

Informationsmanagement: Liste Unterlagen Positiv - Negativ

Unterlagen archivwürdig – nicht archivwürdig

Die nachfolgenden Aufzählungen sind als Hinweise zu verstehen, welche Unterlagen in Ablage, Aufbewahrung und Archiv als archivwürdig (zu archivieren) oder eben als nicht archivwürdig (zu vernichten) bewertet werden können. Bei der Bewertung ist immer auch der Kontext, das Alter und die Provenienz (Herkunft) in die Entscheidung miteinzubeziehen. Archivwürdige Unterlagen in grossen Serien, z. B. Registerakten, können auch in Auswahl archiviert werden (siehe auch Leitfaden Informationsmanagement und Muster-Ordnungssystem; www.kathaargau.ch → Dokumente → Informationsmanagement & Archivierung).

archivwürdige Unterlagen (digital und analog)	nicht archivwürdige Unterlagen (digital und analog)
<p>Grundlagen der eigenen Organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Statuten, Kirchgemeindeordnung, Leitbilder – Reglemente, Weisungen, Richtlinien – Pflichtenhefte, Stellenbeschreibungen <p>Unterlagen, die die Wahrnehmung von Rechten und die Erfüllung von Pflichten der Organe belegen: Traktandenlisten und Protokolle von</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kirchgemeindeversammlungen – Kirchenpflegesitzungen – Kommissionssitzungen – Gemeindeleitungssitzungen – Pfarreiratssitzungen <p>Wahlprotokolle von Gesamterneuerungs- und Ersatz-Wahlen für</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kirchenpflege, Finanzkommission, Synodale – Gemeindeleitung <p>Amtsübergabeprotokolle</p> <p>Unterlagen, die Aktivitäten und Leistungen der Kirchgemeinde / der Pfarrei belegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Jahresberichte, Pfarreichroniken, Jahresprogramme – Pfarreistatistik, Aus- und Eintritte (in Auswahl) – Pfarreibücher (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Ehe, Tod, Bestattung) und zugehörige Akten (in Auswahl) – Verzeichnis Jahrzeitstiftungen, Jahrzeitenbuch, Jahrzeitenurkunden, Unterlagen zu kirchlichen Stiftungen <p>Unterlagen, die wesentliche Entscheidungsvorgänge belegen und/oder als Entscheidungsgrundlage dien(t)en</p> <p>Unterlagen zu wesentlichen Vorgängen im Finanzbereich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Voranschläge, Jahresrechnungen, Hauptbücher – Revisionsberichte, Kontrollberichte – Abkurungsberichte, Berichte Administrativkontrollen – Verträge, namentlich Arbeits-, Dienstleistungs- und Werkverträge, Kaufverträge, Immobiliengeschäfte usw. – Verlustscheine, Schuldbriefe, Grundpfandrechte <p>Satzungen, Vereinbarungen, Übereinkünfte inner- und ausserhalb der Organisationseinheit</p> <p>Beschwerden, Einsprachen, Einwendungen, Petitionen</p> <p>Personaldossiers</p>	<p>Begleitschreiben, Kurzbriefe, Couverts, Begleitmails, administrative Mails u. Ä.</p> <p>Unterlagen ohne Bezug zu einem laufenden oder zukünftigen Geschäft</p> <p>Prospekte, Werbung, Angebote, Veranstaltungshinweise, allgemeine Einladungen u. Ä.</p> <p>Terminanfragen, -voranzeigen, -absprachen, -bestätigungen, Doodle-Umfragen u. Ä.</p> <p>Bestellungen, Lieferscheine, Empfangsbestätigungen, Reiseunterlagen, Reservationen, Bestätigungen u. Ä.</p> <p>Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf Rekurs-/Einsprachefrist</p> <p>Versicherungspolizen nach Ablauf Gültigkeit</p> <p>Rechnungsbelege (Kreditoren, Debitoren) nach Ablauf Aufbewahrungsfrist</p> <p>reine Arbeitsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Arbeits- und Informationskopien, Doppel, Entwürfe – Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern weitergegeben werden – Arbeitsnotizen (handschriftlich / digital), Notizen, die nur Tageswert besitzen <p>Dokumentationsmaterial, gesammelt zu reinen Informations- und Konsultationszwecken: Zeitungen, Zeitschriften, Periodika, Broschüren, Kataloge usw.</p> <p>Drucksachen, z. B. Gesetze und Verordnungen</p> <p>Information-, Kreis- und Rundschreiben von übergeordneten Stellen</p> <p>Jahres- und Geschäftsberichte anderer Organisationseinheiten</p>

Stand 01.08.2022 / Version 2.1

Römisch-Katholische Kirche im Aargau | Landeskirche | www.kathaargau.ch

Feerstrasse 8 | Postfach | 5001 Aarau | T 062 832 42 72 | landeskirche@kathaargau.ch