



Geschäftsstruktur- und Archivplan für Reformierte Kirchgemeinden

Einführung	3
1. Rechtsgrundlagen	3
2. Zweck des Geschäfts- und Archivplans (GAP)	3
3. Zweck und Bedeutung der Archivierung	3
4. Zentrale und dezentrale Geschäftsablage	3
5. Analoge, digitale, hybride Geschäftsablagen	4
6. Einsatz und Gültigkeitsbereich	4
7. Handhabung/ Anpassung/ Individualisierung	4
8. Geschäfte/Dossiers anlegen	6
9. Archive ordnen	7
10. Aufbau des GAP nach Hauptgruppentiteln	7
11. Fristen, Erläuterungen und Abkürzungen	7
12. Quellen	8
Geschäftsstruktur- und Archivplan	9
0 Grundlagen	10
1 Kirchgemeinde	11
2 Kirchenpflege, Kommissionen, Verwaltung	12
3 Finanzen, Versicherungen	13
4 Immobilien und Infrastruktur	14
5 Personelles	16
6 Aktivitäten	18
7 Übergeordnete Behörden und Kooperation	20
8 Dokumentation, Sammlungen	21
9 Varia	21
Glossar	22
Schlagwortverzeichnis	24
Kontakte/Fragen	30

Reformierte Landeskirche Aargau

Stritengässli 10
Postfach, 5001 Aarau

Telefon 062 838 00 10
E-Mail ag@ref.ch

www.ref-ag.ch

1. Rechtsgrundlagen

Der vorliegende Geschäfts- und Archivplan (GAP) stützt sich im Wesentlichen auf §110 der Verfassung des Kantons Aargau vom 25.06.1980 (Stand 01.01.2011) und ganz besonders auf das kantonale Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24.10.2006 sowie die Verordnung über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26.09.2009. Die vorgenannten Rechtsnormen verpflichten die Kirchgemeinden zur systematischen Aktenführung.

§2 IDAG hält fest, dass dieses Gesetz für alle öffentlichen Organe Gültigkeit hat. Darunter fallen insbesondere auch öffentlich-rechtlich anerkannte kirchliche Körperschaften (§3, Absatz 1c3). Die Verpflichtung öffentlicher Organe zur Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung aller Dokumente, denen für die Öffentlichkeit und die Wissenschaft Bedeutung zukommt, ergibt sich aus §43 Absatz 1.

Die Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau (KO) vom 22.11.1976 (revidierte Fassung vom 01.01.2009), die Archivordnung der reformierten Landeskirche des Kantons Aargau vom 11.12.2008 (Archiv O) und die Verordnung für den Finanzhaushalt der Kirchgemeinden (Finanzverordnung) vom 17.01.2007 regeln die Fragen der Registrierung und Archivierung von Dokumenten innerhalb dieses öffentlichen Organs. Insbesondere bezüglich administrativer Aufbewahrungsfristen von Unterlagen wurde ergänzend zu den vorgenannten Gesetzen auf das Schweizerische Obligationenrecht abgestellt.

2. Zweck des Geschäfts- und Archivplans (GAP)

Im Tagesgeschäft der Kirchgemeinden sind Informationen in analoger und digitaler Form zur Massenware geworden. Die Reduktion dieser Informationsflut auf das Wesentliche und die Strukturierung der verbleibenden geschäftsrelevanten Unterlagen zum Nachweis der eigenen Tätigkeit kann darum nicht erst im Archiv beginnen. Die vorliegende Anleitung will den Kirchgemeinden bei der Organisation des Aktenflusses vom Posteingang bis zur langfristigen Aufbewahrung im Archiv Hilfe bieten. Sie besteht im Wesentlichen aus dem Geschäfts- und Archivplan, der alle Bereiche

des aktuellen Tagesgeschäfts einer Kirchgemeinde abdeckt (Geschäftsablage mit aktuellen Unterlagen) und es gleichzeitig auch erlaubt, im Tagesgeschäft nicht mehr benötigte Unterlagen (Altregistraturen und Archive) nach der gleichen Grundordnung zu organisieren. Früher erstellte und heute nicht mehr gebräuchliche, historische Unterlagen sind an passender Stelle in Kursivschrift in den GAP aufgenommen worden. Somit können die Kirchgemeinden ihre ganze Überlieferung von den Anfängen bis zur Gegenwart in ein und derselben Ordnungsstruktur verwalten, was das Auffinden von Informationen erheblich erleichtert. Die in den GAP eingearbeiteten Fristenregelungen sollen die Kirchgemeinden darin unterstützen, die erforderlichen Informationen im Tagesgeschäft verfügbar zu halten (administrative Aufbewahrungsfrist), die archivwürdigen Unterlagen der Langzeitarchivierung zuzuführen (Aufbewahrungsempfehlung im Interesse der historischen Forschung) und den kompetenten Umgang mit sensiblen Daten sicherzustellen (Schutzfristen). Geschäfts- wie auch Archivplan dienen insgesamt der Ordnung der Akten, unabhängig davon in welchem Speichersystem sie vorliegen und über ihren ganzen Lebenszyklus hinweg, damit jedes Geschäft stets zu finden ist.

