

# Ordnungssystem Informationsmanagement

für die

## Kirchgemeinden und Pfarreien

**Informationen bearbeiten, ablegen, aufbewahren, archivieren - vom Tagesgeschäft ins Archiv**

Ausgabe 2022; 2. überarbeitete und ergänzte Auflage, Dokumentversion 2.1, 2022, basierend auf dem Leitfaden Ausgabe 2016; 1. Auflage  
Stand der Informationen 1. August 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche, Feerstrasse 8, Postfach, 5001 Aarau, Telefon 062 832 42 72, [landeskirche@kathaargau.ch](mailto:landeskirche@kathaargau.ch),  
[www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch)

Verfasser:  
Marcel Giger, Archivar, findBar Informationsmanagement, Erlinsbach SO  
Susann Gretener Jegge, Erwachsenenbildnerin FA, bildungsbar gmbh, Frick AG

## 1. Rechtsgrundlagen

Verfassung des Kantons Aargau vom 25.06.1980 (Stand 01.07.2019) SAR 110.000.  
Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24.10.2006 (Stand 01.08.2018), SAR 150.700.  
Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26.09.2007 (Stand 01.07.2008), SAR 150.711.  
Kulturgesetz (KG) vom 31.03.2009 (Stand 01.08.2013), SAR 495.200.  
Organisationsstatut der Landeskirche vom 02.06.2004, speziell Artikel 35, Buchstabe f.  
Verordnung über das Archivwesen (Archivverordnung) der Römisch-katholischen Landeskirche Aargau vom 1. Januar 2015.  
Codex Iuris Canonici CIC.  
Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung für röm.-kath. Kirchgemeinden und Pfarreien Aargau Ausgabe, 2016 speziell S. 20-21.

## 2. Versionierung

Das vorliegende Ordnungssystem basiert auf dem von der Arbeitsgruppe Archiv der Landeskirche im Auftrag des Kirchenrates der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau erarbeiteten und durch den Kirchenrat am 30. März 2016 verabschiedeten Basisordnungssystem für Kirchgemeinden und Pfarreien, überarbeitet 2018. Es ist Bestandteil des Leitfadens «Informationsmanagement für Kirchgemeinden und Pfarreien, Ausgabe 2022». Es wurde von findBar Informationsmanagement in Zusammenarbeit mit bildungsbar 2020-2022 komplett überarbeitet und den betrieblichen Bedürfnissen und dem organisatorischen Umfeld der Römisch-katholischen Kirche im Aargau angepasst.

## 3. Aufbau

Die Grundstruktur des Ordnungssystems richtet sich nach den bei allen Personen des öffentlichen und privaten Rechts etablierten Arbeitsprozessen (Prozesstypen).

### 0 Grundlagen (Rechtsetzung, Territorialer Bestand)

#### 1 Leitung (strategische, ausführende Organe)

#### 2 Kooperation

#### 3 Support (alle Ressourcenprozesse wie Informationsmanagement, Controlling, Finanzen, Immobilien, Infrastruktur, Mitglieder, Personal, Vorsorge, Kommunikation und Werbung)

#### 4 Leistung (alle kirchlichen Angebote)

## 4. Metadatenfelder

Strukturposition	Die ein- bis dreiziffrigen Strukturpositionsnummern bilden auf der ersten Ebene die Hauptprozesse der Organisation ab. Diese werden mit jeder Stufe enger gefasst. Sie dienen als Einspurhilfe für die darunter liegenden Ablagepositionen. Auf der Ebene der Strukturpositionen dürfen keine Geschäftsdossiers angelegt werden.
Ablageposition	Die drei- bis vierziffrigen Ablagepositionsnummern stehen immer zuunterst in der Zahlenfolge und bilden möglichst klar eingegrenzte Einzelaufgaben der Organisation ab. Auf dieser Stufe werden die Geschäftsdossiers eröffnet und darin die Dokumente abgelegt.
Bezeichnung, Titel	Möglichst präzise Beschreibung des Aufgaben- / Prozessbereichs respektive der Aufgabe / des Prozesses. Die Bezeichnungen im Fileshare (Dropbox) können leicht abweichen. Sie wurden teilweise eingekürzt um die Länge der Dateipfade im Toleranzbereich zu halten (maximal 255 Zeichen unter Windows 10).
Aufgaben, Unterlagen, Zusatzinformationen	Dieses Feld nennt nicht abschliessend Aufgaben und Unterlagentypen. Diese sollen die Zuordnung von Dossiers zu Ablagepositionen erleichtern.
Dossiertyp	Nennt den zur Ablageposition passenden Dossiertyp gemäss Schema in Register "Dossiertyp"
A.-Frist (J)	Dieses Feld nennt die minimale administrative oder gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren für die unter der entsprechenden Ablageposition angelegten Geschäftsdossiers. Innerhalb dieser Frist darf das Dossier nicht gelöscht / vernichtet werden. Die Fristen beruhen auf aktueller Rechtssetzung (u. a. OR) und vereinsinternen administrativen Vorgaben. Fristbeginn ist immer das Datum des Dossierabschlusses.
Archivierungsvorschrift	Dieses Feld enthält die Anweisung, ob die unter der entsprechenden Ablageposition angelegten Geschäftsdossiers nach Ablauf der adm. / gesetzl. Minimalfrist (J) vollständig, teilweise oder gar nicht in Archiv überführt werden. Die archivarische Bewertung übersteuert die die minimale administrative oder gesetzliche Aufbewahrungsfrist in jedem Fall. Die Dossiers einer Ablageposition mit einer administrativen oder gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren und der Archivierungsvorschrift "Archivieren" dürfen nach Ablauf von 10 Jahren keinesfalls gelöscht/vernichtet werden. Sie müssen spätestens nach 10 Jahren ins Archiv verschoben werden.
Schutzfrist (J)	Dieses Feld nennt die minimale administrative oder gesetzliche Schutzfrist für die unter der entsprechenden Ablageposition angelegten Geschäftsdossiers. Die Schutzfristen beruhen auf kantonal aargauischer Rechtssetzung, die seit 2008 das Öffentlichkeitsprinzip für amtliche Dokumente postuliert. Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006, Stand 01.08.2018 (SAR 150.700) Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007, Stand 01.08.2018 (SAR 150.711) Im Klartext heisst das, dass die Öffentlichkeit Anspruch auf Zugang zu amtlichen Dokumenten hat. Ausnahmen sind durch das Gesetz genannt. Zudem werden besonders schützenswerte Personendaten einer Schutzfrist unterstellt. Für die Dauer dieser Schutzfrist (in der Regel 80 Jahre ab Abschluss des Dossiers) können solche Unterlagen nur auf begründetes Gesuch eingesehen werden. Aus pragmatischen Überlegungen wurden die kantonal-aargauischen Richtlinien in diesem Ordnungssystem umgesetzt.
Federführung	Nennt den für die Bewirtschaftung dieser Ablageposition zuständige Funktion. Sie sorgt dafür dass die hier (und nur hier) abgelegten Dossiers vollständig und integer sind.
Form, Ort	Hier wird vermerkt, ob für den Bereich das analoge oder digitale Primat gilt und wo genau sich die entsprechenden Dossiers befinden, sei es an einer Privat beim Funktionär, digital auf einem persönlichen Computer, dem Organisationsfileshare (Dropbox) oder einer Fachapplikation (Webmail, Teamstuff).
Schreibrecht	Nennt die Funktionäre, die die entsprechende Ablageposition bearbeiten können. Das heisst Dossiers eröffnen und abschliessen, Dokumente generieren, ändern, löschen.
Leserecht	Nennt die Funktionäre, die die entsprechende Ablageposition einsehen können. Alle andere Rechte sind blockiert.
Schriftfarbe	<b>Ablagepositionen in dunkelblauer Schrift sind aktiviert und in der analogen Papierablage oder auf dem Cloudspeichersystem entsprechend abgebildet.</b> <b>Ablagepositionen in roter Schrift sind (noch) nicht aktiviert und in der analogen Papierablage oder auf dem Cloudspeichersystem entsprechend nicht abgebildet.</b>

# Dossiertypologie

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche

Verfasser:

Marcel Giger, Archivar, findBar Informationsmanagement, Erlinsbach SO.

