



Römisch-Katholische Kirche
im Aargau

Landeskirche

Leitfaden

Geschäftsführung und Archivierung

für

Kirchgemeinden und Pfarreien

Ausgabe 2016

Impressum

Auftraggeber	Kirchenrat der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau
Herausgeber	Römisch-Katholische Landeskirche des Kantons Aargau Feerstrasse 8, Postfach, 5001 Aarau, Telefon 0623 832 42 72 landeskirche@kathaargau.ch, www.kathaargau.ch
Arbeitsgruppe Vollzugserlasse Archiv	Ruedi Hagmann, Kirchenrat, Vorsitz, Zofingen Rolf Fäs, Archivar, Bischöfliches Archiv der Diözese Basel, Solothurn Konrad Flury, Archivar, Landeskirche, Aarau Marcel Giger, Archivar, Staatsarchiv Aargau, Aarau Susann Gretener Jegge, Erwachsenenbildnerin FA, Frick Dr. Josef Kunz, Historiker, Villmergen Titus Meier, Historiker, Brugg Werner Schib, lic. iur., Verfasser Archivverordnung Landeskirche Aargau, Aarau Marcel Notter, Generalsekretär, Landeskirche Aargau, Aarau
Entwurf Ordnungssystem	Dr. Marc Hofer, Historiker, Stadtarchivar, Olten
Autorin Leitfaden	Susann Gretener Jegge, Erwachsenenbildnerin FA, Frick
Beratende Mitarbeit Leitfaden	Marcel Giger, Archivar, Staatsarchiv Aargau, Aarau Dr. Josef Kunz, Historiker, Villmergen
Grundlagendokumente	Römisch-Katholische Kirche im Aargau: - Organisationsstatut vom 02. Juni 2004 - Archivverordnung vom 01. Januar 2015 - «Handbuch der Kirchenpflege», diverse Dokumente Kanton Aargau: - Gesetz und Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen, 2006/2007 Weltkirche: - Kirchenrecht (Codex Iuris Canonici) Bischöfliches Ordinariat: - Merkblatt «Archiv der Pfarrei / Pfarreiarchiv» vom 1. September 2005
weitere Quellen / Rechercheunterlagen	Römisch-Katholische Kirche im Aargau: Archivplan Landeskirche Staatsarchiv Luzern: Registratur- und Archivplan für Kath. Kirchgemeinden und Pfarreien im Kanton Luzern / Anleitung zur Ordnung und Führung eines Pfarrei- und Kirchgemeinearchivs Kanton Luzern Staatsarchiv Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeinearchiven im Kanton Zürich Reformierte Landeskirche Aargau: Geschäftsstruktur- und Archivplan für Reformierte Kirchgemeinden
Beilagen	Ordnungssystem Geschäftsführung und Archivierung für Kirchgemeinden und Pfarreien

Inhaltsverzeichnis

1 Zusammenfassung (Management Summary)	4
2 Einführung	5
Neue Archivverordnung	5
Neues Ordnungssystem	5
Umstellung auf das neue Ordnungssystem	5
Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung für Kirchgemeinden und Pfarreien	6
Übersicht Geschäftsführung und Archivierung	6
Rechtliche Grundlagen	7
Sinn und Zweck der Archivierung	7
3 Ordnungssystem	8
Hierarchie	8
Metadaten	9
Schutzfristen	10
Aufbereitung des Ordnungssystems für die Anwendung im örtlichen Archiv	10
Bestehende Archive	11
Digitale Dokumente	11
Bibliotheken und Dokumentationen	11
4 Vom Schreibtisch ins Kirchgemeinde- oder Pfarreiarchiv	12
Dossierbildung	12
Prozessablauf Ablage – Aufbewahrung – Archiv	13
Eigentum an Dokumenten	13
Dossierbearbeitung in Ablage und Aufbewahrung - Archivierungsprozess	13
Bewertung des Archivgutes im Archivierungsprozess	14
Umgang mit historischen Akten	14
Archivverzeichnisse erstellen und führen	15
Zusammenarbeit mit anderem/n Archiv/en	15
5 Archive führen	16
Merkblatt Archivierung für Mitglieder der Kirchenpflege und Mitarbeitende	17
6 Verantwortliche Person Archiv	18
Anforderungen	18
Aufgaben	18
Stellenbeschreibung	18
Entschädigung	18
Kontrolle der ordnungsgemässen Führung des Archivs durch die Kirchenpflege	19
7 Archivräume und -einrichtungen	20
Anforderungen	20
Materialien zur Archivierung	21
Zutritt zum Archiv	21
8 Nutzung der Archive	22
Aktenentnahmen durch Behördenmitglieder oder Mitarbeitende	22
Akteneinsicht durch Dritte	22
9 Anhang	23
Glossar	23
Informationen / Adressen / Links	24

1 Zusammenfassung (Management Summary)

Neue Archivverordnung

Der Kirchenrat der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau (Landeskirche) hat per 1. Januar 2015 eine neue Verordnung für das Archivwesen in der Römisch-Katholischen Kirche im Aargau (Archivverordnung) in Kraft gesetzt. Die neue Verordnung beschreibt den Rahmen für die Archivierung von Dokumenten in den Kirchgemeinden und in der Landeskirche. Das Archiv soll dabei nicht nur als Endablage verstanden werden; ein Archiv bildet Verwaltungshandeln nachvollziehbar ab, dient Forschungszwecken und beschreibt geistliches und gesellschaftliches Leben in einem geografisch umrissenen Kontext; stellt also mit hin einen grossen immateriellen Wert dar.

Ordnungssystem als Arbeitsmittel von der Ablage bis ins Archiv

Basis für die Umsetzung der Verordnung ist ein neues, auf das Tagesgeschäft kirchlicher Organe ausgerichtetes Ordnungssystem. Es bietet Ablagestrukturen für Kirchgemeinden, Kirchgemeindeverbände, Pfarreien und Pastoralräume, trägt aber auch dem Umstand Rechnung, dass vielerorts Kirchgemeinde- und Pfarreiarchiv gemeinsam geführt werden. Das neue Ordnungssystem ist so aufgebaut und ausgestaltet, dass es über den ganzen Lebenszyklus von Dokumenten von deren Eingang/Erstellung bis zur Archivierung eingesetzt werden kann. Dieses Vorgehen vereinfacht die Geschäftsführung, da ein Dokument bereits bei der Erstellung oder dem Empfang einem Geschäft / Dossier zugeordnet wird. Geschäfte / Dossiers wiederum werden ebenfalls bei Eröffnung den durch das Ordnungssystem vorgegebenen Ablagepositionen zugewiesen und entsprechend abgelegt. Diese Ablageposition bleibt über alle drei Stationen des Lebenszyklus von Dokumenten (Ablage, Aufbewahrung und Archiv) unverändert erhalten.

Das neue Ordnungssystem stellt zudem eine Reihe von Metadaten für die Steuerung von Geschäftsabläufen zur Verfügung. Pro Ablageposition werden Angaben zur Mindestaufbewahrungsfrist, zur Archivwürdigkeit, zur Schutzfrist und zur Federführung gemacht. Das erleichtert die Bewirtschaftung von Ablage, Aufbewahrung und Archiv wesentlich. Insbesondere die Zuordnung von Verantwortlichkeiten für die Bewirtschaftung der einzelnen Ablagepositionen (Federführung) stellt sicher, dass abgeschlossene Geschäfte systematisch und vollständig und ohne Bildung von Mehrfachüberlieferungen abgelegt werden.

Aufgaben der Kirchenpflegen

Die Kirchenpflegen sind durch das Organisationsstatut der Landeskirche und die Archivverordnung verpflichtet, geeignete Archivräume zu bestimmen und diese sachgerecht auszustatten. Des Weiteren wählen sie ein Mitglied der Kirchenpflege oder eine aussenstehende Person als verantwortliche Person für das Archiv, bestimmen das Aufgabengebiet dieser Person und überprüfen in regelmässigen Abständen die korrekte Aufgabenerfüllung. Sie informieren Behördenmitglieder und Mitarbeitende in geeigneter Form über die Art und den Zeitpunkt der Akteneinlieferung für die Archivierung und legen das Verfahren für die Einsicht in Akten der Kirchgemeinde durch Dritte fest unter Beachtung der Schutzfristen für besonders sensible Daten.

