unterlagen, die wesentliche Entscheidungsvorgänge belegen und/oder als Entscheidungsgrundlage dienen</li> <li>– Unterlagen zu wesentlichen Vorgängen im Finanzbereich, Jahresrechnungen, Revisionsberichte</li> <li>– Abkurungsberichte, Berichte Administrativkontrollen</li> <li>– Pfarreibücher</li> <li>– Stiftungen, Urkunden und dergleichen</li> <li>– Verträge</li> <li>– Satzungen, Vereinbarungen, Übereinkünfte</li> <li>– Verlustscheine, Schuldbriefe, Grundpfandrechte</li> <li>– Beschwerden, Einsprachen, Einwendungen, Petitionen</li> <li>– usw.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begleitschreiben, Kurzbriefe, administrative E-Mails</li> <li>– Unterlagen ohne Bezug zu einem Geschäftsfall</li> <li>– Terminanfragen, -absprachen, -bestätigungen, Doodle-Umfragen u. Ä.</li> <li>– Bestellungen, Lieferscheine, Empfangsbestätigungen, Reiseunterlagen, Reservationen, Bestätigungen u. Ä.</li> <li>– Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf Rekurs- und Einspracheferien</li> <li>– Rechnungsbelege</li> <li>– Arbeits- und Informationskopien, Doppel, Entwürfe; Arbeitsunterlagen, die weder intern noch extern weitergegeben werden, Arbeitsnotizen (handschriftlich / digital), Notizen, die nur Tageswert besitzen</li> <li>– Drucksachen, z. B. Gesetze und Verordnungen Dritter</li> <li>– Informations-, Kreis- und Rundschreiben von übergeordneten Stellen nach Ablauf Gültigkeit oder Bedarf zu Informationszwecken</li> <li>– usw.</li> </ul>

► Provenienzprinzip Seite 12, Archivierungsvorschrift Seite 17, Bewertung Seite 26

► Merkblatt Positiv-/Negativliste (archivwürdig / nicht archivwürdig) [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung

Es sinnvoll, bereits beim Abschluss von Dossiers zu überlegen, welche Dossierinhalte aufgrund von gesetzlichen Vorgaben nur eine beschränkte Zeit aufzubewahren sind, während andere Teile dauernd archiviert werden müssen. Als wichtiges Beispiel ist hier die Jahresrechnung zu nennen:

Die **Jahresrechnung** ist dauernd zu archivieren, während die Hauptbücher und die Belege dazu nach 10 Jahren (administrative Aufbewahrungsfrist) vernichtet werden können. Diese beiden Unterlagengruppen sollten deshalb spätestens bei der Überführung in Aufbewahrung und/oder (Vor-)Archiv voneinander getrennt werden.

Ein weiteres Beispiel sind Kreditabrechnungen:

**Kreditabrechnungen** sollten in separaten Dossiers inklusive der Belege archiviert werden. Sehr oft handelt es sich dabei um Abrechnungen zu Geschäftsfällen, welche Immobilien betreffen. Offerten und Abrechnungen enthalten hier wichtige Informationen zu Vorgehensweisen und verwendeten Materialien. Diese Informationen sind bei weiteren Renovationen / Umbauten / Ergänzungen von grosser Bedeutung für die Budgetierung, die Arbeiten anderer Handwerker und die Wahl passender Materialien und sollten deshalb integral archiviert werden.

Dies gilt auch für Investitionen in mobile Sachanlagen von grösserem Wert, z. B. Paramente: hier möchte man auch nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist wissen, wer welche Gegenstände zu welchem Preis geliefert hat. Im Falle von Reparaturen oder Ersatzbestellungen oder in einem Versicherungsfall liefern die Rechnungen wertvolle Informationen und Hinweise.

Dossiers, die aus administrativen und/oder rechtlichen Gründen nur eine beschränkte Zeit aufzubewahren sind, kommen in die Aufbewahrung (digital oder analog). Sicher archivwürdige Dossiers sowie Dossiers zur Archivierung in Auswahl kommen in ein Vorarchiv (digital oder analog). Für alle abgeschlossenen Dossiers beginnen nun Aufbewahrungs- und Schutzfristen zu laufen.

► Schutzfrist, Aufbewahrungsfrist Seite 17

## 6 Nutzung der Unterlagen in Ablage, Aufbewahrung und Archiv

Mit Inkrafttreten des kantonalen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) am 1. Juli 2008 gilt das Öffentlichkeitsprinzip. Als öffentliche Organe unterstehen die Landeskirchen und Kirchgemeinden dieser behördlichen Informationspflicht. Eine aktive Informationspflicht gilt beim Zugang zu amtlichen Dokumenten: Jede Person hat das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten, sofern diese nicht einer Schutzfrist (► Seite 17) unterliegen.

### Zutritt zum Archivraum

Sowohl wegen der Datensicherheit als auch wegen des Datenschutzes ist der Zutritt zum Archivraum restriktiv zu regeln. Zutrittsberechtigt sollten neben der/dem Verantwortlichen für das Archiv nur noch wenige weitere Personen sein, welche entweder die Stellvertretung wahrnehmen oder aufgrund ihres Amtes (Resortverantwortliche/r Archiv in der Kirchenpflege / Kirchenpflegepräsident/in), verbunden mit einer Kontrollfunktion, legitimiert für den Zutritt sind. Die Schlüssel zum Archivraum sind entsprechend zu verteilen. Keinesfalls darf Dritten (allein) der Zugang zum Archivraum gewährt werden.

### Nutzung der Archive innerhalb der Organisation

Unterlagen aus Ablage, Aufbewahrung oder Archiv können durch Behördenmitglieder oder Mitarbeitende der Kirchgemeinde / Pfarrei benötigt werden für die Bearbeitung neuer Geschäfte (etwa Unterlagen zur Renovation einer Immobilie für die Vorbereitung einer neuerlichen Renovation). Solche Unterlagen müssen im Beisein der/des Verantwortlichen Archiv (oder nach Rücksprache mit ihr/ihm), unter Eintrag in ein Benutzungsjournal und unter Angabe des Rückgabetermins dem Archiv entnommen werden. Für die korrekte Wiedereinordnung kann ein Platzhalter mit Vermerk (Dossier, Signatur, Name ausleihende Person, Zweck, Rückgabetermin) anstelle der entnommenen Unterlagen eingefügt werden. Falls die gewünschten Unterlagen sehr alt oder in schlechtem Zustand sind, ist es zweckmässiger, diese zu fotografieren als zu kopieren. Dieses Vorgehen schont die empfindlichen Unterlagen und ergibt oft bessere Resultate als eine Fotokopie, welche die Unterlagen schädigen kann. Es obliegt der/dem Verantwortlichen Archiv, ausgeliehene Unterlagen zum vereinbarten Termin zurückzufordern.