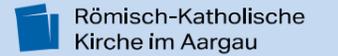
Susann Gretener Jegge, Erwachsenenbildnerin FA, bildungsbar gmbh, Frick AG

<b>Dossiertyp</b>	<b>Dossierbildung</b>	<b>Dossierabschluss</b>
Geschäftsdossier	pro Geschäft, pro Fall, pro Projekt	wenn das Geschäft beendet
Periodendossier	pro Periode (Amtsperiode, Budgetperiode, Protokollführungsperiode, Rechnungsperiode)	wenn Periode abgelaufen
Objektdossier, Subjektdossier	pro Objekt (Fahrzeug, Liegenschaft, Maschine etc.) pro Subjekt (Angestellte, unterstützte Person etc.)	wenn Objekt oder Subjekt nicht mehr aktiv
Themendossier	pro Thema	wenn Thema nicht mehr interessant oder Inhalte nicht mehr zeitgemäss

# Ordnungssystem Röm.-kath. Kirchgemeinde XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
 Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
1	KKG	<b>Kirchgemeinde</b>									
10		Grundlagen									
101		Recht									
	101.1	Intern	Eigene Gesetze, Kreisschreiben, Reglemente (Benutzungsreglement Liegenschaften, Dienst- und Besoldungsreglemente etc.), Richtlinien (Entschädigungs- und Spesenrichtlinien, Organisationsrichtlinien), Verordnungen, Weisungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
102		Territorium									
	102.1	Gebietskörperschaft	Gründung, territoriale Organisation, Mutationen (Filialverhältnisse, Fusionen, Pastoration, Zugang und Abgang von Gebietskörperschaften), Auflösung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
103		Prozesssteuerung									
	103.1	Planung	Aufgabenanalysen, Jahresplanung, Konzepte, Leitbilder, Planungen, Strategien, Ziele.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	103.2	Organisation	Amtsübergabeprotokolle, Ausgabenkompetenzregelungen, Funktionsbeschreibungen, Handbücher, Kommunikationskonzept, Organigramme, Ordnungssysteme, Personelle Besetzung (Eintritte, Adresslisten, Austritte), Pflichtenhefte, Stellvertretungsregelungen, Terminpläne, Vollmachten, Zeichnungsberechtigungen, Wegleitungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	103.3	Controlling	Prozesssteuerung, Führungsunterstützung, Jahresberichte, Kontrollberichte, Rechenschaftsberichte, Standortbestimmungen, Überprüfung Zielerreichung, Statistiken.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
11		Leitung									
111		Mitglied									
	111.1	Stimmregister	Stimmregister. Die Verzeichnisse der Stimmberechtigten werden von den Kirchgemeinden basierend auf Einwohnerkontrolldaten, oft mit Hilfe der Fachapplikation Kirchenkartei "KiKartei" durch die Pfarrei- oder Pastoralraumsekretariate geführt. Diese erhalten die Kirchenein- und Austrittsmeldungen (Mutationsmeldungen) von den jeweiligen Kirchgemeinden.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS, KiKartei	80	10	Vernichten	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	111.2	Kircheneintritt	Konversionen (Übertritt von einer anderen Konfession zum römisch-katholischen Bekenntnis), Rekonziliation (Aufhebung der Exkommunikation). Listen, Register, Fallunterlagen.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS oder KiKartei	80	10	Archivieren	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	111.3	Kirchenaustritt	Auch Exkommunikation (Ausschluss aus der römisch-katholischen Glaubensgemeinschaft). Listen, Register, Fallunterlagen mit Austrittsschreiben und Austrittsbestätigungen alphabetisch.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS oder KiKartei	80	10	Archivieren: Austrittsregister oder jährliche Austrittslisten. Archivieren Auswahl: Sampling Fallunterlagen alle Jahre mit Endziffer 0 kombiniert mit qualitativer Auswahl nach Informationswert. Vernichten: Formalisierte Austrittsschreiben (fremdbezogene Standardbriefe) ohne Informationswert mit fehlenden oder unspezifischen Begründungen wie Entfremdung oder persönliche Gründe. Austrittsmeldungen an die Einwohnerkontrolle und das Steueramt soweit separat abgelegt.	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration	Kirchenpflege, Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
112		Politische Rechte									
	112.1	Wahlbüro	Stimmausweise, Abstimmungszettel, Wahlzettel, Auszählbogen, Unterschriftenbogen (Referenden).	Falldossier	Analog; Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	0 (bis Ablauf Beschwerdefrist)	Vernichten	Kirchenpflege (Wahlbüro)	Kirchenpflege, Wahlbüro; Systemadministration	Kirchenpflege, Wahlbüro; Systemadministration
	112.2	Wahl	Wahlvorschläge, Wahlfähigkeitsausweise, Wahlunterlagen, Wahlprotokolle. <i>Die Seelsorger im Kanton Aargau werden seit 1864 durch die Kirchenpflege gewählt.</i>	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	112.3	Abstimmung	Anordnungsbeschlüsse, Abstimmungsunterlagen, Abstimmungsprotokolle.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	112.4	Weitere (Initiative, Referendum, Petition)	Abstimmungsprotokolle, Abstimmungsunterlagen, Initiativvorlagen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
113		Kirchgemeinde									
	113.1	Versammlung	Anordnungen, Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
114		Kirchenpflege									
	114.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Kirchenpflege, Systemadministration
	114.2	Klausur (Retraite)	Einladungen, Präsenzlisten, Programme, Protokolle, Berichte. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuariat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Kirchenpflege, Systemadministration
115		Andere Leitungsorgane									
	115.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Hausteamleitung	Leitungsorganleitung, Systemadministration	Leitungsorganleitung, Systemadministration
116		Gremien									
			Arbeitsgruppen, Ausschüsse, Kommissionen								

# Ordnungssystem Röm.-kath. Kirchgemeinde XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



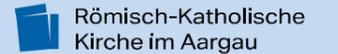
Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
	116.1	Finanzkommission	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier pro Geschäftsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Berichte, Protokolle. Vernichten;; Allgemeine Unterlagen.	Finanzkommission	Finanzkommission, Systemadministration	Finanzkommission, Systemadministration
	116.2	Andere	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier pro Geschäftsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Berichte, Protokolle. Vernichten;; Allgemeine Unterlagen.	Gremiumsleitung	Gremiumsleitung, Systemadministration	Gremiumsleitung, Systemadministration
12	Kooperation										
121	Zusammenarbeit										
	Nur die aktive Zusammenarbeit betreffende Unterlagen. Die Archivierung aller anderen Unterlagen ist Aufgabe des jeweiligen Unterlagenproduzenten.										
	121.1	Landeskirche	Berichte, Informationsaustausch, Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Umfragen. <small>Generalberichte (von der Kirchgemeinde zu erstellen) dienen der Analyse der pastoralen Situation der Pfarrei. Vor 1877 dienten Visitationsberichte des Dekans oder Bischofs dem gleichen Zweck. Die Visitationen wurden 1877 durch die Synode abgeschafft und durch die Generalberichte ersetzt.</small>	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	121.2	Bistum	Auch Bistumsregion. Berichte, Informationsaustausch, Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Umfragen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	121.3	Öffentliches Organ	Kantonsbehörden, Kirchgemeindeverband, Politische Gemeinden, auswärtige röm.-kath. Kirchgemeinden, andere Konfessionen, Dienste und Zweckverbände.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	121.4	Juristische Person	Firmen, Stiftungen, Vereine wie Blauring, Jungwacht, Kirchenchor, Mütterverein, politische Parteien, Ten Sing.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	121.5	Natürliche Person	Privatpersonen.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
122	Netzwerk										
	122.1	Weltliche Organisation	z. B. Interessenverbände, Komitees, Kommissionen, Organisationen. Unterlagen betreffend Delegation oder Einsitznahme von Personen des Kirchgemeindeverbandes, Mitgliedschaft, ideeller Unterstützung.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	122.2	Kirchliche Organisation	z. B. Interessenverbände, Komitees, Kommissionen, Organisationen. Unterlagen betreffend Delegation oder Einsitznahme von Personen der Kirchgemeinde, Mitgliedschaft, ideeller Unterstützung.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
13		Support									
131		Finanzen									
131.1		Planung									
	131.11	Finanzplan	Finanzplan, Investitions- und Aufgabenplan, Jahrespläne, Mehrjahrespläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.12	Voranschlag	Budgets mit vorbereitenden Unterlagen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren: Detailbudget nach Kontenplan und allfällige Erläuterungen. Archivieren Auswahl: Kompletter Budgetprozess im 20-Jahressampling, somit die Jahre 2020, 2040, 2060 etc. Vernichten: Budgeteingaben, Budgetentwürfe, Korrespondenz.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
131.2		Buchhaltung									
	131.21	Jahresrechnung	Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Revisionsberichten, Vermögensinventaren.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.22	Hauptbuch	Buchungsjournale, Kontenblätter, Kassabücher.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.23	Beleg	Bankbelege, Barkassenbelege, Debitorenbelege, Kreditorenbelege, Nebenbücher.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten: Evtl. Archivieren Auswahl mittels 20-Jahressampling, somit die Jahre 2020, 2040, 2060 etc.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.24	Kreditabrechnung	Abrechnungen ausserhalb der Jahresrechnung, sofern nicht beim Projekt abgelegt. Dossier je Kreditabrechnung mit Belegen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
131.3		Mittelbeschaffung									
	131.31	Steuerbezug	Steuerveranlagungen, Steuerregisterauszüge, Steuerabrechnungen, Steuernachlassgesuche, Nach- und Strafsteuerunterlagen. Das Recht zur Erhebung von Kirchensteuern besteht seit 1885 (Kantonsverfassung). Die Veranlagung erfolgt durch die Einwohnergemeinde, Bezug durch Einwohnergemeinde / Kirchgemeinde. Vor der Einführung der Kirchensteuer Bodenzinsen und Zehnten.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0/80	10	Archivieren. Steuernachlass und -rekursunterlagen. Vernichten. Steuerabrechnungen, Steuerregisterauszüge. (Der Bezug erfolgt über die Einwohnergemeinden. Wichtige Kennzahlen sind im Jahresabschluss enthalten).	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	131.32	Legat, Schenkung	Keine Zweckbindung. Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Schenkungsurkunden.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen auch die Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Schenkungsurkunde.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	131.33	Stiftung	Schenkungen mit Zweckbindung inklusive Jahrzeitstiftungen (Abrechnungen). Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Stiftungsurkunden. Jahrzeitstiftungsurkunden siehe OS Pfarrei Ablageposition 331.33 Stiftungen oder OS Pastoralraum Ablageposition 431.33 Stiftungen. Errichtung Jahrzeitstiftungen und Abhaltung / Kontrolle der Jahrzeitmessen (Jahrzeitenbücher) siehe OS Pfarrei Ablageposition 342.5 Jahrzeiten, Messstipendien oder OS Pastoralraum Ablageposition 442.5 Jahrzeiten, Messstipendien.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Stiftungsurkunde.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	131.34	Sammlung	Auch Spenden. Aufruf, Abrechnung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.35	Subvention	Auch Finanzausgleich. Gesuche, Gesuchsentscheide.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.36	Kreditaufnahme	Gesuche, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

# Ordnungssystem Röm.-kath. Kirchgemeinde XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



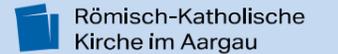
Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
	131.37	Andere	Unterlagen	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
131.4		Vermögen									
	131.40	Allgemeines	Kirchengutteilungen, Vermögensübersichten, Verzeichnisse über Fonds, Geldanlagen, Legate.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.41	Pfundgut	Pfundgutunterlagen ab 1903 wie Pfundbriefe, Pfundbücher, Pfundgutbesitz, Recht auf Pfundgutnutzung, Recht auf Geldleistungen, Recht auf Naturalbezüge. Abkurungsprotokolle und Abkurungsrechnungen soweit kirchliche Gelder und Kirchenbücher betreffend siehe OS Pfarrei Ablageposition 331.41 Abkurung oder OS Pastoralraum Ablageposition 431.41 Abkurung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.42	Fonds	Zweckgebundenes Vermögen wie Armenfonds (seit 1832 Gemeindekompetenz), Baufonds, Fürsorgefonds, Geldanlagen, Gräberfonds, Kapitalienbücher, Orgelfonds.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.43	Wertschrift	Aktien, Obligationen, strukturierte Produkte, Wertpapiere.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	131.44	Kreditvergabe	Darlehen an Private, Hypothekarverträge, Pfandbriefe, Schuldbriefe, Verlustscheine.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Errichtung und Ablösung Kreditvertrag. Vernichten: Belege.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
131.5		Steuer									
	131.51	Abgabe	Steuererklärung, Steuerbelege, Steuerrekurse, Steuerveranlagung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren. Beschwerde- und Rekursunterlagen. Vernichten: Steuererklärung, Steuerbelege, Steuerveranlagung.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
132		Immobilie									
132.0		Allgemein									
	132.01	Grundbuch	Objektübergreifende Unterlagen. Abtretung, Bodenverbesserung, Enteignung, Grundbuchnachführung, Kauf, Landumlegungen, Meliorationen, Schatzungen, Verkauf, Verpachtung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.02	Liegenschaftsinventar	Immobilienverzeichnisse, Kulturgüterschutzinventare, Objektinventare, Übersichten. Inventare über bewegliche Güter siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 133.0 Allgemein.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.03	Betrieb (objektübergreifend)	Investitions- und Unterhaltsplanung, Schliessplan, Schlüsselkontrolle.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
132.1		Grundstück unbebaut									
	132.11	Besitzstand	Grundstückspezifische Unterlagen. Abtretung, Bodenverbesserung, Kauf, Landumlegungen, Meliorationen, Pläne, Schatzungen, Verkauf, Verpachtung, Versicherungswerte.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

# Ordnungssystem Röm.-kath. Kirchgemeinde XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht	
132.2		Röm.-kath. Pfarrkirche										
	132.20	Allgemein	Allgemeine und übergreifende Unterlagen. Arealplanung, Bauvorhaben der Nachbarn. Gebäudesicherheit (Brandschutz), Gestaltung öffentlicher Raum, Kulturgüterschutz (Denkmalpflege), Nutzungsplanung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.21	Besitzstand	Finanzierung, Grundbuch (objektspezifisch), Kauf, Verkauf.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.22	Bau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.23	Umbau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.24	Renovation	Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.25	Laufender Unterhalt	Instandhaltung, Instandsetzung, Reparaturen. Offerten, Rechnungen, Versicherungskorrespondenz im Schadenfall.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.26	Nutzung	Belegungspläne, Dauermietverträge, Läutordnungen Kirche, Nutzungsbewilligungen, Nutzungsreglemente.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren: Jahresbelegungslisten, Läutordnungen, Verträge. Archivieren Auswahl: Gesuchskorrespondenz (vor allem strittige Fälle). Vernichten: Allgemeine Korrespondenz und Einzelbewilligungen.	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.28	Abbruch	Offerten, Rechnungen, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	