Umsetzung

Kirchgemeinden, welche bereits über eine eingeführte Geschäftsverwaltung und ein geordnetes und mittels Verzeichnissen erschlossenes Archiv verfügen, arbeiten weiter mit den bewährten Systemen. Den anderen Kirchgemeinden empfiehlt der Kirchenrat, in einem ersten Schritt das Tagesgeschäft und dessen Ablage auf das neue Ordnungssystem umzustellen. In einem zweiten Schritt werden die Aufbewahrung und schlussendlich das Archiv aufgearbeitet. Besonderes Augenmerk ist dabei auf die Erhaltung historischer Akten zu legen.

Das neue Ordnungssystem soll zusammen mit dem vorliegenden Leitfaden Information und Hilfe bei der Umsetzung der beschriebenen Vorgaben sein. Fragen zur Archivverordnung, zum Ordnungssystem, zum Leitfaden und zur Archivierung allgemein nimmt das Sekretariat der Landeskirche entgegen.

2 Einführung

Neue Archivverordnung

Der Kirchenrat der Landeskirche hat auf 1. Januar 2015 eine neue Archivverordnung in Kraft gesetzt. Die neue Verordnung ersetzt die Archivverordnung aus dem Jahre 1932, welche nicht mehr zeitgemäss war. In Artikel 5, Absatz 2 der neuen Verordnung wird dargelegt, dass der Kirchenrat das Archivgut, das Ordnungssystem und die Aufbewahrungsfristen festlegt. Dieser Verpflichtung kommt der Kirchenrat mit der Vorlage des neuen Ordnungssystems und dieses Leitfadens nach.

Neues Ordnungssystem

Das neue Ordnungssystem kann wie ein grosser Schrank mit verschiedenen Abteilen verstanden werden. Die Abteile bilden verschiedene Aufgabenbereiche ab, zu welchen bei Kirchenorganen auf lokaler Ebene Dokumente anfallen. Dabei wird berücksichtigt, dass vielerorts Kirchgemeinde und Pfarrei gemeinsame Ablagen und Archive führen. Das Ordnungssystem bietet somit Ablagestrukturen für die Akten von Kirchgemeinde und Pfarrei sowie – sofern eine Mandatierung für die Geschäfts- und Aktenführung der jeweiligen Organisationseinheit besteht – Kirchgemeindeverband, Pastoralraum und lokale pfarreiliche Vereinigungen.

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

Das neue Ordnungssystem erlaubt zudem die Strukturierung und Ordnung aller Dokumente über ihren ganzen Lebenszyklus: von der Erstellung / dem Eingang über die Ablage und die Aufbewahrung bis zur Archivierung kann ein Dokument einem Dossier innerhalb des Systems zugeordnet werden. Das Ordnungssystem dient deshalb nicht nur der Ordnung des – zwingend zu führenden – Archivs, sondern auch der Geschäftsführung und Ordnung der Arbeitsprozesse im Tagesgeschäft. Durch die gleichbleibende Strukturierung werden diese Abläufe vereinfacht und transparenter. Es bietet sich deshalb gerade für die Mitglieder einer Milizbehörde als wertvolles Arbeitsmittel an. Die Abbildung auf Seite 6 zeigt die verschiedenen Dimensionen der Geschäftsführung und Archivierung in Kirchgemeinde und Pfarrei auf.

Umstellung auf das neue Ordnungssystem

Der Kirchenrat empfiehlt, in einem ersten Schritt die laufenden Geschäfte auf die neue Struktur umzustellen und erst nachher Aufbewahrung und Archiv aufzuarbeiten. Für den ersten Schritt ist ein Stichdatum festzulegen, ab welchem alle Dokumente und Dossiers aus dem Tagesgeschäft in der Büroablage nach dem neuen Ordnungssystem zu strukturieren sind. (z. B. 01. Januar 2015).

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

Dieses schrittweise Vorgehen erlaubt es, Aufbewahrung und Archiv gemäss den hier vorliegenden Informationen auf ihre Tauglichkeit für die Archivierung zu überprüfen und notwendige Veränderungen zu planen, zu budgetieren und umzusetzen.

Kirchgemeinden mit eingeführter Geschäftsverwaltung und geordneten und mittels Archivverzeichnissen oder Registraturplänen erschlossenen Archiven können auch mit ihren bisherigen Systemen weiterarbeiten, sofern diese den rechtlichen Grundlagen genügen.

Leitfaden Geschäftsführung und Archivierung für Kirchgemeinden und Pfarreien

Der vorliegende Leitfaden ergänzt das neue Ordnungssystem und bietet Informationen an zur Umsetzung der Archivverordnung in den Kirchgemeinden und Pfarreien:

- Aufbau des Ordnungssystems und der enthaltenen Zusatzinformationen
- Anwendung des Ordnungssystems in der Ablage, der Aufbewahrung und im Archiv
- Bildung von Dossiers, Bewertung von Archivgut, Erschliessung
- Vorgehen bei der Archivierung
- Anforderungen an und Aufgaben von Verantwortlichen für die Führung von Aufbewahrung und Archiv
- Anforderungen an Räume und Einrichtungen für Ablage und Archiv
- Nutzung des Archivs

Ein Glossar sowie ein Informationsteil mit Adressen ergänzen den Leitfaden

Übersicht Geschäftsführung und Archivierung

Zeitachse		1 – 3 Jahre Ablage	2 – 10 Jahre Aufbewahrung		10 Jahre - ewig Archiv
WO	Materielle Ebene	Arbeitsplatz, Büro elektronische Dateiablage auf Server	Raum nahe Arbeitsplatz, Büro elektronische Dateiablage Server		Archivraum elektronisches Archiv bei externem Dienstleister
WER	Personelle Ebene	Präsidium Ressortverantwortliche Kirchgemeinde- / Pfarreisekretariat	Präsidium Ressortverantwortliche Kirchgemeinde- / Pfarreisekretariat		Verantwortliche/r Person Archiv evtl. ext. Dienstleister
WAS	Inhaltliche Ebene Aktenbildner	aktive Dossiers / laufende Geschäfte Informationen von anderen Stellen Postein- und -ausgang Kirchgemeinde Kirchgemeindeverband Pfarrei Pastoralraum Vereine Bruderschaften weitere	abgeschlossene Dossiers / Geschäfte Informationen, die für laufende Geschäftsfälle noch benötigt werden vorwiegend Dossiers aus Kirchgemeinde/Pfarrei Dossiers anderer Aktenbildner, sofern sie von Bedeutung sind für das Tagesgeschäft	Archivierungsprozess evtl. Dokumente ordnen, Dossiers bilden Dossiers ... bewerten ... auswählen ... aussondern ... entsorgen Lücken schliessen ... ordnen ... konservieren ... signieren ... verzeichnen ... einlagern	archivwürdige, abgeschlossene Dossiers relevante Unterlagen aus Kirchgemeinde/Pfarrei Dossiers, die innerhalb der Organisation entstanden sind und deren Tätigkeit abbilden (Provenienz- und Federführungsprinzip) sowie für deren Verständnis relevante externe Akten.
WIE	Tätigkeiten Grundlagen	Dokumente empfangen / erstellen Dossiers eröffnen, bewirtschaften, ergänzen, abschliessen periodisch in Aufbewahrung überführen Ordnungssystem	Dossiers nach Ordnungssystem aufgestellt aufbewahren nicht archivwürdige Dossiers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichten periodisch in Archivierungsprozess überführen Ordnungssystem	Ordnungssystem	Archivraum und Archivgut regelmässig kontrollieren Entnahme und Rückgabe von Dossiers überwachen Einsichtnahmen begleiten Archivverzeichnis gesetzliche Vorgaben

Rechtliche Grundlagen

Die Archivverordnung der Landeskirche sowie die vorliegenden Arbeitshilfen basieren auf verschiedenen staats-, staatskirchen- und kirchenrechtlichen Grundlagen:

Staatsrecht / Staatskirchenrecht

- Das kantonale **Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen** (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700) verpflichtet die öffentlichen Organe des Kantons Aargau in § 43 zur «Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Dokumente [...], denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt.».
- In der **Verordnung** zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 (SAR 150.711) legt der Regierungsrat fest, wie dies zu geschehen hat: «Jedes öffentliche Organ verfügt über ein nachgeführtes Ordnungssystem zu den von ihm verwalteten Dokumenten.» (§ 23 Absatz 2).
- Das **Organisationsstatut der Landeskirche** vom 2. Juni 2014 legt in Artikel 35, Buchstabe f) fest, dass die «Führung des Kirchengemeindearchivs» zu den Pflichten der Kirchenpflege gehört.
- Die **Archivverordnung** der Landeskirche vom 1. Januar 2015 legt die Rahmenbedingungen für die Führung der Archive fest.