3. Zweck und Bedeutung der Archivierung

Archivierung dient zum Einen der Gewährleistung von Rechtssicherheit und der Nachvollziehbarkeit des Handelns öffentlicher Organe in demokratischen Systemen. Unterlagen, die eine rechtliche Wirkung entfalten, müssen im Archiv sicher aufbewahrt werden, damit alle Beteiligten darauf zugreifen können.

Zum Andern dient Archivierung der Erhaltung von Erinnerung und somit der langfristigen Sicherung unseres kulturellen Erbes. Archive werden darum oft als «Gedächtnisse der Gesellschaft» bezeichnet. Nur so ist es möglich vergangenes Handeln sichtbar zu machen, zu analysieren und zu verstehen. Archive sind deshalb wichtige Quellen für wissenschaftliche Forschung und Publikationen.

4. Zentrale und dezentrale Geschäftsablage

Bei der zentralen Organisation einer Geschäftsablage werden Dossiers gebildet in welche alle Unterlagen zu einem Geschäft oder Projekt abgelegt

werden. Die Aktenbildung ist einheitlich und der direkte Zugang zu den Dossiers für alle Mitarbeitenden einer Organisationseinheit gewährleistet.

Bei der dezentralen Verwaltung werden die Unterlagen gemäss Arbeitsschritten oder Zuständigkeiten abgelegt. Die Aktenbildung, Ablage und Aufbewahrung von Akten erfolgt individuell durch den Sachbearbeiter, ein allgemein gültiges Ordnungssystem gibt es nicht. Der Zugang zu den Unterlagen ist für den zuständigen Sachbearbeiter zwar einfach, für alle anderen Mitarbeitenden jedoch erschwert. Ohne organisatorische Massnahmen droht der Kontrollverlust über die geschäftsrelevanten Informationen.

Für welche Variante man sich entscheidet hängt von verschiedenen Faktoren ab. Einen Einfluss haben unter anderem die Organisation des Personals und der Arbeitsabläufe (Aufgaben und Zuständigkeiten), die Menge der Unterlagen, die verfügbaren Sachmittel (analoge und digitale Speicher) und die physische Beschaffenheit der Dokumente (Medientyp).

Bei dezentraler Organisation der Geschäftsführung muss unbedingt die Frage der Federführung in allen Geschäftsbereichen geklärt werden. Die federführende Instanz ist dafür verantwortlich, dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen vollständig und authentisch (als Originale) ins Archiv gelangen. Mehrfachablagen können so vermieden werden.

Beide Organisationsformen verfolgen das Ziel, dass Dokumente, die einerseits unabdingbar sind um die Geschäfte einer Körperschaft nachzuvollziehen oder andererseits vom historischen Gesichtspunkt her wichtig sind, geordnet, vollständig und in authentischer Form ins Archiv gelangen.

5. Analoge, digitale, hybride Geschäftsablagen

In der Regel werden heute hybride Ablagen geführt. Das bedeutet, dass die Unterlagen sowohl in analoger und digitaler Form erzeugt und bearbeitet werden. Es ist darum für jede Körperschaft unumgänglich auf dem Organisationsweg sicherzustellen, dass eine der beiden Ablagen die Unterlagen vollständig und in revisionstauglicher Form enthält. Meist werden die mittels IT erzeugten oder

auf elektronischem Weg eingegangenen Dokumente ausgedruckt und in die papierenen Dossiers der analogen Geschäftsablage integriert. Diese stellt somit die Referenzablage dar. Eine rein digitale Referenzablage stellt höchste Anforderungen punkto Planung, Organisation, Ressourcen und Professionalität aller Involvierten. Sie dürfte darum für die Mehrheit der Kirchgemeinden nicht in Frage kommen. Falls dieser Weg dennoch beschritten werden soll, ist eine umfassende Projektorganisation von Nöten. Empfehlungen darüber in welchen Formaten digitale Dokumente langfristig archiviert werden können gibt es bei der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST).

6. Einsatz und Gültigkeitsbereich

Die Verwendung des GAP ist fakultativ. Es liegt im Ermessen der Kirchgemeinden, die durch Gesetzgebung verlangte Sicherstellung, Registrierung und Bewahrung der Dokumente auf andere Weise zu garantieren. Im Interesse einer möglichst einheitlichen Lösung in den reformierten Kirchgemeinden des Kantons Aargau wird aber empfohlen, bei der Erstellung von Geschäftsablagen oder bei Neuordnung von Archiven die hier empfohlenen Strukturen zu berücksichtigen.

7. Handhabung/Anpassung/Individualisierung

Der GAP basiert auf dem Kompetenzprinzip. Er umfasst den ganzen Geschäftsbereich (Aufgaben, Kompetenzen, Produkte) einer Kirchgemeinde und soll deshalb unverändert übernommen werden. Sein Aufbau folgt einem hierarchisch gegliederten Ordnungssystem mit nummerierten Strukturpositionen. Für die Bildung von Dossiers zur Ablage von Geschäften wird immer die unterste Stufe im hierarchischen Ordnungssystem, mit anderen Worten die unterste Strukturposition, beigezogen. Sie wird deshalb *Ablageposition* genannt. Nur hier dürfen Dossiers gebildet und abgelegt werden.

Eine Anpassung des GAP an neu dazu gekommene Aufgaben ist kein Problem. Von dieser Möglichkeit soll jedoch so zurückhaltend wie möglich Gebrauch gemacht werden. Sofortige Anpassungen respektive einzelne Ergänzungen sind lediglich bei den *Ablagepositionen* erforderlich, die im Basisordnungssystem zu wenig differenziert vorliegen,

respektive die aufgrund der unterschiedlichen Verhältnisse in den einzelnen Kirchgemeinden den örtlichen Begebenheiten angepasst werden müssen. Erläutert sei dies am Beispiel der Position 423 und der reformierten Kirchgemeinde Aarau-Rohr.

Diese verfügt über zwei Pfarrhäuser. Es ist deshalb nötig eine zusätzliche Hierarchiestufe mit neuen *Ablagepositionen* in den GAP einzufügen.

Das Ergebnis sieht so aus:

42 Bau, Renovationen	adm	hist	Sch
<i>420 Allgemeines</i>	10	d	30
423 Pfarrhäuser (Baupläne, Dokumentation)			
<i>423.0 Allgemeines</i>	d	d	30
<i>423.1 Pfarrhaus Birkenweg 7, 5033 Buchs</i>	d	d	30
<i>423.2 Pfarrhaus Rohrerstrasse 12, 5033 Buchs</i>	d	d	30

Für die Ablage von allgemeinen oder grundlegenden Geschäften die sich auf beide Pfarrhäuser beziehen wurde die *Ablageposition 423.0* eingefügt. Zudem wurden für Geschäfte die sich ausschliesslich auf eine der beiden Liegenschaften beziehen die separaten *Ablageposition 421.1 und 421.2* geschaffen.

Die Position 423 mutiert so zur Strukturposition. Hier dürfen keine Dossiers mehr abgelegt werden.

Keine Individualisierung des GAP ist hingegen auf *Ablageposition 211* erforderlich. Sie sieht in jeder Kirchgemeinde gleich aus.

21 Kirchenpflege	adm	hist	Sch
<i>210 Allgemeines</i>	10	d(a)	30
<i>211 Protokolle</i>	d	d	30/80

Legende: schwarz = Strukturposition, *blau* = *Ablageposition*

Ist der GAP den individuellen Bedürfnissen der Gemeinde angepasst, so kann er aktiviert werden. Büroorganisationsanbieter erstellen auf Grund der Vorlage fertig beschriftete Ablagesysteme (Hänge-registaturen, Lateralablagen) welche zur Ablage der Dossiers/Geschäfte dienen. Da die meisten Kirchgemeinden ihre Dokumente IT-basiert erzeugen ist es sinnvoll, den Datenserver gemäss GAP in Ordner und Unterordner zu strukturieren. Es ist wichtig darauf hinzuweisen, dass ohne Einführung einer professionellen RMS-Lösung (Records-Management-System) nur die papierene/analoge Ablage als Referenzablage dienen kann.

8. Geschäfte/Dossiers anlegen

Geschäfte/Aktendossiers müssen stets einer Ablageposition im GAP zugewiesen werden. Die mit Endziffer 0 und 9 endenden Ablagepositionen sollen dabei möglichst zurückhaltend benutzt werden. Ablagepositionen mit Endziffer 0 und Titel Allgemeines sind für Geschäfte mit grundlegendem Charakter vorbehalten, deren Inhalt für alle nachfolgenden Ablagepositionen (1–8) Relevanz hat. Ablagepositionen mit Endziffer 9 und Titel Varia werden nur dann benutzt, wenn das Geschäft keiner der Ablagepositionen 1–8 zugeordnet werden kann.

Im Regelfall soll sich das Geschäft/der Dossierinhalt auf **eine** durch das Ordnungssystem vorgegebene Aufgabe beziehen und nicht mehrere Aufgaben/Kompetenzen gleichzeitig zum Gegenstand haben. Jedes Geschäft/Dossier muss eindeutig identifizierbar sein und darf nur einmal abgelegt werden. Bei grösseren Geschäften ist es sinnvoll Subdossiers anzulegen. Geschäfte können als Sach- oder Seriidossiers angelegt werden.

Beispiel für die Ablage eines Baugeschäfts in Form von **Sachdossiers und Sachsubdossiers** auf *Ablageposition Pfarrhaus Rohrerstrasse 12, 5033 Buchs*

42 Bau, Renovationen	adm	hist	Sch
423 Pfarrhäuser (Baupläne, Dokumentation)			
423.0 Allgemeines	d	d	30
423.1 Pfarrhaus Birkenweg 7, 5033 Buchs	d	d	30
423.2 Pfarrhaus Rohrerstrasse 12, 5033 Buchs	d	d	30
423.21 Bau			
423.210 Allgemeines			
423.211 Architektenwettbewerb			
423.212 Architektur			
423.213 Kostenvoranschläge			
423.214 Werkverträge			
423.215 Eröffnungsfeier			
423.216 Bauabrechnung			
424 Friedhof (Baupläne, Dokumentation)	10	d	30
425 weitere Immobilien (Baupläne, Dokumentation)	10	d	30
429 Varia	10	d(a)	30

Legende: schwarz = Strukturposition, blau = Ablageposition, grün = Sachdossier resp. Sachsubdossier

Beispiel für die Ablage von Versammlungsprotokollen in Form von **Seriendossiers** auf Ablageposition 122 Kirchgemeindeversammlungen, einzelne

12 Kirchgemeindeversammlungen (ausgenommen Wahlen)	adm	hist	Sch
120 Allgemeines	10	d(a)	0
121 Protokolle	d	d	0
122 Einzelne Versammlungen	d	d	0
Jahresversammlung 1988			
Jahresversammlung 1989			
Jahresversammlung 1990			
Jahresversammlung 1991			
Jahresversammlung 1992			

Legende: blau = Ablageposition, grün = Dossier

9. Archive ordnen

Archive resp. Archivabteilungen, die bereits aufgrund eines bestehenden Archivplanes geordnet und abgeschlossen sind, sollen nicht gemäss diesem GAP umgestellt werden. Sie werden in der bestehenden Ordnung belassen. Wichtig ist jedoch, dass die das Archiv erschliessenden Findmittel (Registraturplan, Archivplan, Archivinventar usw.) erhalten bleiben und auch genutzt werden.

Müssen Archive neu geordnet werden, wird die Anwendung dieser Anleitung empfohlen. Der GAP ist so konzipiert, dass er für das Tagesgeschäft und das Archiv verwendet werden kann. Spezielle Ordnungen für alte Bestände sind deshalb nicht erforderlich.

10. Aufbau des GAP nach Hauptgruppentiteln

- 0 Grundlagen
- 1 Kirchgemeinde
- 2 Kirchenpflege, Kommissionen, Verwaltung
- 3 Finanzen, Versicherungen
- 4 Immobilien und Infrastruktur
- 5 Personelles
- 6 Aktivitäten
- 7 Übergeordnete Behörden und Kooperation
- 8 Dokumentation, Sammlungen
- 9 Varia

11. Fristen, Erläuterungen und Abkürzungen

Für die Aufbewahrung und die Benutzung des Archivgutes gelten bestimmte Fristen. Mit den **Aufbewahrungsfristen** ist die minimale Zeit festgelegt, während derer das betreffende Archivgut aufbewahrt werden muss. Dabei gelten einerseits die von Gesetzes wegen vorgeschriebene minimale Aufbewahrungsfrist hier **administrative Aufbewahrungsfrist** genannt, welche durch Gesetze und Verordnungen verbindlich festgelegt wird. Darüber hinaus besteht aber auch ein Interesse der **historischen Forschung** an der Aufbewahrung und Sicherstellung des Archivguts; denn die Kirchgemeindearchive sind auch ein Teil des kollektiven Gedächtnisses eines Ortes oder einer Region. Generell wird empfohlen, das Archivgut im Interesse der historischen Forschung länger aufzubewahren, als es die administrativen Fristen mindestens erfordern.