# Ordnungssystem Röm.-kath. Kirchgemeinde XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht	
132.3		Röm.-kath. Pfarrhaus										
	132.30	Allgemein	Allgemeine und übergreifende Unterlagen. Arealplanung, Bauvorhaben der Nachbarn. Gebäudesicherheit (Brandschutz), Gestaltung öffentlicher Raum, Kulturgüterschutz (Denkmalpflege), Nutzungsplanung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.31	Besitzstand	Finanzierung, Grundbuch (objektspezifisch), Kauf, Verkauf.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.32	Bau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.33	Umbau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.34	Renovation	Ausführungspläne, Bauabrechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.35	Laufender Unterhalt	Instandhaltung, Instandsetzung, Reparaturen. Offerten, Rechnungen, Versicherungskorrespondenz im Schadenfall.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.36	Nutzung	Belegungspläne, Dauermietverträge, Läutordnungen Kirche, Nutzungsbewilligungen, Nutzungsreglemente.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren: Jahresbelegungslisten, Läutordnungen, Verträge. Archivieren Auswahl: Gesuchskorrespondenz (vor allem strittige Fälle). Vernichten: Allgemeine Korrespondenz und Einzelbewilligungen.	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	132.37	Abbruch	Offerten, Rechnungen, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
132.4		Röm.-kath. Pfarreizentrum									
	132.40	Allgemein	Allgemeine und übergreifende Unterlagen. Arealplanung, Bauvorhaben der Nachbarn. Gebäudesicherheit (Brandschutz), Gestaltung öffentlicher Raum, Kulturgüterschutz (Denkmalpflege), Nutzungsplanung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.41	Besitzstand	Finanzierung, Grundbuch (objektspezifisch), Kauf, Verkauf.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.42	Bau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauberechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.43	Umbau	Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Bauberechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.44	Renovation	Ausführungspläne, Bauberechnung, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Baudokumentation, Bauübergabe, Garantearbeiten, Mängelbehebung, Offerten, Planung, Werkverträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.45	Laufender Unterhalt	Instandhaltung, Instandsetzung, Reparaturen. Offerten, Rechnungen, Versicherungskorrespondenz im Schadenfall.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.46	Nutzung	Belegungspläne, Dauermietverträge, Läuordnungen Kirche, Nutzungsbewilligungen, Nutzungsreglemente.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren: Jahresbelegungslisten, Läuordnungen, Verträge. Archivieren Auswahl: Gesuchskorrespondenz (vor allem strittige Fälle). Vernichten: Allgemeine Korrespondenz und Einzelbewilligungen.	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	132.47	Abbruch	Offerten, Rechnungen, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
132.9		Diverse Immobilien	Kleinere Objekte wie Flurkreuze, Kreuzwege, Priestergräber, Wegkapellen.								
	132.91	Objektdossier	Objektspezifische Unterlagen wie Abtretung, Bau, Bodenverbesserung, Dienstbarkeiten, Erschliessung, Kauf, Landumlegungen, Meliorationen, Pläne, Schatzungen, Umbau, Unterhalt, Verkauf, Vermietung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
133		Sachwert, Service									
	133.0	Allgemein	Inventare und Übersichten über die mobilen Einrichtungen (Fahrhabe).	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.1	Fahrzeug	Beschaffung, Betrieb, Reparaturen, Unterhalt, Veräusserung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.2	Mobiliar, Kunst	Beschaffung, Reparatur, Unterhalt, Veräusserung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	q	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.3	Gerät, ICT.	Apparate, Geräte, Informationstechnologie (lokale Hardware und Software), Maschinen, Musikinstrumente (mobile). Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Veräusserung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.4	Sakralgegenstand	Auch liturgische Objekte. Altarutensilien, Andachtbücher, Choralbücher [Graduale], liturgisches Gerät, Gesangbücher, Messbücher [Missale], Messgewänder, Reliquien, Sakralbilder, Tabernakel. Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Veräusserung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.5	Verbrauchsgut. <small>Konsumgüter für Archiv, Büro, Gottesdienst, Liegenschaften, Werbung inklusive Elektrizität, Gas, Wasser.</small>	Beschaffung.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	133.6	Dienstleistung.	Einkauf von Dienstleistungen wie Hosting, ICT- Support, Radio, Software as a service, Telefonie, TV etc. oder Nutzung und Zumietung von Immobilien (Liegenschaften, Räume, Wohnungen) Dritter. Abrechnungen, Offerten, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
134		Personal	auch Praktika und Freiwillige aus allen Bereichen ohne Arbeitsvertrag wie Lektorengruppe, Liturgiegruppe, Ministranten, Missionsgruppe etc.								
	134.1	Planung	Organigramme, Personallisten, Anstellungsplanungen, Arbeitsplatzbewertungen, Pflichtenhefte, Stellenanalysen, Stellenbeschreibungen, Stellenpläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.2	Rekrutierung	Anstellungsverfahren, Audits, Bewerbungen, Korrespondenzen, Stellenausschreibungen, Stellenbesetzungen, Stellenvakanzen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.3	Besoldung	Besoldungsreglemente und Spesenreglemente siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 101.1 Intern Besoldungsskalen, Besoldungstabellen, Freiwilligenentschädigung, Löhne, Lohnkalkulation, Rückerstattung von Weiterbildungskosten, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen, Taggelder.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.4	Entwicklung	Interne / externe Kurse, Schulungen, Seminare, Weiterbildungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.5	Einsatz	Einsatzplanungen, Stellvertretungspläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.6	Benefit	Ausflüge, Einkaufsvergünstigungen, Freizeit- und Kulturangebote, Informationsveranstaltungen, Personalzeitung, Weihnachtsessen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	134.7	Versicherung	Insbesondere Vorsorge Kollektivunterlagen. AHV/IV, Familienausgleichskasse (Kinderzulagen), Krankenversicherung, Krankentaggeldversicherung, Nichtbetriebsunfallversicherung, Pensionskasse, Unfallversicherung. Abrechnungen, Korrespondenzen, Policen, Verträge. Individualunterlagen siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossiers.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0/80	25	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	134.8	Personaldossier	Absenzen, Anstellungsvertrag, Austritt, Bewerbung, Eintritt, Fördermassnahmen, Funktionsänderungen, Lohnfestsetzung, Pensionskasse, Qualifikationen, Unfallversicherung, Urlaub, Weiheurkunden, Weiterbildung, Zeugnisse; Dossiers alphabetisch nach Personennamen.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Kirchenpflege (Personal)

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
135		Vorsorge		Versicherung							
	135.0	Allgemeines	Übersichten, Versicherungsportefeuilleanalysen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	135.1	Sachrisiko	Amtsbürgerschaft, Betriebshaftpflicht, Fahrzeuge, Gebäude, Hausrat. Abrechnungen, Korrespondenzen, Policen, Verträge, Abwicklung Schadensfälle. Krankheit, Unfall etc. siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.7 Versicherung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0/80	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	135.2	Andere	z. B. vom Bistum angebotene Sterbevorsorge. Die von Gläubigen aufgesparten Gelder fliessen nach Abzug der Bestattungskosten in Jahrzeitstiftungen und / oder sie werden für karitative und kirchliche Zwecke (z. B. Kirchenbau) verwendet.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
136		Information									
	136.1	Werkzeug	Checklisten, Formulare, Handbücher, Logos, Textbausteine, Vorlagen	Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	0	Vernichten	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	136.2	Bewirtschaftung	Ablage, Aufbewahrung und Archiv. Abgangsverzeichnisse, Archivverzeichnisse, Aufarbeitung, Konservierung, Magazinierung, Notfallplan, Restaurierung, Vernichtung von Unterlagen (Kassationsprotokolle), Zugangsverzeichnisse.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	136.2	Nutzung	Anfragen, Auskünfte, Ausleihen extern, Bewilligungen Einsichtnahme innerhalb Schutzfrist.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
137		Kommunikation									
	137.1	Organisation	Adressverzeichnisse, Verteillisten.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	137.2	Intern	Informationsanlässe, Informationsbulletins, Intranet, Rundschreiben, Zirkulare.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	137.3	Extern	Aktivitäten und Jahresprogramme. Medienkonferenzen, Medienmitteilungen, Medienspiegel, Pfarrblatt, Soziale Medien, Website, Zirkulare.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Medienkonferenzen, Medienmitteilungen, Zirkulare. Archivieren Auswahl: Leserbriefe, Medienspiegel, Soziale Medien, Website. Vernichten: Kirchenzettel (Informationen im Pfarrblatt vorhanden).	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
2	KKV	<b>Kirchgemeindeverband</b>									
20		Grundlagen									
201		Recht									
	201.1	Intern	Eigene Gesetze, Kreisschreiben, Reglemente (Benutzungsreglement Liegenschaften, Dienst- und Besoldungsreglemente etc.), Richtlinien (Entschädigungs- und Spesenrichtlinien, Organisationsrichtlinien), Verordnungen, Weisungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
202		Territorium									
	202.1	Gebietskörperschaft	Gründung, territoriale Organisation, Mutationen (Filialverhältnisse, Fusionen, Pastoration, Zugang und Abgang von Gebietskörperschaften), Auflösung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
203		Prozesssteuerung									
	203.1	Planung	Aufgabenanalysen, Jahresplanung, Konzepte, Leitbilder, Planungen, Strategien, Ziele.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	203.2	Organisation	Amtsübergabeprotokolle, Ausgabenkompetenzregelungen, Funktionsbeschreibungen, Handbücher, Kommunikationskonzept, Organigramme, Ordnungssysteme, Personelle Besetzung (Eintritte, Adresslisten, Austritte), Pflichtenhefte, Stellvertretungsregelungen, Terminpläne, Vollmachten, Zeichnungsberechtigungen, Wegleitungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	203.3	Controlling	Prozesssteuerung, Führungsunterstützung, Jahresberichte, Kontrollberichte, Rechenschaftsberichte, Standortbestimmungen, Überprüfung Zielerreichung, Statistiken.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege, Präsidium	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
21		Leitung									
212		Politische Rechte	Abstimmungen, Wahlen								
	212.1	Wahlbüro	Stimmausweise, Abstimmungszettel, Wahlzettel, Auszählbogen, Unterschriftenbogen (Referenden).	Falldossier	Analog; Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	0 <small>(bis Ablauf Beschwerdefrist)</small>	Vernichten	Kirchenpflege (Wahlbüro)	Kirchenpflege, Wahlbüro; Systemadministration	Kirchenpflege, Wahlbüro; Systemadministration
	212.2	Wahl	Wahlvorschläge, Wahlfähigkeitsausweise, Wahlunterlagen, Wahlprotokolle. <i>Die Seelsorger im Kanton Aargau werden seit 1864 durch die Kirchenpflege gewählt.</i>	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuarat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	212.3	Abstimmung	Anordnungsbeschlüsse, Abstimmungsunterlagen, Abstimmungsprotokolle.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuarat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	212.4	Weitere (Initiative, Referendum, Petition)	Abstimmungsprotokolle, Abstimmungsunterlagen, Initiativvorlagen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Aktuarat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
213		Kirchenpflegen	Souverän								
	213.1	Versammlung	Anordnungen, Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Aktuarat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
214		Vorstand									
	214.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Kirchenpflege (Aktuarat)	Kirchenpflege, Systemadministration	Kirchenpflege, Systemadministration
215		Andere Leitungsorgane	Z. B. Hausteam								
	215.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Hausteamleitung	Leitungsorganleitung, Systemadministration	Leitungsorganleitung, Systemadministration
216		Gremien	Arbeitsgruppen, Ausschüsse, Kommissionen								
	216.1	Kontrollstelle	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier pro Geschäftsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Berichte, Protokolle. Vernichten;; Allgemeine Unterlagen.	Finanzkommission	Finanzkommission, Systemadministration	Finanzkommission, Systemadministration
	216.2	Andere	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier pro Geschäftsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Berichte, Protokolle. Vernichten;; Allgemeine Unterlagen.	Gremiumsleitung	Gremiumsleitung, Systemadministration	Gremiumsleitung, Systemadministration