Kirchenrecht

- Der **Codex Iuris Canonici CIC** legt in Canon 491 fest, dass «die Akten und Dokumente ... der Pfarrkirchen ... sorgfältig aufbewahrt werden und dass Inventarverzeichnisse bzw. Kataloge in zweifacher Ausfertigung abgefasst werden, von denen ein Exemplar im eigenen Archiv und das andere Exemplar im Diözesanarchiv aufzubewahren ist.» Canon 535 gibt ausserdem vor, dass «...in jeder Pfarrei die pfarrlichen Bücher, namentlich Taufbuch, Ehebuch, Totenbuch und andere Bücher gemäss den Vorschriften der Bischofskonferenz oder des Diözesanbischofs» vorhanden sein müssen und «... der Pfarrer dafür zu sorgen hat, dass diese Bücher ordentlich geführt und sorgfältig aufbewahrt werden.».
- Das Bischöfliche Ordinariat des Bistums Basel hat diese Vorgaben im **Merkblatt «Archiv der Pfarrei / Pfarreiar-chiv»** vom 1. September 2005 präzisiert und um Arbeitshilfen für die Umsetzung ergänzt.

Sinn und Zweck der Archivierung

Archive sind öffentliche Gedächtnisse und immateriell wichtige Werte der Gesellschaft. Sie stellen sicher, dass aufgrund von Originaldokumenten

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

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

- die Führung der Kirchgemeinde und ihrer Organe;
- die Einarbeitung und Information neuer Behördenmitglieder;
- die transparente Zusammenarbeit mit angestellten Mitarbeitenden;
- eine reibungslose Geschäftstätigkeit;
- die Steuerung aller Dokumente, Unterlagen und Geschäftsvorfälle über längere Zeiträume.

Damit diese Ziele erreicht werden, müssen

- die Dokumente in Geschäfte / Dossiers zusammengefasst, in eine systematische Ordnung gebracht und im Rahmen der Archivierung in ein entsprechendes Verzeichnis aufgenommen werden, damit sie jederzeit rasch auffindbar sind.
- aus der Masse der anfallenden Dokumente die wesentlichen Unterlagen ausgewählt und dauerhaft aufbewahrt werden.

3 Ordnungssystem

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

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

Hierarchie

Das neue Ordnungssystem ermöglicht in der **ersten Stufe** die Ordnung von unterschiedlichsten Dokumenten und Dossiers für verschiedene **Aktenbildner** (Kirchgemeinde, Pfarrei/en, Kirchgemeindeverband, Pastoralraum usw.). Die **zweite Stufe** ist für alle Aktenbildner gleich strukturiert, indem Positionen für die **Grundlagen** der Arbeit, die **Leitung** der Organisationseinheit, deren **Ressourcen** und die daraus hervorgehenden **Leistungen** sowie die **Zusammenarbeit** mit Partnern definiert sind.

Staatsrecht / Staatskirchenrecht	Kirchenrecht
Ordnungssystem	
1 Kirchgemeinde Musterdorf L 10 Grundlagen L 11 Leitung L 12 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 13 Leistungen, Aktivitäten L 14 Kooperationen, Netzwerke	3 Pfarrei St. Maria L 30 Grundlagen L 31 Leitung L 32 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 33 Leistungen, Aktivitäten L 34 Kooperationen, Netzwerke
2 Kirchgemeindeverband Musterdorf- Beispielzell - Modellhausen L 20 Grundlagen L 21 Leitung L 22 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 23 Leistungen, Aktivitäten L 24 Kooperationen, Netzwerke	4 Pastoralraum 25 Musterthal L 40 Grundlagen L 41 Leitung L 42 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 43 Leistungen, Aktivitäten L 44 Kooperationen, Netzwerke
	5 Bruderschaften L 50 Grundlagen L 51 Leitung L 52 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 53 Leistungen, Aktivitäten L 54 Kooperationen, Netzwerke
	6 Vereine L 60 Grundlagen L 61 Leitung L 62 Personal, Finanzen, Infrastruktur L 63 Leistungen, Aktivitäten L 64 Kooperationen, Netzwerke

Werden Akten von mehreren Pfarreien und/oder Vereinigungen im gleichen Archiv geführt, können die entsprechenden Ordnungssysteme dupliziert werden. Zur Unterscheidung der gleichartigen Organisationseinheiten werden dann den Strukturposition Buchstaben vorangestellt, z. B. A3 Pfarrei St. Maria, B3 Pfarrei St. Josef oder A5 Sebastiani-Bruderschaft, B5 Bruderschaft Unserer lieben Frau.

Erst in der **dritten Stufe** ergeben sich aufgrund der unterschiedlichen Leitungsstrukturen und Leistungen der Organisationseinheiten Unterschiede bei den Strukturpositionen der einzelnen Aktenbildner (siehe Ordnungssysteme in der Beilage). Diese **Strukturpositionen** im Ordnungssystem werden mit einer dreistelligen Zahlenfolge und einer Bezeichnung klar definiert. Sie bilden den festen, vorgegebenen Rahmen für die weitere, individuelle Bearbeitung des Ordnungssystems. Auf den Strukturpositionen dürfen **keine Dossiers** abgelegt werden.

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

1 Kirchgemeinde	Strukturposition	122	Finanzen
	Ablagepositionen	122.0	Grundlagen
		122.1	Finanzplanung
		122.2	Budgetierung
		122.3	Jahresrechnung
		122.4	Kreditabrechnungen
	122.5	Buchhaltung	
	...		
3 Pfarrei	Strukturposition	333	Liturgie
	Ablagepositionen	333.0	Grundlagen
		333.1	Geistliches Jahr
		333.2	Gottesdienste
		333.3	Spezialgottesdienste
	...		

Die Ablagepositionen können bei Bedarf individuell erweitert werden für Aufgaben, welche nicht einer anderen Ablageposition zugeordnet werden können. Von dieser Möglichkeit sollte jedoch nur sehr zurückhaltend Gebrauch gemacht werden für absolut kirchgemeinde- oder pfarreindividuelle Aufgaben beispielsweise im Bereich von Leistungen und Aktivitäten.

Metadaten

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

Zusatzinformationen	nicht abschliessende Beschreibung möglicher Aufgaben / Dossiers; Zusatzinformationen zur Dossierbildung, Abgrenzung zu anderen Positionen usw.
administrative/gesetzliche Aufbewahrungsfrist	minimale Aufbewahrungsfrist, während welcher Akten zu Konsultationszwecken zur Verfügung stehen sollten oder minimale Aufbewahrungsfrist, welche durch rechtliche Vorgaben bestimmt wird; diese Frist ist häufig verbunden mit Rechten (z. B. Forderungen an andere) oder Pflichten (z. B. Beleg von Zahlungen an andere); wo möglich können diese Fristen verlängert werden
archivische Bewertung	Vorgaben für die Archivwürdigkeit bestimmter Akten (siehe auch Seite 14)
Schutzfrist	gesetzliche Fristen zum Schutz von nicht öffentlichen Informationen (z. B. Sitzungsprotokolle) oder von besonders schützenswerten Personendaten (z. B. Personaldossiers (siehe nachfolgenden Abschnitt)); Einsichtnahmen während der Schutzfrist sind nur auf begründetes Gesuch hin möglich
Federführung	Zuordnung der Aufgabe / Ablageposition zu einem Bereich (Ressort, Funktion) der Organisationseinheit (z. B. Präsidium, Sekretariat, Ressort Bau usw.); Bereiche bzw. deren Verantwortliche sind zuständig für die Bewirtschaftung dieser Ablageposition und die Vollständigkeit der Akten

Schutzfristen

Die Schutzfristen bezwecken den Schutz von bestimmten Daten / Dokumenten vor unberechtigten Zugriffen und Einsichtnahmen durch Personen, welche dazu nicht legitimiert sind.

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

Die Steuerung der Schutzfristen erfolgt grundsätzlich auf Stufe der Ablageposition, d. h. alle unter dieser Ablageposition archivierten Dossiers unterliegen der gleichen Schutzfrist. Im Archivverzeichnis werden die entsprechenden Dossiers speziell gekennzeichnet.

Dossiers, welche möglicherweise besonders schützenswerte Personendaten enthalten könnten, sind im Falle externer Benutzung einzeln zu prüfen. So können beispielsweise Protokolle Daten mit verschiedenen Schutzfristen enthalten:

114.2 Sitzungsprotokolle	<u>Protokoll Kirchenpflegesitzung vom 29. Februar 2016</u>	
	Traktandum Reparatur Wasserschaden Sakristei	→ Schutzfrist 30 Jahre
	Traktandum Krankheitsabsenz Mitarbeiter Max e/Meier	→ Schutzfrist 80 Jahre

Für die Einsichtnahme durch Dritte in Dossiers, welche einer Schutzfrist unterliegen, muss ein begründetes Interesse nachgewiesen werden und dafür eine Bewilligung der Leitung der Organisationseinheit eingeholt werden (siehe Kapitel 8 Nutzung der Archive). Die Schutzfrist gilt im Übrigen nicht für die direkt betroffene Person.

Fragen rund um Öffentlichkeit und Datenschutz beantwortet die zuständige Fachstelle des Kantons Aargau (Adresse siehe Anhang).

Aufbereitung des Ordnungssystems für die Anwendung im örtlichen Archiv

Das Ordnungssystem (siehe Beilage) ist als Basisstruktur ausgestaltet mit allgemeinen Bezeichnungen. Es steht in Form einer Excel-Arbeitsmappe mit Arbeitsblättern je Aktenbildner elektronisch zur Verfügung und kann damit einfach auf die örtlichen Bedürfnisse angepasst werden:

- Bereiche / Ablagepositionen mit der konkreten Bezeichnung ergänzen / versehen (z. B. Pfarrei St. Maria; statt Immobilie A Stadtkirche, statt Immobilie B Kapelle Hinterdorf, korrekte lokale Bezeichnungen von Organen, Veranstaltungen usw.)
- nicht benötigte Ablagepositionen löschen oder – besser – Text kursiv setzen oder Fläche schattieren oder Zeile verbergen (so können diese Positionen zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf wieder aktiviert werden)
- einzelne Ablagepositionen aufgrund der spezifischen Situation in der Kirchgemeinde/Pfarrei weiter unterteilen (z. B. für Immobilien, siehe Beispiel Seite 12)
- jeder Ablageposition das Ressort / die Funktion zuweisen, welche/s die Federführung übernimmt

Eine Fassung des Basis-Ordnungssystems sowie die auf den/die Aktenbildner angepasste/n Fassung/en sollten zu Dokumentationszwecken abgelegt werden (Ablageposition 133.3 Geschäfts- und Aktenführung bzw. 332.4 Geschäfts- und Aktenführung). Alle weiteren Anpassungen müssen ebenfalls dokumentiert werden (Datum, Versionsnummer, Änderungskontrolle).

Büroorganisationsanbieter erstellen auf Grund der angepassten Excel-Listen fertig beschriftete Ablagesysteme (Hängeregistraturen, Lateralablagen), welche zur Ablage der Dossiers dienen. Eine Liste mit Bezugsquellen befindet sich im Anhang.

Bestehende Archive

Das neue Ordnungssystem ist ausgerichtet auf die aktuelle und zukünftige Geschäftsführung und Archivierung. Bestehende Archive und Altablagen müssen nur soweit angepasst werden, als diese ungeordnet (ohne sichtbare Ordnung) oder nicht erschlossen (ohne Archivverzeichnisse o. Ä.) sind. Um die Übersicht zu behalten, empfiehlt sich die Bildung von Archivgenerationen:

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

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

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

Digitale Dokumente

Bevor eine Ablage eingerichtet wird, muss zwingend entschieden werden, ob das analoge oder das digitale Primat gelten soll. In der Regel wird der analogen Papierablage der Vorzug gegeben; diese muss sämtliche geschäftsrelevanten Dossiers vollständig enthalten. Digital erzeugte oder empfangene Dokumente müssen ausgedruckt und in die analogen Papierdossiers abgelegt werden.

Digitale Dokumente sind archivisch grundsätzlich gleich zu bewerten wie analoge. Die elektronische Dateiablage auf dem Server ist nach dem gleichen Ordnungssystem wie die analoge Papierablage zu organisieren. Sie wird als «Schattenablage» geführt, welche keinen Referenzanspruch für die Geschäftsführung haben kann. Insbesondere bei Dokumenten, die in der Verwaltung nur elektronisch geführt und aktualisiert werden, z. B. Mitgliederverzeichnisse der Kirchgemeinden, ist darauf zu achten, dass Datensätze bei Mutationen (Zugänge / Abgänge) nicht einfach durch Löschvorgänge verschwinden, sondern speziell gekennzeichnet und periodisch ausgedruckt und abgelegt werden.

Die Entscheidung für ein vollständig digitales Archiv stellt höchste Anforderungen punkto Planung, Organisation, Ressourcen und Professionalität aller involvierten Stellen. Dieses kann nur mit spezialisierten Dienstleistern aus der Archivbranche realisiert werden. Schon aus Ressourcengründen (Kosten, Zeit) dürfte diese Variante für die Mehrheit der Aktenbildner nicht in Frage kommen. In Kirchgemeinden und Pfarreien, wo die meisten Dokumente in Form von Texten oder Tabellen vorliegen, sollte daher weiterhin analog archiviert werden, zumal in der Regel nicht derart grosse Datenmengen anfallen, dass digitale Speichermedien aus Platzgründen erforderlich wären. Für jene, die sich auf das Abenteuer der digitalen Archivierung einlassen wollen, gibt es bei der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen KOST (Adresse siehe Anhang) Empfehlungen darüber, in welchen Formaten digitale Dokumente zu speichern sind.

Bibliotheken und Dokumentationen

Bibliotheken und Dokumentationen sind vom Archiv klar zu trennen, insbesondere, wenn sie aus klimatischen Gründen im selben Raum aufbewahrt werden. Bibliotheken und Dokumentationsstellen sammeln Medien zu bestimmten Themen unabhängig davon, von wem oder wo diese produziert werden. Archive dagegen sind immer an eine bestimmte Institution oder Region gebunden, deren Überlieferung sie sicherstellen müssen. So sinnvoll es ist, als Ergänzung zum eigentlichen Archivgut externe Informationen zu Kirchgemeinde und Pfarrei aufzubewahren, so wichtig ist es, diese oft in hohen Auflagen hergestellten Werke nicht mit den meistens einmaligen, in Pfarrei und Gemeinde selbst produzierten Dokumenten zu vermischen.

4 Vom Schreibtisch ins Kirchgemeinde- oder Pfarreiarchiv

Das neue Ordnungssystem für Kirchgemeinde- und Pfarreiarchive dient sowohl der Ablage der aktuellen Dokumente und Geschäftsfälle im Büro und der Aufbewahrung als auch der systematischen Ordnung des Archivs. Sobald das Ordnungssystem auf die örtlichen Gegebenheiten angepasst und ein Stichtag für die Ordnung nach neuem System festgelegt ist, kann damit gearbeitet werden: für aktuelle und zukünftige Geschäfte werden Dossiers gebildet und diese im Archivverzeichnis eingetragen.

Dossierbildung

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

Die Dossierbildung (Eröffnung, Bewirtschaftung, Abschluss) unterhalb der Ablagepositionen (siehe Seite 9) ist Aufgabe der federführenden Stelle. Sie legt Geschäfts- (auch Sach-), Jahres- oder Mehrjahres- oder Personendossiers an. Dossiers können chronologisch (z. B. nach Jahren für Jahresrechnungen oder Amtszeiten von Behörden / Amtsträgern), alphabetisch (z. B. nach Namen für Personen- oder Immobilien-dossiers) oder sachlogisch (z. B. prozessorientiert von der Erstellung bis zum Abriss für Subdossiers von Immobilien) geordnet werden. Wo Akten immer wieder benötigt werden (aktuelle Pläne, Register, Verzeichnisse, Grundlegendokumente usw.), ist es womöglich einfacher, Dossiers mit sogenannten Dauerakten zu bilden. Ausserdem können auf den Ablagepositionen XXX.0 Grundlagen Dossiers mit Vorlagen, Mustern und nicht personalisierten Grundlegendokumenten gebildet werden (Mietverträge, Stellenbeschreibungen, Pflichtenhefte, Dokumentvorlagen, Checklisten usw.).

Im Immobilienbereich ist es empfehlenswert, pro Objekt Einzeldossiers pro Aufgabe anzulegen:

Strukturposition	Ablageposition	Dossiers (Vorschläge)
123.2 Pfarreizentrum Haselmatt	123.21 Besitzstand	Kaufvertrag, Grundbuchauszug
	123.22 Bau, Umbau	Subdossiers Planung, Architektur, Bewilligung, Offerten, Werkverträge, Ausführung, Bauabrechnung, Garantearbeiten, Einweihung
	123.23 Renovation, Unterhalt	Renovation 1998; Reparatur Sonnenstoren, Ersatz Ölheizung durch Wärmepumpe
	123.24 Nutzung	Benutzungsreglement, Vorlagen Mietverträge, Belegungspläne 2010-2015, Vermietung 2016, Schlüsselpläne

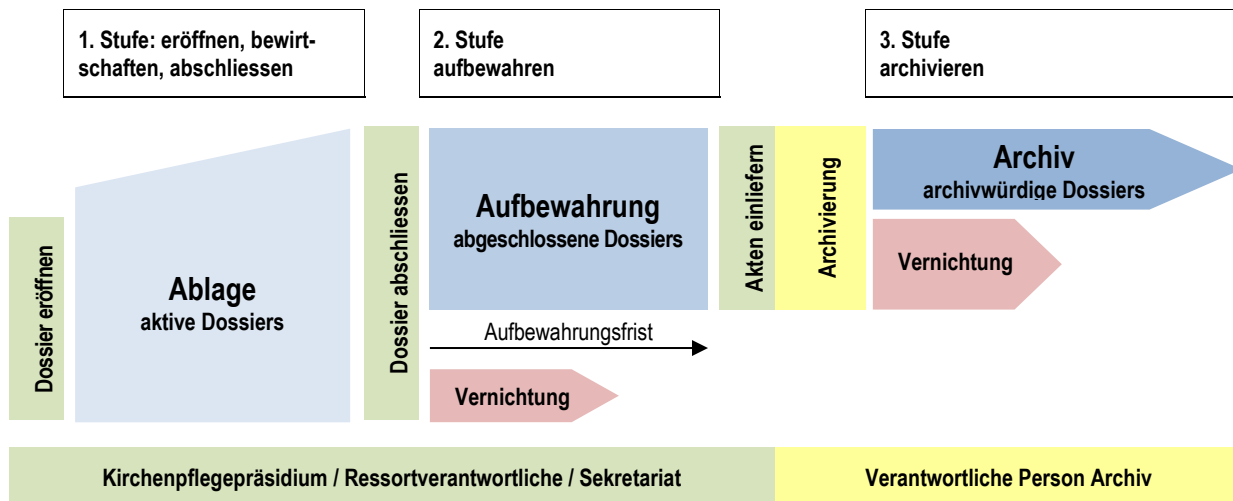
Das Ordnungssystem enthält einen Anhang, in welchem die Ablageposition für verschiedene spezielle Dossiers festgehalten ist.

Jedes Dossier erhält bei der Eröffnung eine Signatur, mit welcher es später im Archivverzeichnis erfasst werden kann. Die Signatur enthält folgende Informationen:

Signatur	Ablageposition	Dossier-Nr.	Bezeichnung	Laufzeit
Beispiel	KG 123.24	/1	Vermietung Räume Pfarreizentrum	2016

Prozessablauf Ablage – Aufbewahrung – Archiv

Die in den Kirchgemeinden und Pfarreien bewirtschafteten Dossiers müssen z. T. einige Jahre über das Abschlussdatum hinaus durch Behördenmitglieder und Administration wieder eingesehen werden können. Es lohnt sich deshalb, zwischen Büroablage und Archiv eine Aufbewahrung zu führen. Daraus ergibt sich ein dreistufiger Lebenszyklus von Dokumenten und Dossiers:



Ablage, Aufbewahrung und Archiv sollten physisch strikt voneinander getrennt sein, damit jederzeit klar ist, in welcher Stufe ihres Lebenszyklus Dokumente oder Dossiers stehen. Im Archiv sollten sich ausschliesslich bewertete und geordnete Dossiers befinden, die dazu dienen, die verschiedenen Tätigkeiten einer Kirchgemeinde oder Pfarrei und die dabei erzeugten langfristig nützlichen Informationen dauerhaft zu überliefern. Die Auswahl darf dabei erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen getroffen werden, da die Auswahl oft gleichbedeutend mit einer Vernichtung eines Teils der Dokumente ist.

Eigentum an Dokumenten

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

Dossierbearbeitung in Ablage und Aufbewahrung - Archivierungsprozess

1. Stufe	aktive Dossiers/Geschäfte, in Bearbeitung am Arbeitsplatz / in der Büroablage
Ablage	<ul style="list-style-type: none"> – nach Abschluss des Dossiers/Geschäftes nicht archivwürdige Dokumente (Begleitzettel, Tageskopien, Doppel usw.) ausscheiden und vernichten – periodische Verschiebung abgeschlossener Dossiers in die Aufbewahrung
2. Stufe	abgeschlossene Dossiers/Geschäfte, befristete Aufbewahrung
Aufbewahrung	<ul style="list-style-type: none"> – abgeschlossene Dossiers, welche nur noch gelegentlich benötigt werden oder die nur während einer bestimmten Zeitspanne zur Verfügung stehen müssen (siehe administrative / rechtliche Fristen) aufbewahren und bewirtschaften – nicht archivwürdige Dossiers (siehe Metadaten, archivische Bewertung) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen periodisch aussondern und vernichten – archivwürdige Dossiers (siehe Metadaten, archivische Bewertung) nach Ablauf der administrativen/gesetzlichen Aufbewahrungsfristen periodisch ins Archiv überführen

	Archivierungsprozess <ul style="list-style-type: none"> – sofern nicht bereits in der Aufbewahrung erfolgt: Dossiers bewerten (siehe Metadaten, archivische Bewertung) – bedingt archivwürdige Dossiers in Auswahl archivieren (quantitative oder qualitative Auswahl: jeder 3. Jahrgang, jedes 10. Einzeldokument, alle Dossiers Buchstaben A, G, M, P, W, grössere / wichtige Einzelfälle usw.) – archivwürdige Dossiers als Ganzes archivieren (z. B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken usw.) – Lücken identifizieren und sobald als möglich schliessen
3. Stufe Archiv	abgeschlossene, archivwürdige, archivierte Dossiers/Geschäfte <ul style="list-style-type: none"> – Archivverzeichnisse aktuell halten, um Nutzung der Archive zu ermöglichen – Entnahmen, Rückgaben und Einsichtnahmen verzeichnen und begleiten

Bewertung des Archivgutes im Archivierungsprozess

Nicht alle Dokumente und Dossiers, welche abgelegt und aufbewahrt wurden, sind auch archivwürdig. Die Beurteilung der **Archivwürdigkeit** von Dokumenten und Dossiers ist eine anspruchsvolle Aufgabe.

Grundsätzlich archivwürdig sind Dokumente, welche voraussichtlich von dauerndem Wert sind, den Aktenbildner dokumentieren, Rechtsansprüche der Organisation beinhalten und für das Verständnis von Gegenwart und Vergangenheit des Aktenbildners bedeutend sind.

Hinweise gibt einerseits das Ordnungssystem in den Metadaten: in der Spalte archivische Bewertung ist festgehalten, welche Dossiers archiviert werden sollen (als Gesamtbestand oder in einer Auswahl). Andererseits erfolgt diese Bewertung auch unter dem Aspekt der **Provenienz**: wichtige Dokumente, die innerhalb der Kirchgemeinde / Pfarrei entstanden und im Original vorhanden sind, gehören ins Archiv der Kirchgemeinde / Pfarrei.

Dokumente hingegen, die in Massen hergestellt wurden (Prospekte, Zeitungen, Informationsblätter usw.) und/oder deren Ursprung in einer anderen Organisationseinheit liegt (Ordinariat, Einwohnergemeinde, Synode usw.) können aufbewahrt werden während ihrer Gültigkeit oder solange sie für das Tagesgeschäft zu Informations- und Konsultationszwecken notwendig sind; sie müssen aber nicht archiviert werden.

Das sogenannte **Provenienzprinzip** besagt, dass jede Organisationseinheit diejenigen Unterlagen archiviert, welche sie selbst erstellt hat. Damit werden zeit- und platzaufwendige Mehrfacharchivierungen vermieden.

Im Zweifelsfalle lohnt es sich, Fachpersonen zur Entscheidungsfindung beizuziehen.

