

Informationsmanagement

Selbsteinschätzung Kirchengemeinde /-verband / Pfarrei / Pastoralraum

Kirchengemeinde /

-verband

Pfarrei /

Pastoralraum

trifft zu	trifft teil- weise zu	trifft nicht zu	weiss nicht
-----------	--------------------------	--------------------	----------------

Wir führen ein Archiv für

Kirchengemeinde

Kirchengemeinde- / Zweckverband

Pastoralraum

- andere Organisationen, nämlich:

Wir führen Tagesgeschäft, Ablage, Aufbewahrung und Archiv

- analog

- digital

- hybrid (gemischt)

Wir benutzen ein durchgängiges Ordnungssystem für Tagesgeschäft, Ablage, Aufbewahrung und (Vor-)Archiv.

Wir arbeiten mit analogen und / oder digitalen Dossiers.

Behördenmitglieder / Mitarbeitende benutzen das gleiche Ordnungssystem.

Behördenmitglieder / Mitarbeitende arbeiten auf einer gemeinsamen Plattform (NAS [Netzwerkspeicher], Cloud-Lösung u. Ä.)

Behördenmitglieder / Mitarbeitende liefern regelmässig abgeschlossen Dossiers / Unterlagen ins (Vor-)Archiv ein.

Der Archivraum entspricht den Vorgaben (siehe Leitfaden Informationsmanagement).

Die Archivbestände Kirchengemeinde / Pfarrei bzw. Kirchengemeinde-/Zweckverband / Pastoralraum sind sichtbar getrennt.

Die Archivbestände sind nach einem Ordnungssystem geordnet.

Die Archivbestände sind konserviert (gereinigt, in Archivschachteln).

Die Archivbestände sind beschriftet und verzeichnet (erschlossen).

Das Archivverzeichnis wird regelmässig nachgeführt.

Eine interne oder externe Person ist als Verantwortliche/r Archiv bezeichnet.

Die Kirchenpflege / der Vorstand kontrolliert regelmässig die Arbeit der archivverantwortlichen Person.

Unterlagenentnahmen von Behördenmitgliedern / Mitarbeitenden sowie Einsichtnahmen in Unterlagen durch Dritte sind geregelt und werden kontrolliert.

Wir haben folgende Fragen:

Folgende Punkte müssen / wollen wir ändern: