



Römisch-Katholische Kirche
im Aargau

Landeskirche

Ordnungssystem

Geschäftsführung und Archivierung

für

Kirchgemeinden und Pfarreien

Ausgabe 2016

Inhalt - Benutzungshinweise

Die vorliegenden Ordnungssysteme wurden von der Arbeitsgruppe Archiv der Landeskirche im Auftrag des Kirchenrates der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau erarbeitet und durch den Kirchenrat am 30. März 2016 verabschiedet. Sie basieren auf der «Verordnung über das Archivwesen (Archivverordnung)» vom 1. Januar 2015 und sind Bestandteil des Leitfadens «Geschäftsführung und Archivierung für Kirchgemeinden und Pfarreien, Ausgabe 2016».

Die Ordnungssysteme sind Basisversionen, welche vor der Benutzung auf die individuellen lokalen Verhältnisse angepasst werden müssen.

Inhalt: Ordnungssysteme für

- 1 Kirchgemeinde KG
- 2 Kirchgemeindeverband KGV
- 3 Pfarrei PF
- 4 Pastoralraum PAS
- 5 Bruderschaft BR
- 6 Verein VER

Bedeutung der Spaltenbezeichnungen

Strukturpos.	Strukturposition; ein-, zwei- oder dreiziffrige Nummer zur Sortierung der Systemstruktur
Ablagepos.	Ablageposition, unter welcher Dossiers abgelegt werden können
Bezeichnung	Bezeichnung der Struktur- / Ablageposition
Aufgaben	Zusatzinformationen zu Dossierbildung und -inhalten
admin./gesetzl. Jahre minimal	minimale Aufbewahrungsfrist aus gesetzlichen und/oder administrativen Gründen in Jahren
archivische Bewertung	Angaben zur Bewertung der Archivwürdigkeit der Dossiers auf dieser Ablageposition
Schutzfrist Jahre	Schutzfrist für Dossiers auf dieser Ablageposition; Sperrung der Akten in Jahren (siehe Leitfaden)
Federführung	Aktenbildner / Ressort / Funktion, welche verantwortlich ist für die Bewirtschaftung und die vollständige Aktenführung

Individuelle Anpassungen der Ordnungssysteme (siehe auch Leitfaden Seite 10)

- benötigte Systeme auswählen (Kirchgemeinde, Pfarrei; weitere, sofern ein Mandat für die Geschäfts- und Aktenführung besteht)
- lokale Eigennamen einfügen (z. B. Pfarreiname, Bezeichnung Immobilien usw.)
- nicht benötigte Ablagepositionen löschen oder Text kursiv setzen oder Fläche schattieren oder Zeile verbergen (Positionen können später wieder aktiviert werden)
- jeder Ablageposition das Ressort / die Funktion zuweisen, welche/s die Federführung übernimmt