### Einsichtnahme durch Dritte

Die Kirchenpflege (Unterlagen Kirchgemeinearchiv) bzw. die Pfarrei-/Gemeindeleitung (Unterlagen Pfarreiarchiv) bestimmen den Arbeitsablauf für die Einsichtnahme durch Dritte. Folgendes Vorgehen hat sich bewährt:

<b>Gesuche um Einsichtnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– schriftlich/mündlich bei Kirchenpflege/Gemeindeleitung (bei häufigen Anfragen Formular auf der Webseite zur Verfügung stellen [Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Begründung Einsichtnahme, gewünschte Unterlagen, Zeitfenster für Einsichtnahme usw.])</li> <li>– Kirchenpflege bzw. Gemeindeleitung (oder eine von diesen Gremien dazu ermächtigte Person) entscheiden über den Zugang bei unter Schutzfrist stehenden Unterlagen und informieren Gesuchsteller/innen schriftlich</li> <li>– nicht unter Schutzfrist stehende Unterlagen sind frei zugänglich; Terminabsprache genügt</li> </ul>
<b>Ablauf Einsichtnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminvereinbarung durch Verantwortliche/n Archiv und/oder Sekretariat</li> <li>– vorgängig abklären, welche Unterlagen benötigt werden</li> <li>– gewünschte Unterlagen bereitstellen (Schutzfristen beachten)</li> <li>– Einsichtnahme in Benutzungsjournal festhalten</li> <li>– Einsichtnahme ausserhalb Archivraum (Sekretariat, Sitzungszimmer) unter Aufsicht, bereitgestellte Unterlagen aushändigen; Einsichtnehmer/in kann Notizen oder Fotos machen</li> <li>– nach Abschluss der Einsichtnahme Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, wieder einordnen</li> </ul>
<b>Weiterverrechnung Kosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auskunft und Einsichtnahme sind grundsätzlich gebührenfrei (siehe Merkblatt «Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz für Kirchenpflegen» ► <a href="http://www.kathaargau.ch">www.kathaargau.ch</a> → Dokumente → Informationsmanagement &amp; Archivierung</li> <li>– Verrechnung einzelner Kopien zum Selbstkostenpreis</li> <li>– grössere Mengen Kopien, umfangreiche Einsichtnahmen und weitergehende Recherchen, z. B. über das Vorhandensein bestimmter historischer Unterlagen, können zu einem vorgängig publizierten Stundenansatz verrechnet werden (Webseite, Formular; [z. B. CHF 30.00 bis CHF 60.00 pro Stunde, CHF 0.20 pro Kopie])</li> </ul>

## 7 Dossiers archivieren

Die Durchführung des Archivierungsprozesses für analoge und digitale Unterlagen stellt höchste Anforderungen an Fachkompetenz, berufliche Erfahrung, technische Hilfsmittel und personelle Ressourcen. Es ist deshalb ratsam, dafür einen qualifizierten Fachdienstleister beizuziehen. Für die Archivierung digitaler Unterlagen ist dies ohnehin unumgänglich, da die technische Infrastruktur vor Ort nicht zur Verfügung steht. Aber auch für die Archivierung analoger Unterlagen macht ein Outsourcing Sinn. Dies ergibt bei kalkulierbaren Kosten gute Ergebnisse in nützlicher Frist.

### Bewertung des Archivgutes im Archivierungsprozess

Nicht alle Unterlagen, welche abgelegt und aufbewahrt werden, sind auch archivwürdig. Die Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen und Dossiers ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Hinweise zur Bewertung liefern die Archivierungsvorschriften im Ordnungssystem. Fachdienstleister können beraten oder übernehmen die Bewertung vollständig. Eine fachliche einwandfreie Bewertung stellt sicher, dass die Archivräume gut genutzt werden, indem nicht überflüssige Unterlagen Platz versperren.

Grundsätzlich archivwürdig sind Unterlagen, welche voraussichtlich von dauerndem (Informations-)Wert sind, den Unterlagenproduzenten und das Verwaltungshandeln dokumentieren, Rechtsansprüche der Organisation beinhalten und für das Verständnis von Gegenwart und Vergangenheit des Unterlagenproduzenten bedeutend sind.

Die Archivierungsvorschriften unterscheiden drei grundlegende Möglichkeiten:

<b>vernichten</b>	Unterlagen werden nach Ablauf von gesetzlichen und/oder administrativen Aufbewahrungsfristen (siehe Ordnungssystem) zur Vernichtung freigegeben
<b>archivieren Auswahl</b>	aus Unterlagen (meist solche, die in grösserer Anzahl pro Zeiteinheit eingehen/angelegt werden), wird eine Auswahl getroffen: besonders interessante Fälle, jedes zehnte Dossier, pro Jahr wechselnd die Gruppen A-G, H-P und Q-Z usw.; nicht archivwürdige Unterlagen werden aus den Dossiers entfernt und vernichtet
<b>archivieren</b>	Unterlagen werden komplett archiviert; dies gilt besonders für Versammlungs- und Sitzungsprotokolle der Leitungsfunktionen, für Wahlprotokolle, für Jahresrechnungen und Kreditabrechnungen (letztere inklusive [wichtige] Belege), für Verträge, Land- und Immobiliengeschäfte, nicht archivwürdige Unterlagen werden aus den Dossiers entfernt und vernichtet

- ▶ Archivwürdig oder nicht? Seite 24
- ▶ Merkblatt Positiv-/Negativliste (archivwürdig/nicht archivwürdig) [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung

Umgang mit historischen Unterlagen

Der Umgang mit historischen Unterlagen erfordert besondere Kenntnisse. Folgende Archivbestände sollten mit besonderer Sorgfalt geprüft werden:

- nicht geordnete, nicht verzeichnete Archivbestände aus der Zeit vor 1950
- Handschriften in alten Sprachen / Schriften
- gebundene Unterlagen mit handwerklich wertvollen Einbänden (Pergament, Leder, Leinen, Goldschnitt usw.)