Für die Benutzung von Archivgut durch Dritte sind **Schutzfristen** angesetzt. Innerhalb dieser Fristen dürfen die betreffenden Akten nicht ohne Erlaubnis der zuständigen Behörde eingesehen werden. Dies betrifft in erster Linie Akten welche schützenswerte Personendaten enthalten.

Fristenregelung: Bezeichnung der Spalten

- adm** administrative Aufbewahrungsfrist: von Gesetzes wegen vorgeschriebene minimale Aufbewahrungsfrist.
- hist** Aufbewahrungsempfehlung im Interesse der historischen Forschung.
- Sch** Schutzfrist: Frist innerhalb derer die Akten nicht ohne Erlaubnis der zuständigen Behörde eingesehen werden dürfen.

Fristenregelung: Abkürzungen in den Spalten

- d** dauernd aufbewahrungspflichtig.
- 10, 20** Zahl der Jahre, welche die *Aufbewahrungspflicht* dauert oder Grund besteht, die Akten aufzubewahren. Zahl der Jahre, für welche die *Schutzfrist* gilt. Die Fristen laufen immer ab Zeitpunkt Abschluss des Dossiers.
- d(a)** eine Auswahl aus dem betreffenden Aktenbestand ist dauernd aufzubewahren. Diese Regelung gilt für sehr umfangreiche Bestände. Die Auswahl kann nach Informationswert erfolgen (Akten zu wichtigen Geschäften, richtungsweisenden, aussergewöhnlichen, beispielhaften, allenfalls auch kuriosen Vorfällen oder Entscheiden) oder nach Kriterien der Repräsentativität. Für die Gestaltung der Auswahl sollte eine Fachperson beigezogen werden. Generell ist zu empfehlen, bei den historischen Beständen (bis ca. 1950) die mit d(a) bezeichneten Akten möglichst vollständig aufzubewahren.
- g** aufbewahren, solange gültig.
- (leer)** Ist eine Spalte leer gehalten, dann gilt: Es wird keine Empfehlung abgegeben

12. Quellen

Bei der Erarbeitung des GAP wurde insbesondere auf nachfolgende Publikationen abgestellt:

- *Die Aktenführung*, Kernstück des Informationsmanagements, herausgegeben vom Schweizerischen Bundesarchiv, Bern 1999
- *Das Ordnungssystem*, ein wichtiges Element der Aktenführung, Bundesarchiv, Bern 2000
- *Norbert Reimann, Praktische Archivkunde*. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Ardey-Verlag; 2008
- *Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*. Veröffentlicht auf der Website: <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datiii/germanterms.htm> [25.06.2011]

Geschäftsstruktur- und Archivplan

Dieser Muster Archiv- und Geschäftsstrukturplan wurde entwickelt durch:

- Dr. Roland Bialek, Kirchenpflegepräsident
Reformierte Kirchgemeinde Buchs-Rohr
- Helena Fried, Kirchenpflege,
Sekretariat Kirchgemeinde Windisch
- Marcel Giger, Staatsarchiv des Kantons Aargau
- Pfrn. Christine Straberg, Vizedekanin,
Kirchenpflege, Kirchgemeinde Bözberg-Mönthal
- Pfr. Dr. Martin Keller, Archiv-Verantwortlicher
Reformierte Kirchgemeinde Buchs-Rohr
- Dr. Fridolin Kurmann, Historiker, Bremgarten
- Rudolf Wernli, Kirchenschreiber der
Reformierten Landeskirche Aargau

00 Allgemeines			
000 Allgemeines	10	d(a)	0
01 Reglemente, Organigramme, Statistiken			
010 Allgemeines	10	d(a)	0
011 Reglemente	d	d	0
012 Organisation (Organigramme, Funktionsdiagramme, Prozessbeschriebe)	10	d	0
013 Geschäftsstrukturplan	d	d	0
014 Verzeichnisse	d	d	0
015 Statistiken	10	d(a)	0
019 Varia	10	d(a)	0
02 Kirchengemeindegrenzen			
020 Allgemeines	10	d(a)	0
021 Grenzumschreibungen und Grenzveränderungen	d	d	0
029 Varia	10	d(a)	0
03 Organisationsveränderungen			
030 Allgemeines	10	d(a)	0
031 Fusionen	d	d	0
032 Abtrennungen	d	d	0
033 Auflösung	d	d	0
039 Varia	10	d(a)	0
04 Pastorationsverträge, Gemeindeverbände			
040 Allgemeines	10	d(a)	0
041 Verträge	d	d	0
049 Varia	10	d(a)	0
09 Varia			
099 Varia	10	d(a)	0