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
1	KG	Kirchgemeinde					
10		Grundlagen					
101		Staatliches Recht					
	101.1	Bund	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben (nach systematischer Rechtssammlung Bund, SR-Nummer)	Gültigkeit	vernichten	0	Schweizerische Eidgenossenschaft
	101.2	Kanton	Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Kreisschreiben (nach systematischer Sammlung des Aargauischen Rechts, SAR-Nummer)	Gültigkeit	vernichten	0	Kanton
	101.3	Einwohnergemeinde/n	Reglemente, Richtlinien und Vorarbeiten dazu; bei mehreren Einwohnergemeinden je 1 untergeordnete Ablagepos.anlegen, also 101.31 Einwohnergemeinde A, 101.32 Einwohnergemeinde B usw.	Gültigkeit	vernichten	0	Einwohnergemeinde
102		Staatskirchenrecht					
	102.1	Landeskirche	Organisation, Information, Handbücher, Reglemente usw.	Gültigkeit	vernichten	0	Landeskirche
103		Übergeordnete Institutionen					
	103.1	Synode	Organigramme, Adresslisten, Beschlüsse, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	0	Synode
	103.2	Kirchenrat	Organigramme, Adresslisten, Beschlüsse, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	0	Kirchenrat
	103.3	Verwaltung	Organigramme, Adresslisten, Kreisschreiben, Mitteilungen, Umfragen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	0	Verwaltung
104		Territoriale Organisation					
	104.1	Änderungen im Bestand	Gründung, Fusionen, Abtrennungen, Grenzbeschreibungen, Grenzveränderungen, Auflösung der Kirchgemeinde	10	archivieren	30	
11		Leitung					
111		Stimmberechtigte					
	111.1	Stimmregister	Verzeichnisse Stimmberechtigte (Registerführung: Einwohnergemeinde)	10	archivieren	80	
	111.2	Mutationen	Kircheneintritte, Kirchengaustritte, Listen, Fallakten nach Personennamen	10	archivieren	80	
112		Abstimmungen, Wahlen					
	112.0	Grundlagen	Reglemente, Vorschriften, Terminplanung, Ablaufschemata	10	archivieren	0	
	112.1	Büro	Organisation und Betrieb Abstimmungs- und Wahlbüro, Stimmausweise, Abstimmungszettel, Wahlzettel, Auszählbogen	bis Ablauf Beschwerdefr.	vernichten	80	
	112.2	Wahlen	Anordnung, Wahlvorschläge, Wahlunterlagen, Wahlprotokolle	10	archivieren Auswahl	0	
	112.3	Abstimmungen	Anordnung, Abstimmungsunterlagen, Abstimmungsprotokolle	10	archivieren Auswahl	0	
	112.4	Referenden	Referendumstexte, Unterschriftenbögen, Abstimmungsprotokolle	10	archivieren Auswahl	0	
113		Kirchgemeindeversammlung					
	113.0	Grundlagen	Reglemente, Vorschriften, Terminplanung, Ablaufschemata	10	archivieren	0	
	113.1	Versammlungsprotokolle		10	archivieren	0	
	113.2	Versammlungsakten	Anordnungen, Einladungen, Präsenzlisten, Akten zu den traktandierten Geschäften; Dossiers nach Versammlungen	10	archivieren	0	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
1	KG	Kirchgemeinde					
114		Kirchenpflege					
	114.0	Grundlagen	Reglemente, Organigramme, Pflichtenhefte, Ressortbeschreibungen, Vollmachten	10	archivieren	30	
	114.1	Personelle Besetzung	Eintritte, Austritte, Mitgliederverzeichnisse, Amtsübergabeprotokolle	10	archivieren	30	
	114.2	Sitzungsprotokolle		10	archivieren	80	
	114.3	Sitzungsakten	Akten zu Kirchenpflegesitzungen soweit nicht unter Sachpositionen; Dossiers nach Sitzungen	10	archivieren	80	
	114.4	Jahresberichte	Rechenschaftsberichte an die Kirchgemeinde	10	archivieren	0	
	114.5	Ausschüsse	soweit nicht bei der eigentlichen Aufgabe abgelegt, Dossiers nach Ausschuss und Auftrag bilden.	10	archivieren Auswahl	30	
115		Kommissionen, Arbeitsgruppen					
	115.0	Grundlagen	Übergreifende Dokumente wie Mitgliederlisten, Präsidiumsverzeichnisse	10	archivieren	30	
	115.1	Finanzkommission	Sitzungsprotokolle, Kommissionsakten	10	archivieren	30	
	115.2	Baukommission	Sitzungsprotokolle, Kommissionsakten	10	archivieren	30	
	115.3	weitere Kommissionen	Sitzungsprotokolle, Kommissionsakten	10	archivieren Auswahl	30	
12		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