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
22		Kooperation									
221		Zusammenarbeit	Nur die aktive Zusammenarbeit betreffende Unterlagen. Die Archivierung aller anderen Unterlagen ist Aufgabe des jeweiligen Unterlagenproduzenten.								
	221.1	Landeskirche	Berichte, Informationsaustausch, Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Umfragen. <small>Generalberichte (von der Kirchgemeinde zu erstellen) dienen der Analyse der pastoralen Situation der Pfarrei. Vor 1877 dienten Visitationsberichte des Dekans oder Bischofs dem gleichen Zweck. Die Visitationen wurden 1877 durch die Synode abgeschafft und durch die Generalberichte ersetzt.</small>	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	221.2	Bistum	Auch Bistumsregion. Berichte, Informationsaustausch, Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Umfragen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	221.3	Öffentliches Organ	Kantonsbehörden, Kirchgemeindeverband, Politische Gemeinden, auswärtige röm.-kath. Kirchgemeinden, andere Konfessionen, Dienste und Zweckverbände.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	221.4	Juristische Person	Firmen, Stiftungen, Vereine wie Blauring, Jungwacht, Kirchenchor, Mütterverein, politische Parteien, Ten Sing.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	221.5	Natürliche Person	Privatpersonen.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
222		Netzwerk	Delegierte, Kommissionssitze, Vertretungen								
	222.1	Weltliche Organisation	z. B. Interessenverbände, Komitees, Kommissionen, Organisationen. Unterlagen betreffend Delegation oder Einsitznahme von Personen des Kirchgemeindeverbandes, Mitgliedschaft, ideeller Unterstützung.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	222.2	Kirchliche Organisation	z. B. Interessenverbände, Komitees, Kommissionen, Organisationen. Unterlagen betreffend Delegation oder Einsitznahme von Personen der Kirchgemeinde, Mitgliedschaft, ideeller Unterstützung.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
23		Support									
231		Finanzen									
231.1		Planung									
	231.11	Finanzplan	Finanzplan, Investitions- und Aufgabenplan, Jahrespläne, Mehrjahrespläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	231.12	Voranschlag	Budgets mit vorbereitenden Unterlagen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren: Detailbudget nach Kontenplan und allfällige Erläuterungen. Archivieren Auswahl: Kompletter Budgetprozess im 20-Jahressampling, somit die Jahre 2020, 2040, 2060 etc. Vernichten: Budgeteingaben, Budgetentwürfe, Korrespondenz.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
231.2		Buchhaltung									
	231.21	Jahresrechnung	Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Revisionsberichten, Vermögensinventaren.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	231.22	Hauptbuch	Buchungsjournale, Kontenblätter, Kassabücher.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	231.23	Beleg	Bankbelege, Barkassenbelege, Debitorenbelege, Kreditorenbelege, Nebenbücher.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten: Evtl. Archivieren Auswahl mittels 20-Jahressampling, somit die Jahre 2020, 2040, 2060 etc.	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	231.24	Kreditabrechnung	Abrechnungen ausserhalb der Jahresrechnung, sofern nicht beim Projekt abgelegt. Dossier je Kreditabrechnung mit Belegen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht	
233		Sachwert, Service										
	233.0	Allgemein	Inventare und Übersichten über die mobilen Einrichtungen (Fahrhabe).	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	233.3	Gerät, ICT.	Apparate, Geräte, Informationstechnologie (lokale Hardware und Software), Maschinen, Musikinstrumente (mobile). Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Veräusserung.	Objektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	233.5	Verbrauchsgut. <small>Konsumgüter für Archiv, Büro, Gottesdienst, Liegenschaften, Werbung inklusive Elektrizität, Gas, Wasser.</small>	Beschaffung.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	
	233.6	Dienstleistung.	Einkauf von Dienstleistungen wie Hosting, ICT- Support, Radio, Software as a service, Telefonie, TV etc. oder Nutzung und Zumietung von Immobilien (Liegenschaften, Räume, Wohnungen) Dritter. Abrechnungen, Offerten, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften)	Kirchenpflege (IT, Liegenschaften), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit	

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
234		Personal	auch Praktika und Freiwillige aus allen Bereichen ohne Arbeitsvertrag wie Lektorengruppe, Liturgiegruppe, Ministranten, Missionsgruppe etc.								
	234.1	Planung	Organigramme, Personallisten, Anstellungsplanungen, Arbeitsplatzbewertungen, Pflichtenhefte, Stellenanalysen, Stellenbeschreibungen, Stellenpläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.2	Rekrutierung	Anstellungsverfahren, Audits, Bewerbungen, Korrespondenzen, Stellenausschreibungen, Stellenbesetzungen, Stellenvakanzen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.3	Besoldung	Besoldungsreglemente und Spesenreglemente siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 101.1 Intern Besoldungsskalen, Besoldungstabellen, Freiwilligenentschädigung, Löhne, Lohnkalkulation, Rückerstattung von Weiterbildungskosten, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen, Taggelder.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.4	Entwicklung	Interne / externe Kurse, Schulungen, Seminare, Weiterbildungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.5	Einsatz	Einsatzplanungen, Stellvertretungspläne.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.6	Benefit	Ausflüge, Einkaufsvergünstigungen, Freizeit- und Kulturangebote, Informationsveranstaltungen, Personalzeitung, Weihnachtsessen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	234.7	Versicherung	Insbesondere Vorsorge Kollektivunterlagen. AHV/IV, Familienausgleichskasse (Kinderzulagen), Krankenversicherung, Krankentaggeldversicherung, Nichtbetriebsunfallversicherung, Pensionskasse, Unfallversicherung. Abrechnungen, Korrespondenzen, Policen, Verträge. Individualunterlagen siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossiers.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0/80	25	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
	234.8	Personaldossier	Absenzen, Anstellungsvertrag, Austritt, Bewerbung, Eintritt, Fördermassnahmen, Funktionsänderungen, Lohnfestsetzung, Pensionskasse, Qualifikationen, Unfallversicherung, Urlaub, Weiheurkunden, Weiterbildung, Zeugnisse; Dossiers alphabetisch nach Personennamen.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Personal)	Kirchenpflege (Personal), Systemadministration	Kirchenpflege (Personal)

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
235		Vorsorge		Versicherung							
	235.0	Allgemeines	Übersichten, Versicherungsportfeuilleanalysen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	235.1	Sachrisiko	Amtsbürgerschaft, Betriebshaftpflicht, Fahrzeuge, Gebäude, Hausrat. Abrechnungen, Korrespondenzen, Policen, Verträge, Abwicklung Schadensfälle. Krankheit, Unfall etc. siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.7 Versicherung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0/80	10	Archivieren Auswahl	Kirchenpflege (Finanzen)	Kirchenpflege (Finanzen), Systemadministration	Kirchenpflege
236		Information									
	236.1	Werkzeug	Checklisten, Formulare, Handbücher, Logos, Textbausteine, Vorlagen	Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	0	Vernichten	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	236.2	Bewirtschaftung	Ablage, Aufbewahrung und Archiv. Abgangsverzeichnisse, Archivverzeichnisse, Aufarbeitung, Konservierung, Magazinierung, Notfallplan, Restaurierung, Vernichtung von Unterlagen (Kassationsprotokolle), Zugangsverzeichnisse.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	236.3	Nutzung	Anfragen, Auskünfte, Ausleihen extern, Bewilligungen Einsichtnahme innerhalb Schutzfrist.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
237 Kommunikation											
	237.1	Organisation	Adressverzeichnisse, Verteillisten.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	237.2	Intern	Informationsanlässe, Informationsbulletins, Intranet, Rundschreiben, Zirkulare.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	236.3	Extern	Aktivitäten und Jahresprogramme. Medienkonferenzen, Medienmitteilungen, Medienspiegel, Pfarrblatt, Soziale Medien, Website, Zirkulare.	Geschäftsdossier, Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl. Archivieren: Medienkonferenzen, Medienmitteilungen, Zirkulare. Archivieren Auswahl: Leserbriefe, Medienspiegel, Soziale Medien, Website. Vernichten: Kirchenzettel (Informationen im Pfarrblatt vorhanden).	Kirchenpflege (Präsidium)	Kirchenpflege, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
3	KPF	Pfarrei									
30		Grundlagen									
301		Recht	Siehe die Onlineportale der entsprechenden Organe.								
	301.1	Intern	Eigene Gesetze, Kreisschreiben, Reglemente (Benutzungsreglement Liegenschaften, Dienst- und Besoldungsreglemente etc.), Richtlinien (Entschädigungs- und Spesenrichtlinien, Organisationsrichtlinien), Verordnungen, Weisungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
302		Territorium	Siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 102 Territorium								
303		Prozesssteuerung	Siehe auch OS Kirchgemeinde Ablageposition 103 Prozesssteuerung								
	303.3	Controlling	Analysen, Führungsunterstützung, Generalberichte, Jahresberichte, Kontrollberichte, Pfarreichroniken, Rechenschaftsberichte, Standortbestimmungen, Überprüfung Zielerreichung, Statistiken.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

# Ordnungssystem Röm.-kath. Pfarrei XYZ

Version 2.1, 2022

Herausgeber: Römisch-Katholische im Aargau / Landeskirche  
 Verfasser: Marcel Giger, findBar. Susann Gretener Jegge, bildungsbar gmbh.



Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
31		Leitung									
311		Pfarrleitung									
	311.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, OneDrive	30/80	10	Archivieren	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Pfarrleitung, Systemadministration
312		Pfarrirat									
	312.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Pfarriratsleitung	Pfarriratsleitung, Systemadministration	Pfarrirat, Systemadministration
313		Kommunionhelfer									
	313.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pfarriratsleitung	Pfarriratsleitung, Systemadministration	Pfarrirat, Systemadministration
314		Lektorengruppe									
	314.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pfarriratsleitung	Pfarriratsleitung, Systemadministration	Pfarrirat, Systemadministration
315		Ministranten									
	315.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pfarriratsleitung	Pfarriratsleitung, Systemadministration	Pfarrirat, Systemadministration
316		Andere									
	316.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pfarriratsleitung	Pfarriratsleitung, Systemadministration	Pfarrirat, Systemadministration
33		Support									

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
331		Finanzen	Nur kirchliche Gelder! Siehe auch OS Kirchgemeinde Strukturposition 131 Finanzen.		0				0	0	0
	331.21	Jahresrechnung	Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Revisionsberichten, Vermögensinventaren.	Geschäftsdossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	331.22	Hauptbuch	Buchungsjournale, Kontenblätter, Kassabücher (ohne Spendenkassen für kirchliche Gelder)	Geschäftsdossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	331.23	Beleg	Bankbelege, Barkassenbelege, Debitorenbelege, Kreditorenbelege, Nebenbücher.	Periodendossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	331.32	Legat, Schenkung	Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Schenkungsurkunden.	Subjektossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen auch die Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Schenkungsurkunde.	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarrleitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	331.33	Stiftung	Schenkung mit Zweckbindung insbesondere Jahrzeitstiftungen. Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Stiftungsurkunden.	Subjektossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Stiftungsurkunde.	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarrleitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	331.34	Sammlung	Auch Spenden. Kirchenkassen, Opferstöcke, Kollekten. Aufruf, Abrechnung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Öffentlichkeit
	331.41	Abkürzung	Abkürzungsprotokolle und Abkürzungsrechnungen soweit kirchliche Gelder und Kirchenbücher betreffend. Weitere Pfrundgutunterlagen ab 1903 wie Pfrundbriefe, Pfrundbücher, Pfrundgutbesitz, Recht auf Pfrundgutnutzung, Recht auf Geldleistungen, Recht auf Naturalbezüge siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 131.41 Pfrundgut.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
34		Leistung									
341		Register	Kircheneintritte und Kirchenaustritte siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 111.2 Kircheneintritt 111.3 Kirchenaustritt.								
	341.00	Allgemeines	Registerverzeichnisse, Richtlinien.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
341.3		Geburt, Taufe									
	341.31	Geburts- und Taufregister		Periodendossier	Analog, Pfarreisekretariat	80	90	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat
	341.32	Geburts- und Taufunterlage	Korrespondenz, Taufanzeigen, Taufurkunden, Taufgottesdienst, Taufspruch.	Geschäftsdossier pro Pfarrei, Kirchenjahr und Fall.	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Vernichten sofern Kommunikantenregister vorhanden.	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	341.41	Kommunikantenregister		Periodendossier	Analog, Pfarreisekretariat	80	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat
	341.42	Kommunikantenunterlage	Anmeldungen, Belege, Fotos, Gottesdienst, Kommuniongottesdienst, Korrespondenzen, Listen, Taufbescheinigungen externer Pfarrämter, Unterricht.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	341.51	Firmregister		Periodendossier	Analog, Pfarreisekretariat	80	10	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat
	341.52	Firmunterlage	Anmeldungen, Belege, Fotos, Gottesdienst, Kommuniongottesdienst, Korrespondenzen, Listen, Taufbescheinigungen externer Pfarrämter, Unterricht.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
	341.61	Eheregister	Ehebücher	Periodendossier	Analog, Pfarreisekretariat	80	70	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat
	341.62	Eheunterlage	Ehe-Dispense (bei Blutsverwandtschaft), Ehe- Konvalidationen, Eheregisterunterlagen, Traugottesdienst, Verkündzettel, Verweigerung kirchliche Trauung.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Archivieren Auswahl: Sampling Fallunterlagen alle Jahre mit Endziffer 0 eventuell kombiniert mit qualitativer Auswahl nach Informationswert wie Dossiers mit über die Registrierdaten hinausführenden Informationen, strittige Fälle.	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
	341.81	Bestattungs-, Sterbe-, Totenregister		Periodendossier	Analog, Pfarreisekretariat	80	50	Archivieren	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat
	341.82	Sterbe-, Totenunterlage	Abdankung, Lebensläufe, Korrespondenz, Programm, Todesanzeigen (Auszüge aus den Zivilstandsregistern).	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Sampling Fallunterlagen alle Jahre mit Endziffer 0 eventuell kombiniert mit qualitativer Auswahl nach Informationswert wie Dossiers mit über die Registrierdaten hinausführenden Informationen, strittige Fälle.	Pfarreisekretariat	Pfarreisekretariat, Systemadministration	Pfarreileitung, Pfarreisekretariat, Systemadministration
342		Liturgie									
	342.1	Organisation	Beichttage, Exerzitien, Feiertagsordnung, Gottesdienste, Kirchenpatronatsfeiern, Liturgische Kalender, Prozessionen, Wallfahrten, Zeremonienbüchlein etc. Einsatzpläne kirchliche Gruppen siehe OS Pfarrei Ablagepositionen 313.1 Kommunionhelfer, 314.1 Lektorengruppe, 313.5 Ministranten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.2	Gottesdienst	Bettagsmandate, Fürbittenbuch, Gottesdienstgestaltung, Palmenbau, Predigt, Liedauswahl, Musik, Segen, Verkündbuch, Zeremonienbüchlein.	Periodendossier pro Pfarrei	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.3	Sakrament	Abdankung, Beichte, Erstkommunion, Firmung, Hochzeit, Kommunion, Kranksalbung, Sterbesakramente, Taufe, Versöhnungsfeier. Siehe auch OS Pfarrei Strukturposition Registerführung.	Geschäftsdossier, Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	10 / 80 / 100	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.4	Spezialgottesdienst	Feldgottesdienst, Jugendgottesdienst, Kindergottesdienst (Fiire mit de Chliine), Ökumenischer Gottesdienst, Patrozinium, Pilgerfahrt, Prozession, Waldgottesdienst, Wallfahrt.	Periodendossier pro Pfarrei	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.5	Jahrzeit, Messstipendium	Ewige Anbetung, Gebetsapostolat, Jahrzeitbücher, Jahrzeiturkunden, Jahrzeitverpflichtungen, Messstipendien.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.6	Weihe	Altarweihen, Benediktionen, Einsegnung von Kapellen und Kirchen, Friedhofweihen, Orgelweihen, Kirchweihen, Konsekrationen. (Siehe auch Baudossiers!) Ordinationen, Pfarrinstallationen, Priesterweihen, Primizien, Professoren. Bei eigenem Personal siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossier.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.7	Jubiläum	Kirchgemeindejubiläen, Pfarreijubiläen. Mitarbeiterjubiläen siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossier.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	342.8	Dispens, Privileg	Abläss, Ablässprivileg, Altarprivileg, Bination (Erlaubnis an einem Tag zwei heilige Messen zu lesen), Dispens (von Abstinenz, Fasten, Nutzung der Kirche für "weltliche" Anlässe), Gnadenbriefe, Privilegien, Rekonziliationen.	Geschäftsdossier, Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	10 / 80 / 100	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
343		Seelsorge									
	343.1	Organisation	Anlasspläne, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	343.2	Angebot	Fallunterlagen zur Einzelseelsorge.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren	Pfarreileitung	Pfarreileitung, Systemadministration	Pfarreileitung, Systemadministration
344		Katechese									
	344.1	Organisation	Anlasspläne, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Katechet/innen	Katechet/innen, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	344.2	Unterricht	Erstkommunionsunterricht, Firmunterricht, Religionsunterricht, Versöhnungsunterricht. Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Hospitationsberichte. Programme, Schüler/innenverzeichnis, Stundenpläne, Stoffpläne	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Katechet/innen	Katechet/innen, Systemadministration	Organisation