1 Kirchengemeinde

adm

hist

Sch

10 Allgemeines			
100 Allgemeines	10	d(a)	0
101 Stimmberechtigung	10	d	80
102 Wahlbüro	10	d(a)	0
109 Varia	10	d(a)	0
11 Wahlen			
110 Allgemeines	10	d(a)	0
111 Kirchenpflege (Wahlprotokolle etc.)	d	d	0
112 Ordinierte: Pfarrer/innen, Sozialdiakon/innen (Wahlprotokolle etc.)	d	d	0
113 Synodenmitglieder (Wahlprotokolle etc.)	d	d	0
114 Rechnungsprüfungskommission (Wahlprotokolle etc.)	d	d	0
115 Einzelne Wahlgänge chronologisch	d	d	0
119 Varia	10	d(a)	0
12 Kirchengemeindeversammlungen (ausgenommen Wahlen)			
120 Allgemeines	10	d(a)	0
121 Protokolle	d	d	0
122 Einzelne Versammlungen chronologisch	d	d	0
129 Varia	10	d(a)	0
13 Urnenabstimmungen			
130 Allgemeines	10	d(a)	0
131 Abstimmungsprotokolle	d	d	0
132 Einzelne Abstimmungen chronologisch (Abstimmungsbeilagen)	d	d	0
139 Varia	10	d(a)	0
14 Unterschriftensammlungen			
140 Allgemeines	10	d(a)	0
141 Initiativen	10	d(a)	0
142 Referenden	10	d(a)	0
143 Petitionen (Bittschriften, unverbindliche Anregungen)	10	d(a)	0
149 Varia	10	d(a)	0
19 Varia			
199 Varia	10	d(a)	0

2 Kirchenpflege, Kommissionen, Verwaltung

adm

hist

Sch

20 Allgemeines			
200 Allgemeines	10	d(a)	30
21 Kirchenpflege			
210 Allgemeines	10	d(a)	30
211 Protokolle	d	d	30/80
212 Akten, Korrespondenzen	10	d	30
218 Kurator	d	d	30/80
219 Varia	10	d(a)	30
22 Rechnungsprüfungskommission			
220 Allgemeines	10	d(a)	30
221 Protokolle	d	d	30
222 Akten	10	d	30
229 Varia	10	d(a)	30
23 Strategiekommissionen			
230 Allgemeines	10	d(a)	30
231 Protokolle	d	d	30
232 Akten	10	d	30
239 Varia	10	d(a)	30
24 Geschäftsleitung			
240 Allgemeines	10	d(a)	30
241 Akten	10	d(a)	30
249 Varia	10	d(a)	30
25 Sekretariat			
250 Allgemeines	10		30
251 Akten	10		30
259 Varia	10		30
26 Archiv			
260 Allgemeines	10	d(a)	30
261 Archivverzeichnisse	d	d	0
262 Archivraum	10	d	30
263 Archivbearbeitungen	d	d	30
269 Varia	10	d(a)	30
27 Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation			
270 Allgemeines	10	d(a)	0
271 Gemeindepublikationsorgane	10	d	0
272 Medienmitteilungen	10	d	0
273 Homepage	10	d(a)	0
274 Interne Kommunikation	10	d(a)	30
279 Varia	10	d(a)	0
29 Varia			
299 Varia	10	d(a)	30

3 Finanzen, Versicherungen

adm

hist

Sch

30 Allgemeines			
300 Allgemeines	10	d(a)	30
308 <i>Pfrundübergaben</i>	d	d	30
309 Varia	10	d(a)	30
31 Finanzplanung			
310 Allgemeines	10	d(a)	30
311 Mittelfristige Finanzplanung	10	d	30
318 <i>Finanzausschuss</i>		d	30
319 Varia	10	d(a)	30
32 Finanzverwaltung			
320 Allgemeines	10	d(a)	30
321 Hauptbücher, Hauptjournal <i>Pfrundgutrechnungen, Fondsrechnungen</i>	d	d	30
322 Belegbände, Lohn-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	20	20	30
323 Quittungen, Kassabücher, Belege zur Jahresrechnung etc.	10	10	30
324 EDV-Ausdrucke	5		30
325 Steuern	10	d(a)	30
326 Schenkungen, Legate			
326.1 Verträge	d	d	30
326.2 Akten, Belege, Rechnungen	10	d(a)	30
327 Vermögensverwaltung <i>Zinsbücher</i>	10	d(a)	30
329 Varia	10	d(a)	30
33 Versicherungen			
330 Allgemeines	10	d(a)	30
331 Personenversicherungen, inkl. Sozialversicherungen (Einzeldossiers)	10		30
332 Gebäudeversicherungen	10		30
333 Weitere Sachversicherungen	10		30
334 Haftpflichtversicherungen, Kautionsversicherungen	10		30
339 Varia	10	d(a)	30
39 Varia			
399 Varia	10	d(a)	30