121		Personal	fest angestelltes Personal mit Löhnen oberhalb Schwellenwert AHV				
	121.0	Grundlagen	Reglemente, Organigramme, Stellenpläne, Pflichtenhefte, Stellenbeschr.	10	archivieren Auswahl	30	
	121.1	Rekrutierung	Stellenausschreibungen, Anstellungsverfahren	10	archivieren Auswahl	30	
	121.2	Besoldung	Besoldungstabellen, Löhne, Taggelder	10	vernichten	80	
	121.3	Versicherung, Vorsorge (Kollektiv)	Policen, Verträge, Abrechnungen und allgemeine Akten bezüglich AHV/IV, Haftpflicht- und Kautionsversicherungen, Krankentaggeldversicherung, Pensionskasse, Unfallversicherung,	25	archivieren Auswahl	30	
	121.4	Entwicklung	interne / externe Kurse, Schulungen, Seminare, Weiterbildungen	10	archivieren Auswahl	30	
	121.5	Einsatz	Einsatzplanungen, Stellvertretungen	10	archivieren Auswahl	30	
	121.6	Angebote, Anlässe	Ausflüge, Einkaufsvergünstigungen, Freizeit- und Kulturangebote, Informationsveranstaltungen, Personalzeitung, Weihnachtsessen	10	archivieren Auswahl	30	
	121.7	Personaldossiers	Bewerbung, Anstellungsvertrag, Eintritt, Weiheurkunden, Qualifikationen, Fördermassnahmen, Funktionsänderungen, Austritt, Zeugnisse; Dossiers alphabetisch nach Personennamen	25	archivieren Auswahl	80	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
1	KG	Kirchgemeinde					
122		Finanzen					
	122.0	Grundlagen	Ausgabenkompetenzregelungen, Planungsraster, Reglemente, Zeichnungsberechtigungen, Formulare	10	archivieren Auswahl	30	
	122.1	Finanzplanung	Finanzplan, Investitions- und Aufgabenplan, Jahrespläne, Mehrjahrespl.	10	archivieren	30	
	122.2	Budgetierung	Voranschläge mit Beiakten; Dossiers nach Budgetjahr	10	archivieren	30	
	122.3	Jahresrechnung	Jahresrechnungen, Revisionsberichte; Dossier pro Rechnungsjahr	10	archivieren	30	
	122.4	Kreditabrechnungen	Abrechnungen ausserhalb der Jahresrechnung; Dossier je Kreditabrechnung	10	archivieren	30	
	122.5	Buchhaltung	Hauptbuch, Nebenbücher	10	archivieren Auswahl	30	
	122.6	Rechnungsbelege	Debitorenbelege, Kreditorenbelege	10	vernichten	30	
	122.7	Steuerregister	Steuerregisterauszüge, Steuerabrechnungen, Steuerkorrespondenz (Registerführung durch Einwohnergemeinde)	10	archivieren	80	
	122.8	Sachrisikoversicherungen	Gebäude, Fahrzeuge, Hausrat, Betriebshaftpflicht	10	archivieren Auswahl	30	
	122.9	Fonds, Legate, Vermögen	Baufonds, Fürsorgefonds, Geldanlagen, Gräberfonds, Hypothekerverträge, Legate, Obligationen, Pfandbriefe, Schenkungsbriefe, Schuldbriefe, Stiftungen, Verlustscheine; Dossiers nach Anlagetyp und Geschäftsfall	10	archivieren	80	
123		Immobilien					
	123.0	Grundlagen	Immobilienverzeichnisse, Inventare, Kulturgüterschutzinventare, Nutzungsverträge, Übersichten	10	archivieren	30	
	123.1	Grundstücke unbebaut	Pläne, Schätzungen, Grundbuchauszüge, Versicherungswerte	10	archivieren	30	
	123.2	Liegenschaft A					
	123.21	Besitzstand	Kauf, Verkauf, Grundbuch	10	archivieren	30	
	123.22	Bau, Umbau	Planung, Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Offerten, Werkverträge, Bauübergabe, Garantiarbeiten, Mängelbehebung, Bauabrechnung	10	archivieren Auswahl	30	
	123.23	Renovation, Unterhalt	Instandhaltung, Instandsetzung, Renovationen	10	archivieren Auswahl	30	
	123.24	Nutzung	Nutzungsreglemente, Belegungspläne, Nutzungsbewilligungen	10	archivieren Auswahl	30	
	123.3	Liegenschaft B	Substrukturen analog Liegenschaft A				
	123.31	Besitzstand	Kauf, Verkauf, Grundbuch	10	archivieren	30	
	123.32	Bau, Umbau	Planung, Architekturwettbewerb, Ausführungspläne, Baubeschrieb, Baubewilligungsverfahren, Offerten, Werkverträge, Bauübergabe, Garantiarbeiten, Mängelbehebung, Bauabrechnung	10	archivieren Auswahl	30	
	123.33	Renovation, Unterhalt	Instandhaltung, Instandsetzung, Renovationen	10	archivieren Auswahl	30	
	123.34	Nutzung	Nutzungsreglemente, Belegungspläne, Nutzungsbewilligungen	10	archivieren Auswahl	30	
	123.4	Liegenschaft C	Substrukturen analog Liegenschaft A und B				

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
1	KG	Kirchgemeinde					
124		Mobile Sachanlagen					
	124.0	Grundlagen	Möblienverzeichnisse, Inventare, Übersichten	10	archivieren	30	
	124.1	Fahrzeuge	Beschaffung, Betrieb, Unterhalt, Reinigung, Reparaturen, Veräusserung; Dossiers pro Fahrzeug	10	archivieren Auswahl	30	
	124.2	Möbiliar	Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Reparaturen, Veräusserung; Dossiers nach Objektgruppen resp. Objekten	10	archivieren Auswahl	30	
	124.3	Apparate, Geräte	Bürogeräte, Informationstechnologie (Hardware, Software), Musikinstrumente (mobile), Musiknoten; Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Veräusserung; Dossiers nach Objektgruppen resp. Objekten	10	archivieren Auswahl	30	
	124.4	Sakralgegenstände	Altarutensilien, Messgewänder, liturgisches Gerät, Sakralbilder; Beschaffung, Unterhalt, Reinigung, Veräusserung; Dossiers nach Objektgruppen resp. Objekten	10	archivieren Auswahl	30	
	124.5	Verbrauchsmaterial	Archiv, Büro, Gottesdienst, Liegenschaften	10	archivieren Auswahl	30	
125		Informations- und Kommunikationstechnologie					
	125.0	Grundlagen	interne Richtlinien, Informatikkonzepte	10	archivieren Auswahl	30	
	125.1	Hardware	Beschaffung, Betrieb, Ausscheidung	10	vernichten	30	
	125.2	Software	Beschaffung, Lizenzen, Betrieb, Ausscheidung	10	vernichten	30	
	125.3	Hosting, Provider	Auswahl, Verträge	10	vernichten	30	
	125.4	Datensicherheit	Konzepte, interne Richtlinien, Massnahmen, Berechtigungslisten, Passwörter	10	archivieren Auswahl	30	
13		Leistungen, Aktivitäten					
131		Soziale Leistungen					
	131.0	Grundlagen	Reglemente, Konzepte, Zuständigkeiten	10	archivieren	30	
	131.4	Sozialarbeit kollektiv	Angebote für Arbeitslose, Betagte, Bedürftige, Erwachsene, Flüchtlinge, Jugendliche; Aufbau, Organisation, Betrieb, Unterstützung, Mitwirkung	10	archivieren Auswahl	30	
	131.1	Sozialarbeit individuell	Beratung, Lebenshilfe, Unterstützungsgesuche, Unterstützungszusagen; Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	131.2	Stipendien	Stipendiengesuche, Stipendienzusagen; Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	131.3	Auslandhilfe	Bau- und Strukturhilfefonds, Fastenopfer, Unterstützungsgesuche, Unterstützungszusagen; Dossiers nach Unterstützungsfällen	10	archivieren Auswahl	30	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
1	KG	Kirchgemeinde					
132		Veranstaltungen					
	132.0	Grundlagen	Richtlinien, Konzepte	10	archivieren	0	
	132.1	Jahresprogramme	Veranstaltungskalender; Dossiers nach Veranstaltungsjahr	10	archivieren	0	
	132.2	Feste	Pfarrefeste, Pfarreiwallfahrten; Dossiers pro Anlass	10	archivieren Auswahl	0	
	132.3	Reisen	Ausflüge, Exkursionen, Reisen; Dossier pro Anlass	10	archivieren Auswahl	0	
	132.4	Anlässe für Zielgruppen	Altersnachmittage, Betagtensonntage, Kindersonntage, Kirchenbazare, Konzerte, Suppentage; Dossier pro Anlass	10	archivieren Auswahl	0	
	132.5	Oekumenische Veranstaltungen	Dossier pro Anlass	10	archivieren Auswahl	0	
133		Öffentlichkeitsarbeit, Information					
	133.0	Grundlagen	Konzepte, Vorlagen, Adressen	10	archivieren	30	
	133.1	Werbemittel	Flyer, Prospekte, Neuzuzügerbroschüre	10	archivieren	0	
	133.2	Medien	Beiträge, Medienkonferenzen, Medienmitteilungen für Printmedien (Pfarrblatt), Radio, Social Media, TV, Web	10	archivieren Auswahl	0	
	133.3	Geschäfts- und Aktenführung	Leitfaden, Ordnungssystem, Registraturpläne, Zugangs- und Abgangsverzeichnisse, Archivverzeichnisse, Ausleihen, Anfragen und Auskünfte zum Archiv	10	archivieren	0	
14		Kooperationen, Netzwerke					
141		Institutionalisierte Kooperationen					
	141.1	Kirchl. Regionaler Sozialdienst KRSD	Vereinbarungen, Verträge	10	vernichten	30	KRSD
	141.2	Zweckverband Jugendseelsorge	Vereinbarungen, Verträge	10	vernichten	30	Zweckverband Jugendseels.
	141.3	Oekumenische Eheberatung	Vereinbarungen, Verträge	10	vernichten	30	Oekumenische Eheberatung
	141.4	Andere	Vereinbarungen, Verträge	10	vernichten	30	Andere
142		Vertretungen, Delegierte, Kommissionssitze					
	142.0	Grundlagen	Mandate	10	archivieren	0	
	142.1	interne Gremien	Einsitznahme von Kirchenpfleger/innen; Berichte, Stellungnahmen	10	archivieren	0	
	142.2	externe Gremien	Einsitznahme von Kirchenpfleger/innen; Berichte, Stellungnahmen	Gültigkeit	vernichten	0	extern

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	<u>Ablage / Aufbewahrung</u> adm./gesetzl. Jahre minimal	<u>Archiv</u> archivische Bewertung	<u>Schutzfrist</u> Jahre	Federführung
2	KGV	Kirchgemeindeverband	sofern Federführung/Sekretariat bei Kirchgemeinde				
20		Grundlagen					
21		Leitung					
22		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
23		Leistungen, Aktivitäten					
24		Kooperationen, Netzwerke					
Der Aufbau des Ordnungssystems mit Ablagepositionen folgt demjenigen für Kirchgemeinden.							

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
3	PF	Pfarrei					
30		Grundlagen					
301		Kirchenrecht					
	301.1	Ius Canonicum	Gesetzensammlung	Gültigkeit	vernichten	0	Vatikan
302		Übergeordnete Institutionen					
	302.1	Gesamtkirche, Papst	Beschlüsse, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	30	Vatikan
	302.2	Diözese, Bischof	Berichte, Besuche, Hirtenschreiben, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	30	Bistum
	302.3	Regionalleitung	Beschlüsse, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	30	Regionalleitung
	302.4	Dekanat, Dekan	Besuche, Mitteilungen, Zirkulare, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	30	Dekanat
	302.5	Pastoralraum	Beschlüsse, Mitteilungen, Korrespondenz	Gültigkeit	vernichten	30	Pastoralraum
	302.6	Seelsorgeverband	Konzepte, Verträge, Vereinbarungen	Gültigkeit	vernichten	30	Seelsorgeverband
31		Leitung					
311		Pfarrirat					
	311.0	Grundlagen	Rechtsgrundlagen Pfarrei/Pfarramt, Verträge, Organigramme, Reglemente, Ressortbeschreibungen, Mitgliederverzeichnisse	10	archivieren	30	
	311.1	Sitzungsprotokolle		10	archivieren	80	
	311.2	Sitzungsakten	Akten zu Pfarriratsitzungen soweit nicht unter Sachpositionen; Dossiers nach Sitzungen	10	archivieren	80	
312		Pfarrleitung					
	312.0	Grundlagen	Organigramme, Reglemente, Ressortbeschreibungen, Mitgliederverz.	10	archivieren	30	
	312.1	Gemeindeleitung	Sitzungsprotokolle, Sitzungsakten bezüglich interne Zusammenarbeit, insbesondere Koordination mit den Aussenstellen	10	archivieren	30	
	312.2	Jahresberichte	Rechenschaftsberichte	10	archivieren	30	
	312.3	Pfarrchronik	Pfarramtliches Tagebuch	10	archivieren	30	
	312.3	Pfarrstatistik		10	archivieren	30	
313		Kirchliche Gruppen					
	313.0	Grundlagen	Gruppenverzeichnisse, Mitgliederlisten, Präsidiumsverzeichnisse	10	archivieren	0	
	313.1	Liturgiegruppe	Anlässe, Programmeunterlagen	10	archivieren Auswahl	0	
	313.2	Missionsgruppe	Anlässe, Programmeunterlagen	10	archivieren Auswahl	0	
	313.3	Andere Gruppen	Anlässe, Programmeunterlagen	10	archivieren Auswahl	0	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
3	PF	Pfarrei					
32		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
321		Personal	kirchliche Freiwillige, keine/Pauschalentschädigung unterhalb Schwellenwert AHV: Priesterliche Aushilfen, Sakristan/innen, Ministrant/innen, Lektor/innen, Kommunionhelfer/innen, Kirchenmusiker/innen, div. Aushilfen				
	321.0	Grundlagen	Reglemente, Organigramme, Stellenpläne, Organisationsstatut für die Hilfspriester, Pflichtenhefte, Stellenbeschreibungen	10	archivieren	30	
	321.1	Rekrutierung	Stellenausschreibungen, Anstellungsverfahren	10	archivieren Auswahl	30	
	321.2	Besoldung	Löhne, Taggelder	10	vernichten	80	
	321.3	Versicherungen, Vorsorge	Policen, Verträge, Abrechnungen und allgemeine Akten bezüglich AHV/IV, Haftpflicht- und Kautionsversicherungen, Krankentaggeldversicherung, Pensionskasse, Unfallversicherung,	10	archivieren Auswahl	30	
	321.4	Entwicklung	interne / externe Kurse, Schulungen, Seminare, Weiterbildungen	10	archivieren Auswahl	30	
	321.5	Anstellung	Einsatzplanungen, Stellvertretungen	10	archivieren Auswahl	0	
	321.6	Angebote, Anlässe	Ausflüge, Einkaufsvergünstigungen, Freizeit- und Kulturangebote, Informationsveranstaltungen, Ausflüge, Personalzeitung, Weihnachtessen	10	archivieren Auswahl	30	
	321.7	Personendossiers	Bewerbung, Anstellungsvertrag, Eintritt, Qualifikationen, Fördermassnahmen, Funktionsänderungen, Austritt, Zeugnisse; Dossiers alphabetisch nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
322		Finanzen, kirchliche Gelder					
	322.0	Grundlagen Finanzen	Reglemente, Vorgaben	10	archivieren	30	
	322.1	Jahresrechnung	Jahresrechnungen, Revisionsberichte; Dossier pro Rechnungsjahr	10	archivieren	30	
	322.2	Buchhaltung	Hauptbuch, Kontenblätter, Nebenbücher	10	archivieren Auswahl	30	
	322.3	Rechnungsbelege	Debitorenbelege, Kreditorenbelege	10	vernichten	30	
	322.4	Sammlungen, Kollekten	Kassabücher, Belege	10	vernichten	30	
	322.5	Kerzenkässeli, Heiligenkassen	Kassabücher	10	vernichten	30	
323		Immobilien					
	323.1	Priestergräber	Verträge, Pflegevereinbarungen, Abrechnungen	10	archivieren	30	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
3	PF	Pfarrei					
33		Leistungen, Aktivitäten					
331		Registerführung					
	331.0	Grundlagen	Registerverzeichnisse, Vorgaben, Muster	10	archivieren	30	
	331.1	Pfarrer, Vikare	Pfarrer- und Vikarenverzeichnisse	10	archivieren	30	
	331.2	Pfarrbücher	gemischte Verzeichnisse, Tauf- Ehe- und Todesregister in einem Band	10	archivieren	80	
	331.3	Taufe					
	331.31	Taufregister	Taufbücher	90	archivieren	80	
	331.32	Taufakten	Korrespondenz, Taufanzeigen	10	archivieren	80	
	331.33	Taufurkunden		10	archivieren Auswahl	80	
	331.4	Erstkommunion	Verzeichnis Erstkommunikant/innen	10	archivieren	80	
	331.5	Firmung	Firmregister, Verzeichnis Firmand/innen	10	archivieren	80	
	331.6	Ehe					
	331.61	Eheregister	Ehebücher	70	archivieren	80	
	331.62	Eheakten	Eheregisterakten, Verweigerung kirchliche Trauung, Ehe-Konvalidationen	50	archivieren	80	
	331.7	Familie					
	331.71	Familienregister	Familienbücher	50	archivieren	80	
	331.72	Familienregisterakten	Familienregisterakten	50	archivieren	80	
	331.8	Tod					
	331.81	Todesregister	Totenbücher	50	archivieren	80	
	331.82	Todesregisterakten	Akten zu Todesfällen	50	archivieren	80	
	331.83	Bestattungsregister	Bestattungsverzeichnisse, Akten zu Bestattungen	50	archivieren	80	
332		Öffentlichkeitsarbeit, Information					
	332.0	Grundlagen	Konzepte, Vorlagen, Adressen	10	archivieren	30	
	332.1	Jahresprogramme	Dossier pro Kalenderjahr	10	archivieren	0	
	332.2	Werbemittel	Flyer, Prospekte, Neuzuzügerbroschüre	10	archivieren	0	
	332.3	Medien	Beiträge, Medienkonferenzen, Medienmitteilungen für Printmedien (Pfarrblatt), Radio, Social Media, TV, Web	10	archivieren Auswahl	0	
	332.4	Geschäfts- und Aktenführung	Leitfaden, Ordnungssystem, Registraturpläne, Zugangs- und Abgangsverzeichnisse, Archivverzeichnisse, Ausleihen, Anfragen und Auskünfte zum Archiv	10	archivieren	0	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
3	PF	Pfarrei					
333		Liturgie					
	333.0	Grundlagen	Liturgische Regeln, Gottesdienstordnung	10	archivieren	0	
	333.1	Geistliches Jahr	Feiertagsordnung, Bettagsmandate, Kirchenpatronfeiern, Prozessionen, Wallfahrten, Beichttage	10	archivieren	0	
	333.2	Gottesdienste	Gottesdienstgestaltung, Predigten, Liedauswahlen, Musik, Fürbittenbücher, Zeremoniebüchlein	10	archivieren	0	
	333.3	Spezialgottesdienste	Waldgottesdienst, Oekumenischer Gottesdienst, Erstkommunion, Firmung, Taufe, Hochzeit, Abdankung; Gottesdienstgestaltung, Predigten, Liedauswahlen, Musik	10	archivieren Auswahl	0	
	333.4	Jahrzeiten, Messstipendien	Jahrzeitbücher, Jahrzeiturkunden, Jahrzeitverpflichtungen, Gebetsapostolat, Ewige Anbetung, Messstipendien	25	archivieren	0	
	333.5	Weihen	Kirchweihen, Altarweihen, Orgelweihen, Priesterweihen, Primizien, Installationen	10	archivieren	0	
	333.6	Jubiläen	Pfarreijubiläen, Weihejubiläen, Priesterjubiläen	10	archivieren	0	
	333.7	Privilegien, Dispense	Altarprivilegien, Gnadenbriefe, Rekonziliationen (Aufhebung der Exkommunikation), Neuweiheung der Kirche	10	archivieren	0	
334		Seelsorge					
	334.0	Grundlagen	Konzepte, Übersichten	10	archivieren	30	
	334.1	Kinder					
	334.11	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.12	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	334.2	Jugendliche					
	334.21	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.22	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	334.3	Senioren					
	334.31	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.32	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	334.4	Kranke und Behinderte					
	334.41	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.42	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	334.5	Personen im Strafvollzug					
	334.51	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.52	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	
	334.6	Anderssprachige					
	334.61	Planung	Jahrespläne, Anlasspläne	10	archivieren	30	
	334.62	Fallakten	Akten zur Einzelseelsorge, Dossiers nach Personennamen	10	archivieren Auswahl	80	

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
3	PF	Pfarrei					
335		Katechese					
	335.0	Grundlagen	Konzepte, Übersichten	10	archivieren	30	
	335.1	Religionsunterricht	Schülerverzeichnis, Stundenpläne, Stoffpläne, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung, Inspektionsberichte	10	archivieren Auswahl	80	
	335.2	Kommunionsunterricht	Vorbereitung zur Erstkommunion, Teilnehmerverzeichnis, Programm, Inhalte	10	archivieren Auswahl	80	
	335.3	Firmunterricht	Vorbereitung zur Firmung, Teilnehmerverzeichnis, Programm, Inhalte	10	archivieren Auswahl	80	
	335.4	Beichtunterricht	Vorbereitung zur Beichte, Teilnehmerverzeichnis, Programm, Inhalte	10	archivieren Auswahl	80	
336		Diakonie					
	336.0	Grundlagen Diakonie	Konzepte	10	archivieren	30	
	336.1	Unterstützungen	Gesuche, Entscheide in Sachen karitative Unterstützung von Personen und Institutionen	10	archivieren Auswahl	80	
	336.2	Rechenschaftsberichte		10	archivieren	30	
337		Mission					
	337.0	Grundlagen	Konzepte	10	archivieren	30	
	337.1	Missionsvollmachten		10	archivieren	30	
	337.2	Volksmision		10	archivieren Auswahl	30	
338		Andere Aktivitäten	pfarreispezifische Aktivitäten, Traditionen, Anlässe				
	338.0	Grundlagen		10	archivieren	0	
	338.1	Aktivität 1		10	archivieren	0	
	338.2	Aktivität 2		10	archivieren	0	
34		Kooperationen, Netzwerke					
341		Institutionalisierte Kooperationen					
	341.1	Organisation A	Konzepte, Aktionsprogramme, Vereinbarungen	10	archivieren	0	
342		Vertretungen					
	342.1	interne Gremien	Einsitznahme von Pfarreimitarbeiter/innen; Berichte, Stellungnahmen; Dossier je Gremium	10	archivieren	0	
	342.2	externe Gremien	Einsitznahme von Pfarreimitarbeiter/innen; Berichte, Stellungnahmen; Dossier je Gremium	10	vernichten	0	extern