Bei der Bewertung der Archivwürdigkeit und der sachgerechten Archivierung solcher Archivbestände ist es sehr sinnvoll, externe Unterstützung beizuziehen. Falls solche Unterlagen beschädigt sind (Feuchtigkeit, Alterung, Schimmel, Schädlinge, Bindung usw.) oder Unsicherheit über den Wert oder die sachgerechte Aufbewahrung der Unterlagen besteht, lohnt sich der Beizug von Fachleuten ebenfalls.

## Analoge Archivierung

Bei der Vergabe von Archivarbeiten an einen Fachdienstleister ist darauf zu achten, dass zumindest die Prozessschritte 1 bis 8 gemäss folgender Zusammenstellung abgedeckt sind. Die Überwachung des Archivraums sowie die Nutzung der Unterlagen (Prozessschritte 9-11) können von Kirchgemeinde und/oder Pfarrei durchaus selbst durchgeführt werden.

Schritt	Tätigkeiten
<b>1 Unterlagenablieferung begleiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Termine zur Unterlageneinlieferung organisieren (z. B. nach Abschluss Geschäftsjahr)</li> <li>– Unterlagen entgegennehmen und im Vorarchiv einlagern</li> </ul>
<b>2 Ordnen / Bewerten / Auswählen / Aussondern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen - falls ungeordnet - gemäss Ordnungssystem strukturieren</li> <li>– Unterlagen gemäss Ordnungssystem und archivwissenschaftlichen Kriterien bewerten; wo nötig Auswahl treffen</li> </ul>
<b>3 Entsorgen / Vernichten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nicht archivwürdige Unterlagen kontrolliert vernichten</li> <li>– Kleinmengen im Aktenvernichter (Sicherheitsstufe 3 oder höher) schreddern und/oder in verschlossenen Säcken der Verbrennung zuführen; grössere Mengen durch ein spezialisiertes Unternehmen in der Kehrichtverbrennung entsorgen lassen</li> </ul>
<b>4 Lücken schliessen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>– Kontakt mit verantwortlichen Personen aufnehmen, um fehlende Unterlagen zu beschaffen</li> </ul>
<b>5 Reinigen / Konservieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Büroklammern entfernen (evtl. auch Bostitchklammern)</li> <li>– Plastikmäppchen, normale Büroordner usw. entfernen</li> <li>– Unterlagen trocken reinigen (Pinsel, Staubtuch)</li> <li>– stark beschädigte/stark gealterte Unterlagen auf geeignetes Papier umkopieren</li> <li>– Unterlagen in alterungsbeständige Papiermappen nach ISO 9706 packen</li> </ul>
<b>6 Bezeichnen / Identifizieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dossiermappen mit einer Signatur versehen.</li> <li>– Dossiermappen in alterungsbeständige Archivschachteln gemäss ISO 9706 packen</li> <li>– Archivschachteln mit dem Signaturbereich beschriften</li> </ul>
<b>7 Verzeichnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivverzeichnis gemäss internationalem Standard (zurzeit ISADG) erstellen; Pflichtdatenfelder pro archivischer Verzeichnungseinheit (Dossier) mindestens Signatur, Titel, Entstehungszeitraum (Jahr von, Jahr bis), Verzeichnungsstufe, Umfang, Provenienz (Ersteller der Unterlagen) und Schutzfrist</li> </ul>
<b>8 Einlagern / Magazinieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen im Archivraum einlagern</li> <li>– Raum- und Regalbeschriftungen aktualisieren</li> </ul>
<b>9 Archivführung kontrollieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivraum und eingelagertes Archivgut periodisch auf Schäden kontrollieren</li> <li>– Raum periodisch trocken reinigen</li> <li>– falls notwendig, Schäden beheben oder Massnahmen zur Schadensprävention (Feuchtigkeit, Temperatur, Schädlinge usw.) einleiten</li> </ul>
<b>10 Entnahme von Unterlagen kontrollieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entnahme von Unterlagen durch Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Kirchgemeinde/Pfarrei protokollieren, Rückgabe terminieren</li> <li>– evtl. Rückgabe mahnen, Rückgabe kontrollieren, Unterlagen im Archivraum einordnen</li> </ul>
<b>11 Einsicht in Unterlagen organisieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestellungen von Unterlagen und Gesuche um Einsichtnahme in Unterlagen innerhalb der Schutzfrist entgegennehmen, weiterleiten an Kirchenpflege / Gemeindeleitung</li> <li>– Einsichtnahme organisieren (Aufsicht, Arbeitsplatz usw.)</li> <li>– benötigte Unterlagen bereitstellen, im Anschluss wieder im Archivraum einordnen</li> <li>– evtl. Verrechnung bezogener Leistungen (Kopien, Zeitaufwand, Recherchen usw.) veranlassen</li> </ul>

Die Kosten für die Aufbereitung analoger Unterlagen gemäss den vorgenannten Prozessschritten belaufen sich auf CHF 500 bis CHF 1'000 pro Laufmeter Unterlagen (je nach aktuellem Sortierungsgrad der Unterlagen und gewünschtem Detaillierungsgrad der Neuordnung sowie Bedarf an geeignetem Konservierungsmaterial). Die Kosten für das Konservierungsmaterial sind dabei inbegriffen, nicht aber jene für die Infrastruktur (Betriebskosten Archivraum), die Verantwortliche Person Archiv und die Nutzung der Unterlagen.