4 Immobilien und Infrastruktur

adm

hist

Sch

40 Allgemeines			
400 Allgemeines	d	d(a)	30
409 Varia	d	d(a)	30
41 Erwerb, Pacht, Miete, Verkauf			
410 Allgemeines	d	d(a)	30
411 Kirchen	d	d	30
412 Kirchgemeindehäuser	d	d	30
413 Pfarrhäuser	d	d	30
414 Friedhof	d	d	30
415 Weitere Immobilien	d	d	30
419 Varia	10	d(a)	30
42 Bau, Renovationen			
420 Allgemeines	10	d	30
421 Kirchen	10	d	30
422 Kirchgemeindehäuser	10	d	30
423 Pfarrhäuser	10	d	30
424 Friedhof	10	d	30
425 Weitere Immobilien	10	d	30
429 Varia	10	d(a)	30
43 Unterhalt, Reinigung			
430 Allgemeines	10	d(a)	30
431 Kirchen	10	d(a)	30
432 Kirchgemeindehäuser	10	d(a)	30
433 Pfarrhäuser	10	d(a)	30
434 Friedhof	10	d(a)	30
435 Weitere Immobilien	10	d(a)	30
439 Varia	10	d(a)	30
44 Verwaltung, Bewirtschaftung			
440 Allgemeines	10	d(a)	30
441 Mietverträge (Wohnungen, Vereinslokale), Pachtverträge	10	d(a)	30
442 Benutzung durch Dritte	10	d(a)	30
447 Zugemietete Räume	10	d(a)	30
449 Varia	10	d(a)	30
45 Mobilien			
450 Allgemeines	10	d(a)	30
451 Mobiliar	10	d(a)	30
452 Orgel, Musikinstrumente	10	d	30
453 Apparate, Maschinen (ohne EDV), Werkzeuge	10	d(a)	30
454 EDV Hardware	10	d(a)	30
455 EDV Software	10	d(a)	30
456 Fahrzeuge	10	d(a)	30
459 Varia	10	d(a)	30

48 Baukommission			
480 Allgemeines	10	d(a)	30
481 Protokolle	d	d	30
482 Akten, Rechnungsbelege	10	d(a)	30
489 Varia	10	d(a)	30
49 Varia			
499 Varia	10	d(a)	30

5 Personelles

adm hist Sch

50 Allgemeines			
500 Allgemeines	10	d(a)	30
501 Stellenverzeichnis	10	d	30
502 Personalbetreuung (Persönliches in Personaldossiers)	10	d(a)	80
503 Personalanlässe	10	d(a)	30
504 Aus- und Weiterbildung	10	d(a)	30
505 Besoldungen, Entschädigungen	10	d(a)	80
509 Varia	10	d(a)	30
51 Kirchgemeindemitglieder			
510 Allgemeines	10	d(a)	80
511 Mitgliederverzeichnisse, <i>Seelenverzeichnisse; Familienbücher</i>	10	d	80
512 Kircheneintritte	10	d	80
513 Kirchengaustritte	10	d	80
514 Neuzuzüger/innen	10	d	80
519 Varia	10	d(a)	80
52 Behörden			
520 Allgemeines	10	d(a)	80
521 Kirchenpflege	g+10	d	80
522 Synodenmitglieder	g+10	d	80
523 Rechnungsprüfungskommission	g+10	d	80
529 Varia	10	d(a)	80
53 Ordinierte Dienste			
530 Allgemeines	10	d(a)	80
531 Pfarrerin und Pfarrer	g+10	d	80
532 Pfarrverweser/in	g+10	d	80
533 Vikar/in	g+10	d	80
534 Sozialdiakon/in	g+10	d	80
539 Varia	10	d(a)	80
54 Nichtordinierte Dienste			
540 Allgemeines	10	d(a)	80
541 Katechet/in	g+10	d	80
542 Kirchenmusik	g+10	d	80
543 Sekretariat	g+10	d	80
544 Kirchengutsverwaltung	g+10	d	80
545 Sigrist/in- und Stellvertreter/in	g+10	d	80
546 Weitere	g+10	d	80
549 Varia	10	d(a)	80
55 Freiwillige			
550 Allgemeines	10	d(a)	80
551 Freiwillige im Einzelnen	g+10	d	80
559 Varia	10	d(a)	80
59 Varia			
599 Varia	10	d(a)	30/80

Für eine bessere Lesbarkeit befindet sich
6 Aktivitäten auf der nachfolgenden Seite.