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
345		Diakonie	Dienst am Menschen.								
	345.1	Organisation	Angebotsübersichten, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	345.2	Öffentliches Organ	Materielle und immaterielle Unterstützung von Einrichtungen die Leistungen im Bereich Arbeitslose, Bedürftige, Betagte, Familien, Jugendliche, Kinder, Kranke, Randständige, Studierende, Verarmte erbringen, z. B. Beratung, Lebenshilfe, materielle Hilfe, Stipendien. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	345.3	Juristische Person	Institutionalisierte Angebote für Organisationen mit Tätigkeitsschwerpunkt Arbeitslose, Betagte, Bedürftige, Erwachsene, Flüchtlinge Jugendliche, Kranke. Unterstützung von Hilfsprojekten im In- und Ausland. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	345.4	Natürliche Person	Individuelle Unterstützung Arbeitslose, Bedürftige, Betagte, Familien, Jugendliche, Kinder, Kranke, Randständige, Studierende, Verarmte. Beratung, Lebenshilfe, materielle Hilfe, Stipendien. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Systemadministration	Pfarrleitung, Systemadministration
347		Weitere Angebote									
	347.1	Organisation	Angebotsübersichten, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Pfarrsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	347.2	Angebot	Bildung, Kultur, Reisen und ähnliches für Erwachsene, Familien, Jugendliche, Kinder, Senioren. Einladungen, Finanzen, Programme, Teilnehmende, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pfarrleitung	Pfarrleitung, Pfarrsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
4	KPR	Pastoralraum									
40		Grundlagen									
401		Recht	Siehe die Onlineportale der entsprechenden Organe.								
	401.1	Intern	Eigene Gesetze, Kreisschreiben, Reglemente (Benutzungsreglement Liegenschaften, Dienst- und Besoldungsreglemente etc.), Richtlinien (Entschädigungs- und Spesenrichtlinien, Organisationsrichtlinien), Verordnungen, Weisungen.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
403		Prozesssteuerung	Siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 103 Prozesssteuerung								
	403.3	Controlling	Analysen, Führungsunterstützung, Generalberichte, Jahresberichte, Kontrollberichte, Pfarreichroniken, Rechenschaftsberichte, Standortbestimmungen, Überprüfung Zielerreichung, Statistiken.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
41		Leitung									
411		Pastoralraumleitung									
	311.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, OneDrive	30/80	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
412		Pfarrreirat									
	412.1	Sitzung	Einladungen, Präsenzlisten, Protokolle. Unterlagen zu den Sachgeschäften siehe die entsprechenden Ablagepositionen!	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	30/80	10	Archivieren	Pfarrreirat	Pfarrreirat, Systemadministration	Pfarrreirat, Systemadministration
413		Kommunionhelfer									
	413.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
414		Lektorengruppe									
	414.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
415		Ministranten									
	415.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
416		Andere									
	416.1	Sitzung	Allgemeine Unterlagen, Berichte, Sitzungsprotokolle.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
43		Support									

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
431		Finanzen	Nur kirchliche Gelder! Siehe auch OS Kirchgemeinde Strukturposition 131 Finanzen.		0				0	0	0
	431.21	Jahresrechnung	Jahresabschlüsse mit Bilanzen, Erfolgsrechnungen, Revisionsberichten, Vermögensinventaren.	Geschäftsdossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	431.22	Hauptbuch	Buchungsjournale, Kontenblätter, Kassabücher (ohne Spendenkassen für kirchliche Gelder)	Geschäftsdossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	431.23	Beleg	Bankbelege, Barkassenbelege, Debitorenbelege, Kreditorenbelege, Nebenbücher.	Periodendossier pro Pfarrei und Rechnungsjahr	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Vernichten	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	431.32	Legat, Schenkung	Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Schenkungsurkunden.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen auch die Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Schenkungsurkunde.	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
	431.33	Stiftung	Schenkung mit Zweckbindung insbesondere Jahrzeitstiftungen. Korrespondenzen, letztwillige Verfügungen (Testamente), Stiftungsurkunden.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl. Ideal Jahreslisten. Bei grösseren Beträgen Fallunterlagen mit Korrespondenz, letztwilliger Verfügung (Testament), Stiftungsurkunde.	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
	431.34	Sammlung	Auch Spenden. Kirchenkassen, Opferstöcke, Kollekten. Aufruf, Abrechnung.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Öffentlichkeit
	431.41	Abkürzung	Abkürzungsprotokolle und Abkürzungsrechnungen soweit kirchliche Gelder und Kirchenbücher betreffend. Weitere Pfrundgutunterlagen ab 1903 wie Pfrundbriefe, Pfrundbücher, Pfrundgutbesitz, Recht auf Pfrundgutnutzung, Recht auf Geldleistungen, Recht auf Naturalbezüge siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 131.41 Pfrundgut.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
44		Leistungen									
441		Register	Kircheneintritte und Kirchenaustritte siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 111.2 Kircheneintritt 111.3 Kirchenaustritt.								
	441	Allgemeines	Registerverzeichnisse, Richtlinien.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	441.31	Geburts- und Taufregister		Periodendossier	Analog, Pastoralraumsekretariat	80	90	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat
	441.32	Geburts- und Taufunterlagen	Korrespondenz, Taufanzeigen, Taufurkunden, Taufgottesdienst, Taufspruch.	Geschäftsdossier pro Pfarrei, Kirchenjahr und Fall.	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Vernichten sofern Kommunikantenregister vorhanden.	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
	441.41	Kommunikantenregister		Periodendossier	Analog, Pastoralraumsekretariat	80	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat
	441.42	Kommunikantenunterlagen	Anmeldungen, Belege, Fotos, Gottesdienst, Kommuniongottesdienst, Korrespondenzen, Listen, Taufbescheinigungen externer Pfarrämter, Unterricht.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
	441.51	Firmregister		Periodendossier	Analog, Pastoralraumsekretariat	80	10	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat
	441.52	Firmunterlagen	Anmeldungen, Belege, Fotos, Gottesdienst, Kommuniongottesdienst, Korrespondenzen, Listen, Taufbescheinigungen externer Pfarrämter, Unterricht.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
	441.61	Eheregister	Ehebücher	Periodendossier	Analog, Pastoralraumsekretariat	80	70	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat
	441.62	Eheunterlagen	Ehe-Dispense (bei Blutsverwandtschaft), Ehe-Konvalidationen, Eheregisterunterlagen, Traugottesdienst, Verkündzettel, Verweigerung kirchliche Trauung.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Archivieren Auswahl: Sampling Fallunterlagen alle Jahre mit Endziffer 0 eventuell kombiniert mit qualitativer Auswahl nach Informationswert wie Dossiers mit über die Registerdaten hinausführenden Informationen, strittige Fälle.	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
	441.81	Bestattungs-, Sterbe-, Totenregister		Periodendossier	Analog, Pastoralraumsekretariat	80	50	Archivieren	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat
	441.82	Sterbe-, Totenunterlagen	Abdankung, Lebensläufe, Korrespondenz, Programm, Todesanzeigen (Auszüge aus den Zivilstandsregistern).	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	50	Sampling Fallunterlagen alle Jahre mit Endziffer 0 eventuell kombiniert mit qualitativer Auswahl nach Informationswert wie Dossiers mit über die Registerdaten hinausführenden Informationen, strittige Fälle.	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration
442		Liturgie									
	442.1	Organisation	Beichttage, Exerzitien, Feiertagsordnung, Gottesdienste, Kirchenpatronatsfeiern, Liturgische Kalender, Prozessionen, Wallfahrten, Zeremonienbüchlein etc. Einsatzpläne kirchliche Gruppen siehe OS Pastoralraum Ablagepositionen 313.1 Kommunionhelfer, 314.1 Lektorengruppe, 313.5 Ministranten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.2	Gottesdienst	Bettagsmandate, Fürbittenbuch, Gottesdienstgestaltung, Palmenbau, Predigt, Liedauswahl, Musik, Segen, Verkündbuch, Zeremonienbüchlein.	Periodendossier pro Pfarrei	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.3	Sakramente	Abdankung, Beichte, Erstkommunion, Firmung, Hochzeit, Kommunion, Kranksalbung, Sterbesakramente, Taufe, Versöhnungsfeier. Siehe auch OS Pastoralraum Strukturposition 441 Register.	Geschäftsdossier, Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	10 / 80 / 100	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.4	Spezialgottesdienst	Feldgottesdienst, Jugendgottesdienst, Kindergottesdienst (Fiire mit de Chliine), Ökumenischer Gottesdienst, Patrozinium, Pilgerfahrt, Prozession, Waldgottesdienst, Wallfahrt.	Periodendossier pro Pfarrei	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.5	Jahrzeiten, Messstipendien	Ewige Anbetung, Gebetsapostolat, Jahrzeitbücher, Jahrzeiturkunden, Jahrzeitverpflichtungen, Messstipendien.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.6	Weihen	Altarweihen, Benediktionen, Einsegnung von Kapellen und Kirchen, Friedhofweihen, Orgelweihen, Kirchweihen, Konsekrationen. (Siehe auch Baudossiers!) Ordinationen, Pfarrinstallationen, Priesterweihen, Primizien, Professoren. Bei eigenem Personal siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossier.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	442.7	Jubiläen	Kirchgemeindejubiläen, Pfarreiubiläen. Mitarbeiterjubiläen siehe OS Kirchgemeinde Ablageposition 134.8 Personaldossier.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
	442.8	Dispense, Privilegien	Abläss, Ablassprivileg, Altarprivileg, Bination (Erlaubnis an einem Tag zwei heilige Messen zu lesen), Dispens (von Abstinenz, Fasten, Nutzung der Kirche für "weltliche" Anlässe), Gnadenbriefe, Privilegien, Rekonziliationen.	Geschäftsdossier, Themendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	10 / 80 / 100	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
443		Seelsorge									
	443.1	Organisation	Anlasspläne, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	443.2	Angebote	Fallunterlagen zur Einzelseelsorge.	Subjektdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
444		Katechese									
	444.1	Organisation	Anlasspläne, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Katechet/innen	Katechet/innen, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	444.2	Unterricht	Erstkommunionsunterricht, Firmunterricht, Religionsunterricht, Versöhnungsunterricht. Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Hospitationsberichte. Programme, Schüler/innenverzeichnis, Stundenpläne, Stoffpläne	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Katechet/innen	Katechet/innen, Systemadministration	Organisation