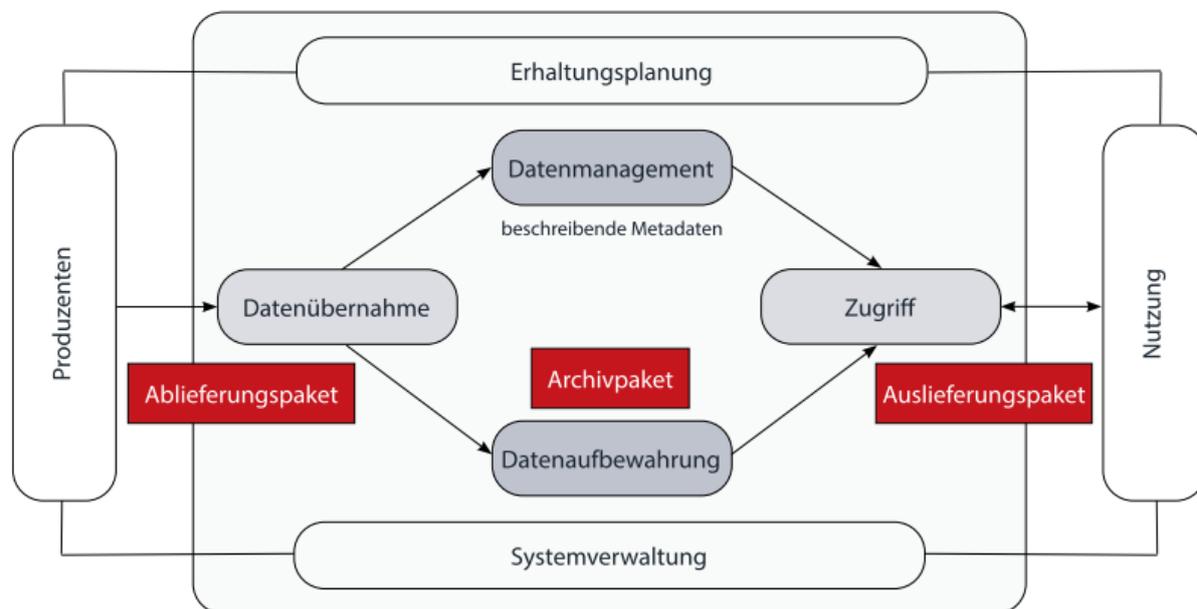
## Digitale Archivierung

Geschäfts- und Verwaltungsprozesse werden heute in digitalen Umgebungen abgebildet. Die Digitalisierung macht auch vor dem Archiv nicht halt: Digital erzeugte Unterlagen werden sinnvollerweise ohne Medienbruch auch digital archiviert. Das Ausdrucken digitaler Unterlagen zwecks Aufbewahrung im analogen Archiv ist enorm aufwändig, teuer und für Audio- und Videodateien schlicht unmöglich. An der digitalen Geschäftsführung und somit zwingend auch der digitalen Archivierung führt darum kein Weg mehr vorbei.

Digitale Archivierung ist nicht mit regelmässigen Datenbackups gleichzusetzen. Sie ist mit hausinterner Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) nicht realisierbar und fordert darum den Beizug eines kompetenten Fachpartners. Digitale Archivierung muss genauso wie die analoge Archivierung die Originalität, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit (Nachweisbarkeit, Auffindbarkeit, Darstellbarkeit, Verstehbarkeit) der Unterlagen garantieren, und dies über lange Zeiträume hinweg.

Um die Herausforderung der digitalen Archivierung anzugehen, hat sich weltweit der Standard OAIS, Open Archival Information System bzw. **Offenes Archiv-Informationssystem** (ISO 14721:2012), durchgesetzt.

*Funktionsmodell*



*Grafik Prozess digitale Archivierung; Quelle: www.docuteam.ch, 2022*

Der Fachpartner übernimmt periodisch oder nach Vereinbarung digitale Unterlagen als **SIP** - submission information package bzw. **Informations-Ablieferungspaket** - aus dem Vorarchiv des Unterlagenproduzenten.

Er wandelt sie mit spezieller Software zu einem **AIP** - archival information package bzw. **Archivpaket** - um. Dieses enthält nicht nur die eigentlichen Archivdaten, sondern auch Informationen zur Geschichte der bisherigen Bearbeitungen bzw. Migrationen im Archiv sowie Attribute, die Integrität und Authentizität gewährleisten.

Die AIPs werden durch den Dienstleister in einem externen Archivspeicher resp. einem sicheren digitalen Magazin eingelagert. Es handelt sich dabei um Rechenzentren, die höchsten Sicherheitsansprüchen genügen müssen.

Zur Wiederauffindbarkeit des AIPs werden zusätzlich Verzeichnungsinformationen bzw. **Metadaten** erzeugt und im Datenmanagement (Archivverzeichnis) hinterlegt.

Die Recherche und der Zugriff durch die Endnutzer erfolgt über ein **DIP** - dissemination information package bzw. **Auslieferungspaket**.

Mit seinen Endgeräten (PC, Notebook, Tablet etc.) greift der Unterlagenproduzent so auf Ablage, Aufbewahrung und **Archiv** zu, sofern er über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.

Das digitale Informationsmanagement setzt also ein durchgängiges Konzept voraus für die digitale Bearbeitung von Geschäften.

Auch die digitale Archivierung kostet. Für kleine bis mittelgrosse Organisationen kann von einmaligen Initialisierungskosten von CHF 5'000 ausgegangen werden. Die wiederkehrenden, jährlichen Betriebskosten können mit rund CHF 4'000 budgetiert werden (je nach Datenmenge und gewünschten/erforderlichen Zusatzleistungen).

Wie im Papierbereich ist nur ein kleiner Bruchteil der digitalen Daten und Dateien länger als einige Jahre oder über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinaus aufbewahrungswürdig. Aber es ist von hohem betriebswirtschaftlichen und/oder rechtlichen Wert, über diese ausgewählten Informationen wirklich langfristig digital verfügen zu können.

### Archivverzeichnisse erstellen und führen

Das Ordnungssystem kann als Möbel mit verschiedenen Abteilen, Fächern und Schubladen zur Ablage von Dossiers gesehen werden. Das Archivverzeichnis beschreibt nun, welche Dossiers in diesem Möbel archiviert sind und wo sie aufzufinden sind. Damit wird es möglich, bei Bedarf Dossiers im Archiv zu finden oder festzustellen, ob zum gewünschten Thema überhaupt Unterlagen vorhanden sind.

Inhalt von Archivverzeichnissen

<b>Pflichtdatenfelder</b> pro archivischer Verzeichnungseinheit (Dossier) minimal	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Signatur</li> <li>– Titel</li> <li>– Entstehungszeitraum (Jahr von, Jahr bis)</li> <li>– Verzeichnungsstufe</li> <li>– Umfang</li> <li>– Provenienz (Produzent der Unterlagen)</li> <li>– Schutzfrist</li> </ul>
<b>weitere Informationen</b> nach Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Form</li> <li>– Inhalt</li> <li>– Bestandesangaben</li> <li>– Standort</li> </ul>

Die Erstellung und Führung von Archivverzeichnissen nach dem aktuell gültigen Standard ISADG sollte Fachdienstleistern überlassen werden.