Umgang mit historischen Akten

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

- nicht geordnete, nicht verzeichnete Archivbestände aus der Zeit vor 1950
- Handschriften in alten Sprachen
- gebundene Dokumente mit handwerklich wertvolle Einbände (Pergament, Leder, Leinen, Goldschnitt usw.)

Bei der Bewertung der Archivwürdigkeit und der sachgerechten Archivierung solcher Archivbestände kann es sinnvoll sein, externe Unterstützung beizuziehen. Historiker oder Dokumentationsfachleute können sich in kurzer Zeit einen Überblick verschaffen, beraten im Umgang mit Ordnungssystemen und ungeordneten Beständen, können die Archivwürdigkeit von Dokumenten einschätzen und sind versiert im Umgang mit alten / historischen Akten. Hilfreich ist die Begleitung durch Fachleute insbesondere auch bei Entscheiden über die Vernichtung von Dokumenten.

Falls solche Akten beschädigt sind (Feuchtigkeit, Alterung, Schimmel, Schädlinge usw.) oder Unsicherheit über den Wert oder die sachgerechte Aufbewahrung der Akten besteht, lohnt sich der Beizug von Fachleuten ebenfalls. Auskunft darüber erteilt das Sekretariat der Landeskirche.

Archivverzeichnisse erstellen und führen

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

Im Archivverzeichnis wird jedes Dossier mindestens mit folgenden Informationen verzeichnet:

Information	Umschreibung	Beispiel
Signatur	Dossiersignatur	KG 114.2/1
Titel	Sammelbegriff für im Dossier enthaltene Dokumente	Sitzungsprotokolle
Entstehungszeitraum	Datierung des ältesten / jüngsten inliegenden Dokumentes	2005 - 2009
Inhalt	Stichwortartige Beschreibung der im Dossier liegenden Dokumente, besonders Sachbegriffe, Personen- und Ortsnamen	Präsenzlisten, Traktandenverzeichnisse, Beschlüsse nach Sitzungsdatum und Artikelnummer geordnet
Umfang	Anzahl Dokumente / Seiten	42 Dokumente
Stufe	Verzeichnungsebene	Dossier

Weitere Informationen wie Provenienz, Form und Inhalt, Bewertung, Schutzfristen, Bestandesangaben, Standorte usw. können zusätzlich erfasst werden. Das Verzeichnis ist stets aktuell zu halten. Es empfiehlt sich, eine elektronische Führung mit periodischen Ausdrucken des aktuellen Standes (z. B. in jährlichen Abständen) einzurichten. Werden Archive verschiedener Aktenbildner geführt, müssen separate Archivverzeichnisse erstellt werden (analog zum Ordnungssystem).

Zusammenarbeit mit anderem/n Archiv/en

Verhältnis von Kirchgemeinde- und Pfarreiarchiv

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

Andere Archive

Wo dies nötig oder sinnvoll ist, können Teile des Kirchgemeinde- oder Pfarreiarchives oder ganze Archivbestände in einem anderen Archiv (Gemeinearchiv, Staatsarchiv usw.) eingelagert werden. Dies geschieht im Sinne eines Depots; das Eigentum an den Archivbeständen verbleibt bei der Ursprungsinstitution. Dafür muss mit dem aufnehmenden Archiv ein Depotvertrag abgeschlossen werden. In einem solchen Vertrag werden Art, Umfang und Dauer des Depots, Nutzung der deponierten Bestände, Umgang mit Schutzfristen sowie die dafür anfallenden Gebühren geregelt. In anderen Archiven eingelagerte Bestände müssen im Archivverzeichnis genau verzeichnet werden. Keinesfalls dürfen Archivbestände «verschenkt» werden.

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

5 Archive führen

Die Feststellung der Archivwürdigkeit von aufbewahrten Dossiers gehört zu den wichtigsten Aufgaben der/des Verantwortlichen für das Archiv. Daneben fallen im Archiv – der letzten Stufe des Lebenszyklus von Dokumente und Dossier – weitere Aufgaben an:

Akteneinlieferung begleiten	<ul style="list-style-type: none"> – Termin zur Akteneinlieferung organisieren (z. B. nach Abschluss Geschäftsjahr) – Akten und zugehörige Informationen entgegennehmen, evtl. getrennt von geordneten und verzeichneten Archivbeständen zwischenlagern
Bewerten / Auswählen / Aussondern / Ordnen	<ul style="list-style-type: none"> – evtl. Dokumente sortieren, Dossiers bilden, Signaturen anbringen – Dossiers bewerten: <ul style="list-style-type: none"> - Archivwürdigkeit gemäss Metadaten, archivische Bewertung feststellen (siehe Seite 14 sowie Ordnungssystem) - nicht archivwürdige / bedingt archivwürdige Dossiers gemäss Metadaten, archivische Bewertung sortieren, wo nötig Auswahl treffen (siehe Seiten 13/14) – Verfahren / zur Vernichtung vorgesehene Dokumente im Archivverzeichnis erfassen
Entsorgen	<ul style="list-style-type: none"> – nicht mehr benötigte Dokumente zusammenfassen – Kleinmengen im Aktenvernichter (Sicherheitsstufe 3 oder höher) schreddern und/oder in verschlossenen Säcken der Verbrennung zuführen, grössere Mengen durch ein spezialisiertes Unternehmen entsorgen lassen (Adressen siehe Anhang)
Lücken schliessen	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumente/Dossiers auf Vollständigkeit prüfen – Kontakt mit verantwortlichen Personen aufnehmen, um fehlenden Dokumente zu beschaffen (je schneller bei Lücken reagiert wird, desto grösser ist die Chance, diese schliessen zu können)
Reinigen und Konservieren	<ul style="list-style-type: none"> – Büroklammern entfernen (evtl. auch Bostitchklammern) – Plastikmäppchen, normale Büroordner usw. entfernen – evtl. Staub mit Pinsel entfernen – stark beschädigte / stark gealterte Akten auf geeignetes Papier umkopieren – Dossiers in Einlagemappen legen
Bezeichnen	<ul style="list-style-type: none"> – falls noch nicht geschehen, Dossiers mit Signatur versehen – Dossiers in Archivschachteln zusammenfassen, Schachteln beschriften
Verzeichnen	<ul style="list-style-type: none"> – auf Basis des Ordnungssystems ein Archivverzeichnis erstellen (siehe Seite 15) – neue Dossiers / Dossiergruppen mit Signatur erfassen – Lücken auf Dossier / im Archivverzeichnis vermerken – periodisch Archivverzeichnis ausdrucken und archivieren
Einlagern	<ul style="list-style-type: none"> – Akten am vorgesehenen Platz einlagern – Papiere in Mappen am besten liegend in Schachteln, Mappen in gefüllten Archivschachteln stehend, Bücher stehend
Kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> – periodisch Archivraum und eingelagertes Archivgut auf Schäden kontrollieren – Raum periodisch trocken reinigen – falls notwendig, Schäden beheben oder Massnahmen zur Schadensprävention (Feuchtigkeit, Temperatur, Schädlinge usw.) einleiten
Aktenentnahmen kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> – Aktenentnahmen durch Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Kirchgemeinde / Pfarrei protokollieren, Rückgabe terminieren – Rückgabe kontrollieren, evtl. Rückgabe mahnen, Akten einordnen
Akteneinsichten organisieren	<ul style="list-style-type: none"> – Gesuche um Akteneinsicht entgegennehmen, evtl. weiterleiten an Kirchenpflege / Pfarreileitung – Akteneinsicht organisieren (Aufsicht, Arbeitsplatz usw.) – benötigte Akten bereitstellen, im Anschluss wieder einordnen – evtl. Verrechnung bezogener Leistungen (Kopien, Zeitaufwand, Recherchen usw.) veranlassen

Merkblatt Archivierung für Mitglieder der Kirchenpflege und Mitarbeitende

Es empfiehlt sich, die wichtigsten Informationen zur Archivierung auf einem Merkblatt zusammenzufassen und dieses an neue Behördenmitglieder und Mitarbeitende abzugeben. Unter Umständen ist es sinnvoll, z. B. eine Anzahl geeigneter Mappen für die Dossierbildung bereits beim Amtsantritt an Behördenmitglieder zu übergeben.

Inhalte Merkblatt Geschäftsführung und Archivierung für Behördenmitglieder / Mitarbeitende (Vorschlag)

- aktuelles Ordnungssystem
- Prozess Geschäftsführung und Archivierung (siehe Seite 13)
- geeignete Papiere und Druckmedien (siehe Seite 21)
- geeignete Mappen für Dossiers (siehe Seite 21)
- Information Eigentum an Dokumenten und Dossiers (siehe Seite 14)
- Aufbereitung der Akten zur Akteneinlieferung: Dossiers vollständig, geordnet, überflüssige Unterlagen entfernt (siehe Seite 13 – Bearbeitungsschritte 1. Stufe), evtl. Signatur vorhanden
- Aufgaben Behördenmitglieder / Mitarbeitende, Aufgaben Verantwortliche Person Archiv
- Termine Akteneinlieferung
- Kontaktdaten Verantwortliche/r Archiv für Fragen

6 Verantwortliche Person Archiv

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

Anforderungen

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

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

Aufgaben

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

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

Stellenbeschreibung

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

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – Stellenbezeichnung – Zweck, Funktion der Stelle – zeitlicher Umfang (% oder Stunden pro Zeiteinheit) – Aufgaben – Kompetenzen – Qualifikationen / Anforderungen | <ul style="list-style-type: none"> – Vorgesetzte Stelle fachlich und administrativ – Stellvertretung durch / Stellvertretung von – Information an / Information durch – evtl. Ziele der Stelle
(qualitative oder quantitative Vorgaben) – Gehalts- bzw. Honorarrahmen |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Entschädigung

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

Auf die Entschädigung sind Beiträge an Sozial- und Unfallversicherungen zu entrichten. Wird eine Person im Mandatsverhältnis mit der Archivführung beauftragt, ist die betreffende Person selber für die Entrichtung der Prämien für Sozial- und Unfallversicherungen verantwortlich. Weitere Auskünfte erteilt das Sekretariat der Landeskirche.

Kontrolle der ordnungsgemässen Führung des Archivs durch die Kirchenpflege

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

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

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

7 Archivräume und -einrichtungen

Anforderungen

Damit Archivbestände, insbesondere wertvolle historische Akten, keinen Schaden nehmen durch die Archivierung oder im Archiv, müssen Archivräume und -einrichtungen eine Reihe von Anforderungen erfüllen. Die nachfolgende Checkliste zeigt auf, worauf zu achten ist:

Raum	<ul style="list-style-type: none"> – massiv gebaut, eher im EG / UG – Platzreserve für einige Jahrzehnte eingeplant – möglichst wenig Sonnenlichteinfall, evtl. Verdunkelungsmöglichkeiten – Böden für hohe Nutzlasten ausgelegt – keine entflammbaren Bodenbeläge
Klima	<ul style="list-style-type: none"> – gleichmässiges, stabiles Klima Tag und Nacht, Sommer und Winter – Temperatur 16 – 21 Grad Celsius – 45 – 55 % relative Luftfeuchtigkeit – regelmässige Kontrollen des Klimas mittels Thermo- und Hygrometer – Regulierung von Abweichungen mit Luftentfeuchtern, Heiz- oder Kühlgeräten u. Ä.
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Feuersicherheit <ul style="list-style-type: none"> • mittels baulichem Brandschutz (Massivbauweise, Wände Feuerwiderstandsklasse F 90, Türen Widerstandsklasse T 30) • Handfeuerlöscher installiert • automatische Brandmeldeanlage, <u>keine</u> Sprinkleranlage (Wasserschäden!) – Wassersicherheit (v.a. UG) <ul style="list-style-type: none"> • durch Isolation gegen eindringende Feuchtigkeit geschützt • Bodenabläufe mit Rückstauklappen • Überschwemmungsgefahr geprüft, evtl. Massnahmen ergriffen • keine offen geführten Abwasser- und Wasserleitungen über Archivgestellen • evtl. Wasserfühler/-melder am Boden installiert – Einbruchsicherheit / Schutz vor unbefugtem Zutritt (Datenschutz/Datensicherheit!) <ul style="list-style-type: none"> • Türen gegen Einbruch gesichert • Schliesssystem mit registrierten Schlüsselhaltern (wenige!), keine Passepartout • Fenster / Lichtschächte gesichert
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> – Allgemeinbeleuchtung, Arbeitsplatzbeleuchtung – UV-freie Leuchtstoffröhren – Heizung mit Thermostat, Temperatur so tief wie möglich
Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"> – Archivgestelle aus einbrennlackiertem Stahl (Holzregale benötigen mehr Platz und werden eher durch Schädlinge befallen, welche auch am Archivgut Schäden anrichten können), Höhe 2.20 m plus Sockel – Tablare für hohe Nutzlast ausgelegt, Tablartiefe für Schachteln A4 35 – 40 cm, Tablarbreite einheitlich – Abstand Gestelle – Wand mind. 10 cm, Gangbreiten 70 – 80 cm – bei Verwendung von Schränken wegen der notwendigen Luftzirkulation solche mit durchbrochenen Türflächen und/oder als Roste ausgebildeten Tablaren verwenden
Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> – Tisch mit viel Ablagefläche – textile Unterlagen zur Schonung von Ledereinbänden – Baumwollhandschuhe (Apotheke, Drogerie) als Schutz vor Schmutz und Schweiss bei der Arbeit mit alten / historischen Archivalien – keine Tinten und Faserschreiber, keine Chemikalien, keine Lebensmittel / Getränke – Arbeitsplatz für Einsichtnahme in Dokumente durch Dritte ausserhalb des Archivs

Eine Liste mit Bezugsquellen für Einrichtungen und Archivmaterial befindet sich im Anhang.

Materialien zur Archivierung

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

Papier	<ul style="list-style-type: none"> – Büropapiere gemäss ISO-Norm 9706, alterungsbeständig, ligninfrei, chlorfrei gebleicht – Recyclingpapiere sind ungeeignet für die Archivierung!
Druck, Schrift	<ul style="list-style-type: none"> – Ausdrücke / Kopien aus gut eingestellten Laserdruckern (Kontrast, Helligkeit, Intensität usw.), Original-Toner verwenden – auf geeignete Papiere drucken / kopieren (siehe oben) – für handschriftliche Unterlagen / Unterschriften dokumentenechte Schreibgeräte verwenden (Produktbeschreibung beachten)
Mappen, Schachteln	<ul style="list-style-type: none"> – Archivschachteln und Aktenumschläge gemäss ISO-Norm 9706, säure- und ligninfrei – in verschiedenen Formaten, auch farbig
Zubehör	<ul style="list-style-type: none"> – Klebebänder, Etiketten, Klammern usw., welche für die Verwendung im Archiv geeignet sind (säurefrei, rostfrei, Kunststoffe ohne Weichmacher usw.)

Eine Liste mit Bezugsquellen für Einrichtungen und Archivmaterial befindet sich im Anhang.

Zutritt zum Archiv

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

8 Nutzung der Archive

Mit Inkrafttreten des kantonalen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) am 1. Juli 2008 gilt das Öffentlichkeitsprinzip. Als öffentliche Organe unterstehen die Landeskirchen und Kirchgemeinden dieser behördlichen Informationspflicht. Eine passive Informationspflicht gilt beim Zugang zu amtlichen Dokumenten: Jede Person hat das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten, sofern diese nicht einer Schutzfrist unterliegen (siehe Seiten 9/10).