Strukt.- pos.	Ablage- pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Unterlagen (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutz- frist (J)	Aufbew.- Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
445		Diakonie	Dienst am Menschen.								
	445.1	Organisation	Angebotsübersichten, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Periodendossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	445.2	Öffentliche Organe	Materielle und immaterielle Unterstützung von Einrichtungen die Leistungen im Bereich Arbeitslose, Bedürftige, Betagte, Familien, Jugendliche, Kinder, Kranke, Randständige, Studierende, Verarmte erbringen, z. B. Beratung, Lebenshilfe, materielle Hilfe, Stipendien. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	445.3	Juristische Personen.	Institutionalisierte Angebote für Organisationen mit Tätigkeitsschwerpunkt Arbeitslose, Betagte, Bedürftige, Erwachsene, Flüchtlinge Jugendliche, Kranke. Unterstützung von Hilfsprojekten im In- und Ausland. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	445.4	Natürliche Personen.	Individuelle Unterstützung Arbeitslose, Bedürftige, Betagte, Familien, Jugendliche, Kinder, Kranke, Randständige, Studierende, Verarmte. Beratung, Lebenshilfe, materielle Hilfe, Stipendien. Unterstützungsgesuche, Unterstützungsentscheide.	Subjekt-dossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	80	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Systemadministration	Pastoralraumleitung, Systemadministration
447		Weitere Angebote									
	447.1	Organisation	Angebotsübersichten, Jahrespläne, Instruktionen, Konzepte, Listen, Pensen, Planungen, Richtlinien, Übersichten.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit
	447.2	Angebote	Bildung, Kultur, Reisen und ähnliches für Erwachsene, Familien, Jugendliche, Kinder, Senioren. Einladungen, Finanzen, Programme, Teilnehmende, Verträge.	Geschäftsdossier	Digital, Cloud- oder Netzwerkspeicher NAS	0	10	Archivieren Auswahl	Pastoralraumleitung	Pastoralraumleitung, Pastoralraumsekretariat, Systemadministration	Organisation, Öffentlichkeit

Strukt.-pos.	Ablage-pos.	Bezeichnung, Titel	mögliche Aufgaben und Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Dossiertyp	Form, Ort	Schutzfrist (J)	Aufbew.-Frist (J)	Archivierungsvorschrift	Federführung	Schreibrecht	Leserecht
9	KDS	Dokumentation, Sammlung			Digital, OneDrive				Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Organisation
91		Dokumentation	Dokumente aller Formen und Formate.		Digital, OneDrive				Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Organisation
	911	Unpubliziert	Nicht amtliche nicht publizierte Unterlagen wie etwa Audio, Bild, Brief, Foto, Manuskript, Reisebericht, Tagebuch, Text, Video, Zeichnung mit Bezug zur eigenen Organisation.		Digital, OneDrive	0	0	Archivieren Auswahl	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Organisation
	912	Publiziert	Nicht amtliche publizierte Unterlagen (Bücher, Broschüren, Plakate, Druckpresse) von und über die eigene Organisation respektive von und über Personen der eigenen Organisation.		Digital, OneDrive	0	0	Archivieren Auswahl	Pastoralraumsekretariat	Pastoralraumsekretariat	Organisation
92		Sammlungen	Gegenstände aller Formen und Formate								
	921	Kunst	Installationen, Malerei, Skulpturen mit Bezug zur eigenen Organisation.			0	0	Archivieren Auswahl			
	922	Objekte	Gegenständliches und Museales mit Bezug zur eigenen Organisation.			0	0	Archivieren Auswahl			

## Organisationseinheiten sowie Zugriffs- und Bearbeitungsrechte auf die Informationsverwaltung Römisch-katholische Kirche XYZ

### Zugehörigkeit zu Berechtigungsgruppen

Name	Vorname	Organisationseinheit	Funktion	E-Mail	Systemadministration	Öffentlichkeit	Organisation	Kirchenpflege	Pastoralraumleitung	Pfarreirat	Pastoralraumteam	Dienste	Pastoralraumsekretariat	Personalverantwortliche	Aufsichtorgane
		Kirchenpflege	Präsidium	praesident@kath-XYZ.ch		X	X	X						X	
		Kirchenpflege	Personal	personal@kath-XYZ.ch		X	X	X						X	
		Kirchenpflege	Jugendarbeit	jugendarbeit@kath-XYZ.ch		X	X	X							
		Kirchenpflege	Aktuarat	aktuar@kath-XYZ.ch		X	X	X							
		Kirchenpflege	Diakonie, Informationsverwaltung	archiv@kath-XYZ.ch		X	X	X							
		Kirchenpflege	IT, Liegenschaften	informatik@kath-XYZ.ch		X	X	X							
		Kirchenpflege	Finanzen	finanzverwaltung@kath-XYZ.ch		X	X	X				X			
		Pastoralraum	Pfarradministrator, Pastoralraumleitung	pastoralraumleitung@kath-XYZ.ch		X	X	X	X	X	X				
		Pastoralraum	Kaplan	kaplan@kath-XYZ.ch		X	X		X		X				
		Pastoralraum	Jugendarbeit, Katechese	jugendarbeit@kath-XYZ.ch		X	X		X		X				
		Pastoralraum	Katechese	katechese1@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Pastoralraum	Katechese	katechese2@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Pastoralraum	Katechese	surgey.lutz@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Pastoralraum	Katechese	manuela.fischer@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Pastoralraum	Katechese	dulce.garcia@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Dienste	Hauswart, Sakristan	hauswartung_1@kath-XYZ.ch		X	X				X				
		Dienste	Hauswart, Sakristan	sakristan1@kath-XYZ.ch		X	X					X			
		Dienste	Hauswart, Sakristan	sakristan1@kath-XYZ.ch		X	X					X			
		Dienste	Pfarreisekretariat, Systemadministration	pfarreisekretariat1@kath-XYZ.ch	X	X	X		X	X	X	X	X		
		Dienste	Pfarreisekretariat, Systemadministration	pfarreisekretariat2@kath-XYZ.ch	X	X	X		X	X	X	X	X		
		Finanzkommission	Finanzaufsicht	finanzaufsicht1@kath-XYZ.ch		X	X								X
		Finanzkommission	Finanzaufsicht	finanzaufsicht2@kath-XYZ.ch		X	X								X
		Finanzkommission	Finanzaufsicht	finanzaufsicht3@kath-XYZ.ch		X	X								X