<b>Archiv der Kirchgemeinde Buchs-Rohr AG</b>							
Version 0.1 (Musterauszug)		Verfasser: Marcel Giger, Peter Studler		erstellt 2003-2004		nachgeführt per 06.09.2018	
Signatur	Titel	Inhalt	Dat. von	Dat. bis	Umfang,Form	Standort	Stufe
KGBR1	Kirchgemeinde Buchs-Rohr AG	Kirchgemeindeversammlung, Kirchenpflege, Finanzen, Infrastruktur, Kirchenbücher, Gottesdienste, Liturgie, Ökumene, Bildungsangebote, Jugendarbeit	01.01.1770	31.12.1990		1.1.1-1.5.5	Bestand
KGBR1.1	Kirchgemeinde		01.01.1946	31.12.1990			Serie
KGBR1.106	Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen		01.01.1946	31.12.1990	3 Bände	1.1.1	Subserie
KGBR1.106.1	Protokoll der Kirchgemeindeversammlungen Band 1		01.01.1946	31.12.1970	1 Band	1.1.1	Dossier
KGBR1.106.2	Protokoll der Kirchgemeindeversammlungen Band 2		01.01.1971	31.12.1980	1 Band	1.1.1	Dossier
KGBR1.106.3	Protokoll der Kirchgemeindeversammlungen Band 3		01.01.1981	31.12.1990	1 Band	1.1.1	Dossier
KGBR1.2	Behörden, Kommissionen		01.01.1946	31.12.1990	27 Bände und Schachteln	1.1.1-1.1.3	Serie
KGBR1.203	Sitzungsprotokolle und -akten der Kirchenpflege		01.01.1946	31.12.1990	23 Bände und Schachteln	1.1.1-1.1.3	Subserie
KGBR1.203.1	Sitzungsprotokoll der Kirchenpflege Band 1		01.01.1946	31.12.1962	1 Band	1.1.1	Dossier

Auszug Archivverzeichnis Kirchgemeinde, Screenshot findbar 2018

Das Verzeichnis ist stets aktuell zu halten. Es empfiehlt sich, eine elektronische Führung mit periodischen Ausdrucken des aktuellen Standes (z. B. in jährlichen Abständen) einzurichten. Werden Archive verschiedener Unterlagenproduzenten geführt, müssen separate Archivverzeichnisse erstellt werden (analog zum Ordnungssystem).

## 8 Archivräume, Archivmaterialien, Verantwortliche Person Archiv

Die Führung eines analogen Archivs stellt hohe Anforderungen bezüglich Fachkompetenz und ist mit erheblichem finanziellem und personellem Aufwand verbunden. Es ist zu prüfen, ob diese Aufgabe einem Fachdienstleister übergeben werden soll. Die Aufsicht über die regelmässige Ausführung der Archivarbeiten verbleibt gemäss Organisationsstatut der Landeskirche bei der Kirchenpflege.

Eine rein digitale Geschäftsführung erfordert unweigerlich den Beizug eines Dienstleisters für die digitale Archivierung. Ein solche ist mit eigener Infrastruktur nicht realisierbar (► Digitale Archivierung ab Seite 28)

### Archivräume

Damit Archivgut keinen Schaden nimmt, müssen Archivräume und -einrichtungen eine Reihe von Anforderungen erfüllen. Die nachfolgende Checkliste zeigt auf, worauf zu achten ist:

<b>Raum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– massiv gebaut, eher im EG/UG</li> <li>– Platzreserve eingeplant</li> <li>– kein Sonnenlichteinfall, Verdunkelungsmöglichkeiten</li> <li>– Böden für hohe Nutzlasten ausgelegt</li> <li>– keine entflammaren Bodenbeläge</li> </ul>
<b>Klima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gleichmässiges, stabiles Klima im Tages- und Jahresverlauf, keine abrupten Schwankungen von Temperatur und Luftfeuchtigkeit</li> <li>– Temperatur 16 – 23 Grad Celsius, 45 – 55 % relative Luftfeuchtigkeit</li> <li>– beständige Überprüfung des Raumklimas mittels Datenlogger mit Alarmfunktion</li> <li>– bei Abweichung von den Klimarichtwerten Einbau von Luftentfeuchtern, Raumbelüftungen, Heiz- oder Kühlgeräten</li> </ul>
<b>Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Feuersicherheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• mittels baulichen Brandschutzes (Massivbauweise, Wände Feuerwiderstandsklasse F 90, Türen Widerstandsklasse F 60)</li> <li>• Handfeuerlöscher installiert</li> <li>• automatische Brandmeldeanlage, <u>keine</u> Sprinkleranlage (Wasserschäden!)</li> </ul> </li> <li>– Wassersicherheit (v.a. UG) <ul style="list-style-type: none"> <li>• durch Tür- und Fensterdichtungen gegen eindringendes Wassergeschützt</li> <li>• Bodenabläufe mit Rückstauklappen, Kanalisationsschachtdeckel gedichtet und verschraubt</li> <li>• keine offen geführten Abwasser- und Wasserleitungen über Archivgestellen</li> <li>• evtl. Wasserfühler/-melder am Boden installiert</li> </ul> </li> <li>– Einbruchsicherheit/Schutz vor unbefugtem Zutritt (Datenschutz/Datensicherheit!) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türen gegen Einbruch gesichert</li> <li>• Schliesssystem mit wenigen registrierten Schlüsselhaltern, keine Passepartouts</li> <li>• Fenster und Lichtschächte gesichert</li> </ul> </li> </ul>
<b>Infrastruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeinbeleuchtung, Arbeitsplatzbeleuchtung</li> <li>– UV-freie Leuchtstoffröhren</li> <li>– Heizung mit Thermostat, Temperatur so tief wie möglich im Richtband halten</li> </ul>
<b>Einrichtung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivgestelle aus einbrennlackiertem Stahl, empfohlene Höhe 2.20 m plus Sockel</li> <li>– Tablare für hohe Nutzlast ausgelegt, Tablartiefe ausreichend für Schachteln A4 35 – 40 cm</li> <li>– Abstand Gestelle – Wand mind. 10 cm, Gangbreiten 70 – 80 cm</li> </ul>
<b>Arbeitsplatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tisch mit viel Ablagefläche</li> <li>– Baumwollhandschuhe (Apotheke, Drogerie) als Schutz vor Schmutz und Schweiss bei der Arbeit mit Unterlagen älter als 1900 und Fotos</li> <li>– keine Tinten- und Faserschreiber, keine Chemikalien, keine Lebensmittel oder Getränke</li> <li>– Arbeitsplatz für Einsichtnahme in Unterlagen durch Dritte ausserhalb des Archivs</li> </ul>