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
4	PAS	Pastoralraum	sofern Federführung/Sekretariat bei Pfarrei				
40		Grundlagen					
41		Leitung					
42		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
43		Leistungen, Aktivitäten					
44		Kooperationen, Netzwerke					
Der Aufbau des Ordnungssystems mit Ablagepositionen folgt demjenigen für Pfarreien							

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
5	BR	Bruderschaft	für der Pfarrei angegliederte Bruderschaften				
50		Grundlagen					
501		Gründung	Gründungskomitee, Gründungsversammlung, Protokoll, Präsenzliste, Statuten	10	archivieren	30	
502		Mutationen	Anderung der Rechtsform, Umstrukturierungen, Namensänderungen	10	archivieren	30	
503		Auflösung	Auflösungskomitee, Liquidationsunterlagen	10	archivieren	30	
51		Leitung					
511		Generalversammlung	Protokolle, Akten	10	archivieren	30	
512		Vorstand	Protokolle, Akten	10	archivieren	30	
52		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
521		Personal, Mitglieder	Listen	10	archivieren	80	
522		Finanzen	Budgets, Jahresrechnungen, Revisionsberichte	10	archivieren	30	
523		Infrastruktur	Inventare	10	archivieren	30	
53		Leistungen, Aktivitäten					
531		Jahresprogramme		10	archivieren	30	
532		Anlässe		10	archivieren	30	
54		Kooperationen, Netzwerke					
Dieses Basisordnungssystem dient als Grundlage für die Erweiterung je nach Aktenmenge und Dichte der Bruderschaftsaktivitäten.							

Strukturpos.	Ablagepos.	Bezeichnung	Aufgaben, mögliche Dossiers / Dokumente (nicht abschliessende Aufzählung), Zusatzinformationen	Ablage / Aufbewahrung adm./gesetzl. Jahre minimal	Archiv archivische Bewertung	Schutzfrist Jahre	Federführung
6	VER	Verein	für der Pfarrei angegliederte Vereine				
60		Grundlagen					
601		Gründung	Gründungskomitee, Gründungsversammlung, Protokoll, Präsenzliste, Statuten	10	archivieren	30	
602		Mutationen	Änderung der Rechtsform, Umstrukturierungen, Namensänderungen	10	archivieren	30	
603		Auflösung	Auflösungskomitee, Liquidationsunterlagen	10	archivieren	30	
61		Leitung					
611		Generalversammlung	Protokolle, Akten	10	archivieren	30	
612		Vorstand	Protokolle, Akten	10	archivieren	30	
62		Personal, Finanzen, Infrastruktur					
621		Personal, Mitglieder	Listen	10	archivieren	80	
622		Finanzen	Budgets, Jahresrechnungen, Revisionsberichte	10	archivieren	30	
623		Infrastruktur	Inventare	10	archivieren	30	
63		Leistungen, Aktivitäten					
631		Jahresprogramme		10	archivieren	30	
632		Anlässe		10	archivieren	30	
64		Kooperationen, Netzwerke					
Dieses Basisordnungssystem dient als Grundlage für die Erweiterung je nach Aktenmenge und Dichte der Vereinsaktivitäten.							