Aktenentnahmen durch Behördenmitglieder oder Mitarbeitende

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

Akteneinsicht durch Dritte

Die Kirchenpflege (für Dokumente aus dem Kirchgemeindearchiv) bzw. die Pfarreileitung (für Dokumente aus dem Pfarreiarchiv) bestimmt den Arbeitsablauf für die Akteneinsicht durch Dritte. Folgendes Vorgehen hat sich bewährt:

Gesuche um Akteneinsicht	<ul style="list-style-type: none"> – erfolgen schriftlich oder mündlich bei der Kirchenpflege /der Pfarreileitung (bei häufigen Anfragen entsprechendes Formular zur Verfügung stellen [Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Begründung Einsichtnahme, gewünschte Dokumente, mögliches Zeitfenster für Einsichtnahme usw.]) – Kirchenpflege bzw. Pfarreileitung (oder eine von diesen Gremien dazu ermächtigte Person) entscheiden über den Zugang und informieren Gesuchsteller/innen schriftlich, ablehnende Bescheide werden begründet (z. B. mit Schutzfristen)
Ablauf Akteneinsicht	<ul style="list-style-type: none"> – Terminvereinbarung durch Verantwortliche/n Archiv und/oder Sekretariat – vorgängig abklären, welche Dossiers / Dokumente benötigt werden – gewünschte Dossiers / Dokumente bereitstellen (Schutzfristen beachten), Einsichtnahme verzeichnen – Einsichtnahme ausserhalb des Archivs (Sekretariat, Sitzungszimmer) unter Aufsicht durchführen (keinesfalls dürfen nicht berechtigte Personen sich [alleine] im Archivraum selbst aufhalten), bereitgestellte Dossiers / Dokumente der interessierten Person aushändigen – nach Abschluss der Einsichtnahme Akten auf Vollständigkeit prüfen, einordnen
Weiterverrechnung Kosten	<ul style="list-style-type: none"> – Auskunft und Akteneinsicht sind grundsätzlich gebührenfrei (siehe Merkblatt «Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz für Kirchenpflegen» im Handbuch der Kirchenpflege) – Verrechnung einzelner Aktenkopien zum Selbstkostenpreis – Verrechnung grösserer Mengen Kopien, umfangreicher Akteneinsichten und weitergehender Recherchen, z. B. über das Vorhandensein bestimmter historischer Akten zu einem vorgängig publizierten Stundenansatz (z. B. CHF 30.00 bis CHF 60.00)

9 Anhang

Glossar

Ablageposition	Position für die Ablage von Dossiers im → Ordnungssystem
Aktenbildner	Organisationseinheit, in welcher Akten/Dokumente produziert und zu Bearbeitungszwecken zusammengestellt werden; z. B. Kirchgemeinde oder Pfarrei
Archiv	Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschliessung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie von elektronischen Speichermedien einer Organisationseinheit ist
Archivgut	Gesamtheit der Dokumente / Akten in einem → Archiv
Archivierung	Tätigkeiten, die Dokumente und andere Daten zu → Archivgut machen; z. B. Erfassung, Bewertung, Erschliessung, Erhaltung und Bereitstellung
Archivverzeichnis	Verzeichnis aller archivierten Dossiers auf Basis des → Ordnungssystems; enthält evtl. weitere wichtige Informationen zur durchgeführten → Archivierung
Archivwürdigkeit	Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung der zuständigen Archivbehörde für den Nachvollzug von Verwaltungshandeln sowie für Wissenschaft und Forschung von Bedeutung sind oder aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauerhaft aufbewahrt werden müssen
Aufbewahrungsfrist	gesetzlich vorgeschriebene oder sich aus der Gültigkeit oder administrativen Bedürfnissen ergebende minimale Frist, während welcher ein Dokument greifbar sein muss
Bewertung archivisch	Ermittlung der → Archivwürdigkeit eines Dokumentes; vorrangige Aufgabe der Archive; Entscheid, ob ein Dokument archiviert oder vernichtet wird
Dokument	papiergebundener oder elektronischer Sachakt, auch Bilder, Fotos, Zeitungsartikel, Tondokumente; mehrere Dokumente, welche einen Teil oder als Ganzes ein Geschäft repräsentieren, werden zur einem → Dossier zusammengefasst
Dossier	enthält alle Unterlagen zu einem Geschäft oder Projekt; ist mit einer → Signatur eindeutig gekennzeichnet; kann in Unter- oder Sub- oder Teildossiers aufgesplittet werden
Dossierbildung	Zusammenfassung einzelner Dokumente zu einer Gruppe, werden anschliessend einer → Ablageposition des → Ordnungssystems zugewiesen
Erschliessung	Aufbereitung und Zugänglichmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnung und Verzeichnung
Generationenbildung	Zusammenfassung von geordneten Altbeständen eines Archives
Ordnungssystem	eindeutige, hierarchische, aufgaben- oder prozessorientierte Ordnungs- und Ablagestruktur für alle geschäftsrelevanten → Dossiers und → Dokumente einer Organisationseinheit (→ Aktenbildner)
Provenienzprinzip	Gliederung und Analyse von → Archivgut nach den Entstehungszusammenhängen, insbesondere nach der Herkunft des Archivgutes; gemäss dem Provenienzprinzip sind in erster Linie die Organisationseinheiten, welche ein bestimmtes Dokument erstellen, für dessen Archivierung verantwortlich
Schutzfrist	Frist, innerhalb derer Akten nicht ohne Zustimmung der zuständigen Behörde eingesehen werden können, begründet z. B. in besonders sensiblen Daten (Personendaten, Persönlichkeitsprofile usw.) oder nicht-öffentlichen Sitzungen (Sitzungsprotokolle)
Signatur	Kombination aus Zahlen und Buchstaben, welche den Standort eines → Dossiers im Archiv beschreibt; mit der Signatur wird das Dossier im → Archivverzeichnis eingetragen
Strukturposition	Position innerhalb der Struktur des → Ordnungssystems
Vernichtung	Vernichtung von Akten aufgrund des Ablaufs von administrativen oder rechtlichen → Aufbewahrungsfristen oder Überzähligkeit, muss im → Archivverzeichnis dokumentiert werden

Informationen / Adressen / Links

Auskünfte allgemein	Römisch-Katholische Kirche im Aargau, Sekretariat, Feerstrasse 8, 5001 Aarau T 062 832 42 72, F 062 822 11 61, landeskirche@kathaargau.ch, www.kathaargau.ch
Auskünfte zu Öffentlichkeit und Datenschutz	Departement Volkswirtschaft und Inneres Beauftragte/r für Öffentlichkeit und Datenschutz, Bahnhofplatz 13, 5201 Brugg T 062 835 45 60, F 062 835 45 59, oedb@ag.ch, www.ag.ch/dvi
Archivmaterial, Einrichtungen	Oekopack AG, Lattigen, 3700 Spiez T 033 655 90 55, F 033 655 90 51, info@oecag.ch, www.oecag.ch
	EMBA spol s.r.o, CZ-512 47 Paseky nad Jizerou (Tschechien) T +42 0481 553 111, prodej@emba.cz, www.emba.cz (Webseite auch deutsch)
	Forster Archiv- und Verkehrstechnik GmbH, Industriestrasse 6, 8618 Oetwil a.S. T 044 929 06 60, F 044 929 06 61, office@forster-archiv.ch, www.forster-archiv.ch
	Biella Schweiz AG, Erlenstrasse 44, Postfach, 2555 Brügg T 032 366 33 33, F 032 366 32 10, info@biella.ch, www.biella.ch
	Esselte Leitz Swizterland FmbH, Binningerstrasse 96, 4123 Allschwil T 061 485 94 94, F 061 485 94 90, info.ch@esselte.com, www.leitz.com
Beratung, Dienstleistungen	Staatsarchiv Aargau, Entfelderstrasse 22, Postfach, 5001 Aarau T 062 835 12 90, F 062 835 12 99, staatsarchiv@ag.ch, www.ag.ch/staatsarchiv
	ArchiVentis GmbH, Engeriedweg 11, 3012 Bern T 076 564 60 53, www.archiventis.ch
	Docuteam GmbH, Husmatt 7, Postfach, 5405 Baden T 056 470 03 37, F 056 470 03 04, info@docuteam.ch, www.docuteam.ch
	KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (Webseite mit vielen Informationen), info@kost-ceco.ch, www.kost-ceco.ch
	Freischaffende, archivkundige Historiker/innen: Adressen über Landeskirche oder Staatsarchiv (Adressen s. oben)
Fachverbände	Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare, T 031 312 26 66, info@vsa-aas.ch, www.vsa-aas.ch
Konservierung	Atelier für Buch- und Papierrestaurierung Martin Strebel, Bahnhofstrasse 15, 5502 Hunzenschwil, T 062 897 39 70, rest@ateliestrebel.ch, www.ateliestrebel.ch Buch- und Papierrestaurationen, Katastrophenhilfe
	Memoriav, Effingerstrasse 92, 3008 Bern T 031 380 10 80, F 031 380 10 81, infos@memoriav, www.memoriav.ch Konservierung von Medien wie Fotos, Dias, Filmen, Videos, Tonträgern
Entsorgung vertraulicher Dokumente	Reisswolf AG Zürich, Lindenstrasse 3, 8108 Dällikon T 044 844 24 04, F 044 844 41 53, zuerich@reisswolf.ch, www.reisswolf.ch
	datarec AG Spreitenbach, Händlistrassr 15, 8957 Spreitenbach T 056 418 10 10, F 056 418 10 19, datarec.zh@barec.ch, www.barec.ch
Literatur	folgt