## Materialien zur Archivierung

Die Langzeitlagerung von Archivgut in qualitativ minderwertigen Verpackungen kann durch Säure- und Ligninwanderung zu irreversiblen Schäden führen. Es ist deshalb von Bedeutung, für eine sachgemässe Archivierung geeignete Materialien einzusetzen:

<b>Papier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Büropapiere gemäss <b>ISO-Norm 9706</b>, alterungsbeständig, ligninfrei, chlorfrei gebleicht</li> <li>– Recyclingpapiere sind ungeeignet für die Archivierung!</li> </ul>
<b>Druck, Schrift</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausdrucke/Kopien aus gut eingestellten Laserdruckern (Kontrast, Helligkeit, Intensität usw.), Original-Toner verwenden</li> <li>– auf geeignete Papiere drucken/kopieren (siehe oben)</li> <li>– für handschriftliche Unterlagen / Unterschriften dokumentenechte Schreibgeräte verwenden (Produktbeschreibung der Anbieter beachten)</li> </ul>
<b>Mappen, Schachteln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivschachteln und Aktenumschläge <ul style="list-style-type: none"> <li>• alterungsbeständig gemäss ISO-Normen 9706, ISO 16245, ISO 18916 (PAT)</li> <li>• säurefrei, pH &gt; 7.5, gepuffert gegen Säuren aus der Umwelt mit mindestens 2% Kalziumkarbonat</li> <li>• 100% neue und reine Zellulose, kein Recycling-Material, Kappa 1-2, ligninfrei</li> </ul> </li> <li>– Heftdraht absolut rostfrei, 18%Cr, 9%Ni</li> <li>– Leim pH 7-8</li> <li>– Polyesterbänder für Bändelpaare und Zuglaschen heiss geschnitten</li> </ul>
<b>Zubehör</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klebebänder, Etiketten, Klammern usw. aus dem Fachhandel, welche für die Verwendung im Archiv geeignet sind (säurefrei, rostfrei, Kunststoffe ohne Weichmacher usw.)</li> </ul>

## Verantwortliche Person Archiv

Die Kirchenpflege kann die Verantwortung für das Archiv einem Mitglied der Kirchenpflege übertragen oder eine aussenstehende Person im Mandatsverhältnis beauftragen oder im Stundenlohn dafür anstellen. Wenn eine aussenstehende Person beauftragt oder angestellt wird, muss definiert werden, wer in der Kirchenpflege Ansprechperson für die den/die Verantwortliche/n Archiv ist und im Rahmen des Ressorts die Verantwortung für das Archiv innehat.

Anforderungen

Ein/e Verantwortliche/r Archiv sollte folgende Anforderungen erfüllen:

- Kenntnisse der Arbeitsabläufe und –inhalte einer Kirchgemeinde/Pfarrei
- gute Allgemeinbildung, vertieftes Interesse an historischen Fragen, gute Informatik-Anwenderkenntnisse
- Sprachkenntnisse, evtl. Kenntnisse alter Schriften
- Sinn für Ordnung und Strukturen, selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Verschwiegenheit, Diskretion, Durchsetzungsvermögen, zeitliche Flexibilität

Aufgaben

Dem/der Verantwortlichen Archiv werden im Normalfall folgende Aufgaben übertragen:

- Organisation und Überwachung der regelmässigen Unterlageneinlieferung durch Behördenmitglieder, die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde und/oder die Mitarbeitenden der Pfarrei
- Bewertung und Erschliessung der eingelieferten Unterlagen und Dossiers
- Organisation der sachgerechten Archivierung von Unterlagen und Dossiers
- Führung und Aktualisierung eines Archivverzeichnisses
- Herausgabe und Kontrolle der Rückgabe von Unterlagen
- Organisation von Einsichtnahmen in Unterlagen

## Stellenbeschreibung

Es empfiehlt sich, für den/die Verantwortliche Archiv wie für die anderen Angestellten einer Kirchgemeinde eine Stellenbeschreibung zu verfassen. Diese enthält folgende Informationen:

- Stellenbezeichnung
- Zweck, Funktion der Stelle
- zeitlicher Umfang (% oder Stunden pro Zeiteinheit)
- Aufgaben
- Kompetenzen
- Qualifikationen/Anforderungen
- Vorgesetzte Stelle fachlich und administrativ
- Stellvertretung durch/Stellvertretung von
- Information an/Information durch
- evtl. Ziele der Stelle (qualitative oder quantitative Vorgaben)
- Gehalts- bzw. Honorarraumen

## Entschädigung

Verantwortliche für das Archiv können – sofern sie diese Aufgabe nicht im Rahmen einer anderen Anstellung innerhalb der Kirchgemeinde/Pfarrei wahrnehmen – im Stundenlohn oder mit einer monatlichen oder jährlichen Honorarpauschale entschädigt werden. Die Art der Entschädigung ist auch abhängig vom voraussichtlichen jährlichen Zeitaufwand für die Führung des Archivs. In kleinen Kirchgemeinden mit geordnetem Archiv beträgt dieser wenige Stunden pro Jahr; in einer grossen Kirchgemeinde oder wenn umfangreiche Bestände neu zu ordnen sind, fallen unter Umständen einige Stunden pro Monat an.

Auf die Entschädigung sind Beiträge an Sozial- und Unfallversicherungen zu entrichten. Wird eine Person im Mandatsverhältnis mit der Archivführung beauftragt, ist die betreffende Person selbst für die Entrichtung der Prämien für Sozial- und Unfallversicherungen verantwortlich.

- ▶ weitere Auskünfte: Römisch-Katholische Kirche im Aargau, Generalsekretariat, [landeskirche@kathaargau.ch](mailto:landeskirche@kathaargau.ch)

## Kontrolle der ordnungsgemässen Führung des Archivs durch die Kirchenpflege

Gemäss Organisationsstatut der Landeskirche, Artikel 35, Buchstabe f) obliegt der Kirchenpflege die Führung des Kirchgemeindearchivs. Wenn sie diese Aufgabe einer aussenstehenden Person überträgt, ist sie demnach verpflichtet, die Arbeit dieser Person in regelmässigen Abständen zu kontrollieren. Dies kann jährlich passieren, sollte aber mindestens einmal pro Amtsperiode der Kirchenpflege erfolgen.

- in regelmässigen Abständen, mindestens einmal pro Amtsperiode der Kirchenpflege
- Kontrolle durch den/die Ressortverantwortliche und/oder den/die Präsidenten/in
- Kontrolle der Vollständigkeit der Dossiers, der übersichtlichen Einlagerung, der Übereinstimmung von eingelagerten Dossiers mit dem aktuellem Archivverzeichnis usw.
- Kontrolle von Stichproben, ganzen Jahrgängen, bestimmten Ablagepositionen über mehrere Jahre usw.

Es empfiehlt sich, über die Kontrollen jeweils einen kurzen Bericht zu verfassen (Zeitpunkt, kontrollierende/s Behördenmitgliede/r, kontrollierte Bestände, Vorgehen, Ergebnisse, evtl. Vereinbarungen). Die Kontrolle kann gleichzeitig Anlass sein, notwendige Material- und Mobilienbeschaffungen zu diskutieren, Anliegen der/des Verantwortlichen Archiv entgegenzunehmen sowie Probleme und Massnahmen zu besprechen.

## 9 Glossar

Begriff	Beschreibung
<b>Ablage</b>	analoge oder digitale Position, in der die laufenden, noch nicht abgeschlossenen Geschäfte aufbewahrt werden
<b>Ablageposition</b>	Position für die Ablage von analogen oder digitalen → Dossiers in einem → Ordnungssystem
<b>AIP</b>	archival information package / Archivpaket; enthält die in archivtaugliche Formate umgewandelten digitalen Unterlagen (Archivdaten) und Informationen zur Geschichte der bisherigen Bearbeitung bzw. Migrationen im Archiv sowie Attribute, die Integrität und Authentizität gewährleisten
<b>Aktenbildner</b>	Organisationseinheit, in welcher Unterlagen erzeugt, bearbeitet und abgelegt werden; z. B. Kirchgemeinde oder Pfarrei → Unterlagenproduzent
<b>Archiv</b>	Einrichtung, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, Erschliessung, dauerhafte Aufbewahrung und Vermittlung von → Unterlagen ist; heute in digitaler oder analoger Form möglich
<b>Archivgut</b>	Gesamtheit der → Unterlagen in einem → Archiv
<b>Archivierung</b>	Prozess, der → Unterlagen zu → Archivgut macht; z. B. durch Erfassung, Bewertung, Erschliessung, Konservierung und Bereitstellung.
<b>Archivierungsvorschrift</b>	Hinweis zur Art der Archivierung von bestimmten Unterlagen im → Ordnungssystem
<b>Archivraum</b>	Raum, der spezifische Anforderungen für die analoge Langzeitarchivierung erfüllt, enthält → Archivgut
<b>Archivverzeichnis</b>	Verzeichnis aller archivierten → Unterlagen durch präzise Erfassung der wesentlichen Inhalte sowie formaler Merkmale; der Verzeichnisaufbau folgt der hierarchischen Struktur des → Ordnungssystems und internationalen archivischen Verzeichnungsstandards
<b>Archivwürdigkeit</b>	archivwürdig sind → Unterlagen, die für den Nachvollzug von Geschäftstätigkeiten bzw. Verwaltungshandlungen sowie für Wissenschaft und Forschung aussagekräftig und längerfristig von Bedeutung sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauerhaft aufbewahrt werden müssen
<b>Aufbewahrung</b>	analoge oder digitale Position, in welcher abgeschlossene Geschäfte positioniert sind, die während einer bestimmten Zeit aus rechtlichen oder administrativen Gründen noch zur Verfügung stehen müssen → Aufbewahrungsfrist
<b>Aufbewahrungsfrist</b>	gesetzlich vorgeschriebene oder sich aus der Gültigkeit oder administrativen Bedürfnissen ergebende minimale Frist, während welcher → Unterlagen greifbar sein müssen; Aufbewahrungs- und → Schutzfrist beginnen mit Abschluss eines Dossiers zu laufen
<b>Bewertung</b>	Ermittlung der → Archivwürdigkeit von → Unterlagen; vorrangige Aufgabe der Archive; nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet → Vernichtung
<b>DIP</b>	dissemination information package / Auslieferungspaket; aus einem digitalen Archiv erzeugtes Datenpaket, das auf Grund der Anfrage zur Einsichtnahme für Endnutzer erzeugt wird
<b>Dokument</b>	papiergebundene oder digitale Aufzeichnung von Information wie Text, Audio, Foto, Video; mehrere Dokumente, welche ein Geschäft repräsentieren, werden zu einem → Dossier zusammengefasst
<b>Dossier</b>	enthält alle relevanten → Unterlagen zu einem Geschäft; grundsätzlich entsteht pro Geschäft ein Dossier; umfangreiche Dossiers (Projekte) können aus Gründen der Übersichtbarkeit in Subdossiers aufgesplittet werden; Dossiers müssen zwingend einer Ablageposition im Ordnungssystem zugewiesen werden; aktive (nicht abgeschlossene) → Dossiers sind eindeutig gekennzeichnet Archivdossiers (abgeschlossene Dossiers) sind nach Abschluss der → Archivierung mit einer → Signatur eindeutig gekennzeichnet
<b>Dossierbildung</b>	Zusammenführung der zu einem Geschäft gehörenden, relevanten → Unterlagen in einem analogen oder digitalen → Dossier

Begriff	Beschreibung
<b>Dossierprinzip</b>	Grundprinzip der Bewirtschaftung von zusammengehörigen → Unterlagen eines bestimmten Geschäftes in einem → Dossier, dieses wird begrenzt mit Eröffnungs- und Abschlusstermin; Dossiers werden unter der Federführung einer bestimmten Funktion von einer oder mehreren Personen unter einer bestimmten Ablageposition bearbeitet
<b>Dossiertyp</b>	Form eines → Dossiers je nach Geschäft
<b>Eigentum</b>	Eigentümer von Unterlagen und Dossiers, die durch Mitarbeitende oder Behördenmitglieder für Kirchgemeinde oder Pfarrei erstellt werden, bleiben die öffentlich-rechtlichen oder kirchenrechtlichen Körperschaften
<b>Erschliessung / Verzeichnung</b>	Aufbereitung und Zugänglichmachung der im → Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnung, Konservierung und Erstellung eines → Archivverzeichnisses
<b>Federführung</b>	Zuweisung bestimmter Struktur- oder Ablagepositionen zu einer Funktion; diese ist verantwortlich für die Bewirtschaftung der zugehörigen Dossiers
<b>Informationsmanagement</b>	gesteuertes und geordnetes Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Archivieren, Vernichten, Suchen und Finden von Informationen, die im Lauf der Geschäftstätigkeit entstehen; öffentliche Organe verwalten ihre Informationen so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist; Synonyme: Aktenführung, Records Management, Schriftgutverwaltung
<b>Lebenszyklus von Unterlagen</b>	Zentrales Konzept des rechtskonformen Informationsmanagements. Unterscheidet drei Lebensphasen von Unterlagen: → Ablage, → Aufbewahrung und → Archiv; Synonym: Life Cycle of Documents
<b>OAIS</b>	<b>Open Archival Information System</b> / Offenes Archiv-Informationssystem (ISO 14721:2012); Referenzmodell für ein dynamisches, erweiterungsfähiges Archivinformationssystem und wichtigster Standard für die elektronische Archivierung
<b>Öffentlichkeitsprinzip</b>	Grundsatz eines Gemeinwesens, die → Unterlagen seiner Verwaltung grundsätzlich allen Personen offenzulegen (Verwaltungstransparenz und Informationsfreiheit), sofern nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen dem Zugang entgegenstehen
<b>Ordnungssystem</b>	systematische Einteilung der anfallenden Unterlagen nach Aufgaben und Prozessen eines öffentlichen Organs; steuert die Ablage der einzelnen Dossiers; wird verwendet für die Festlegung von Verantwortlichkeiten, Zugriffsrechten, Aufbewahrungsfristen, Standorten usw.; Synonyme: Aktenplan, Registraturplan
<b>Provenienzprinzip</b>	Gliederung und Analyse von → Archivgut nach den Entstehungszusammenhängen, insbesondere nach der Herkunft; gemäss dem Provenienzprinzip sind Organisationseinheiten, welche Unterlagen erstellen, auch für deren Archivierung verantwortlich
<b>Schutzfrist</b>	Frist, innerhalb derer Unterlagen nicht ohne Zustimmung der zuständigen Behörde eingesehen werden können; Schutzfristen besteht u. A. für besonders schützenswerte Personendaten oder für Protokolle nicht-öffentlicher Sitzungen; Schutzfrist und → Aufbewahrungsfrist beginnen mit Abschluss eines Dossiers zu laufen
<b>Signatur</b>	Kombination aus Zahlen und Buchstaben, welche eine archivische Verzeichnungseinheit im Archivverzeichnis und am Archivstandort kennzeichnet und eindeutig identifiziert
<b>SIP</b>	<b>submission information package</b> / Informations-Ablieferungspaket, aus dem digitalen Vorarchiv des Unterlagenproduzenten; enthält die zu archivierenden digitalen Unterlagen und zugehörigen Informationen über deren Entstehungskontext
<b>Strukturposition</b>	der → Ablageposition übergeordnete Position innerhalb des → Ordnungssystems
<b>Unterlagen</b>	schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen der öffentlichen Organe sowie ergänzende Unterlagen; Unterlagen entstehen aus Geschäftstätigkeit und besitzen Relevanz; Synonym: Akten
<b>Unterlagenproduzent</b>	Organisationseinheit, in welcher Unterlagen erzeugt, bearbeitet und abgelegt werden; z. B. Kirchgemeinde oder Pfarrei → Aktenbildner
<b>Vernichtung</b>	sichere Entsorgung von Unterlagen nach Ablauf von administrativen oder rechtlichen → Aufbewahrungsfristen und/oder fehlender Archivwürdigkeit

## Anhang: Informationsmanagement Umsetzungsplan Vorschlag

Ebene	Schritt	Leitfaden
<b>Strategie</b> (Kirchenpflege / Ressortverantwortliche/r)	<b>Bestandesaufnahme vornehmen</b> aktuelle Situation Informationsmanagement aufnehmen: Abläufe Tagesgeschäft, Zusammenarbeit, Zuständigkeiten, Ablage, Aufbewahrung, Archiv (Raum, Trennung Kirchgemeinde / Pfarrei, Ordnung, Verzeichnisse usw.)	S. 6 Anstoss-/ Erstberatung
	<b>Strategische Fragen klären</b> Stand Einhaltung Vorgaben? Digital oder analog? selbst erledigen oder Fachdienstleister beauftragen? mit anderen Archiven zusammenarbeiten?	Kapitel 2 S. 5 Vorgaben
	<b>weiteres Vorgehen festlegen</b> Handlungsbedarf eingrenzen / Massnahmen definieren	
	<b>Projektplanung erstellen</b> Kosten Umstellung auf Ordnungssystem / Dossierbewirtschaftung, Umstellung (digitale) Ablage, Aufbewahrung, Archiv Alt-Archiv Aufarbeitung Kosten jährlich laufender Betrieb Ablage / Aufbewahrung / Archiv digital oder analog	
<b>Umsetzung</b> (Ressortverantwortliche/r, Verantwortliche Person Archiv, Fachdienstleister)	<b>Tagesgeschäft umstellen</b> Ordnungssystem auf lokale Gegebenheiten anpassen Ablage digital oder analog einrichten Stichtag Umstellung festlegen (z. B. 01.01.2022) Informationsmanagement mit Ordnungssystem und Dossiers in der ganzen Organisation per Stichtag einführen: für bereits laufende Geschäfte Dossiers bilden und ablegen ab Stichtag neue Geschäfte in Dossiers anlegen	Kapitel 3, 4, 5 S. 18 Umstellung  S. 20 ff Dossiers bewirtschaften
	<b>Aufbewahrung / Vorarchiv umstellen</b> digitale oder analoge Aufbewahrung / Vorarchiv einrichten	S. 24 Archivwürdigkeit
	<b>Archiv umstellen</b> analogen Archivraum gemäss Anforderungen inkl. Archivmaterial bereitstellen oder digitales Archiv durch Fachdienstleister einrichten lassen analoges Archiv aufarbeiten (lassen) Archivverzeichnisse erstellen (lassen)	Kapitel 7, 8 S. 30 Archivraum, S. 31 A. analog  S. 32 A. digital
	<b>Einsicht durch Behördenmitglieder / Mitarbeitende / Dritte</b> Prozess / Verantwortliche / Werkzeuge definieren (Formular Einsichtnahme, Benutzungsjournal Archiv usw.) Einsichtnahmen gemäss Prozessbeschreibung durchführen	Kapitel 6