6 Aktivitäten

adm hist Sch

60 Allgemeines			
600 Allgemeines	10	d(a)	30/80
609 Varia	10	d(a)	30/80
61 Gottesdienste			
610 Allgemeines		d(a)	0
611 Einzelne (chronologisch)		d(a)	0
612 Predigten		d(a)	0
613 Kirchenmusik		d(a)	0
619 Varia		d(a)	0
62 Amtshandlungen			
620 Allgemeines, <i>Verzeichnisse der sonntäglichen Amtshandlungen</i>	d	d	80
621 Amtliche Register (Taufen, Ehen, Bestattungen, Kommunikanten), <i>Kirchenbücher</i>	d	d	80
622 Taufen (Akten, Korrespondenzen)	10	d(a)	80
623 Konfirmation (Akten, Korrespondenzen)	10	d(a)	80
624 Trauungen (Akten, Korrespondenzen), <i>Ehesachen, Militärscheine</i>	10	d(a)	80
625 Trauungen: Kopien aus dem Familienbuch	10	d(a)	80
626 Abdankungen (Akten, Korrespondenzen)	10	d(a)	80
627 Lebensläufe	10	d(a)	80
628 <i>Eidesunterweisungen (betrifft 19. Jh.)</i>		d	80
629 Varia	10	Ad	80
63 Seelsorge			
630 Allgemeines	10	d(a)	30
631 Einzelnes (sofern vorhanden)		d(a)	80
639 Varia	10	d(a)	30
64 Bildung			
640 Allgemeines		d(a)	30
641 Kinder und Jugendliche, Pädagogisches Handeln 1–5		d(a)	30
642 Erwachsene		d(a)	30
649 Varia		d(a)	30
65 Gemeindeaufbau			
650 Allgemeines	10	d(a)	30
651 Kinder und Jugendliche, Pädagogisches Handeln 1–5	10	d(a)	30
652 Erwachsene	10	d(a)	30
653 Senioren	10	d(a)	30
659 Varia	10	d(a)	30
66 Diakonie, Mission			
660 Allgemeines	10	d(a)	30
661 Eigene diakonische Aktivitäten	10	d(a)	30
662 Eigene missionarische Aktivitäten	10	d(a)	30
663 Sammlungen	10	d(a)	30
664 Kollekten	10	d(a)	30
669 Varia	10	d(a)	30

67 Veranstaltungen			
670 Allgemeines	10	d(a)	30
671 Besondere und kirchliche Feste	10	d(a)	30
672 Wiederkehrende Anlässe	10	d(a)	30
673 Einzelne Anlässe, Orientierungsveranstaltungen	10	d(a)	30
676 Ausstellungen	10	d(a)	30
677 Konzerte, Lesungen	10	d(a)	30
679 Varia	10	d(a)	30
69 Varia			
691 <i>Pfarramt (Verschiedenes aus pfarramtlichen Tätigkeiten)</i>		d	30
692 <i>Chorgericht, Sittengericht</i>		d	
693 <i>Armenwesen</i>		d	
694 <i>Schulwesen</i>		d	
699 Varia	10	d(a)	30

7 Übergeordnete Behörden und Kooperation

adm

hist

Sch

70 Allgemeines			
700 Allgemeines	10	d(a)	30
71 Landeskirche (inkl. Dekanat)			
710 Allgemeines	10	d(a)	30
711 Vernehmlassungen	10	d	30
712 Umfragen	10	d	30
718 <i>Visitationen</i>	d	d	30
719 Varia	10	d(a)	30
72 Zusammenarbeit			
720 Allgemeines	10	d(a)	30
721 Reformierte Kirchgemeinden	10	d(a)	30
722 Andere Kirchgemeinden	10	d(a)	30
723 Politische Gemeinde und Kantonale Behörden	10	d(a)	30
724 Andere	10	d(a)	30
729 Varia	10	d(a)	30
73 Eigene Vereine			
730 Allgemeines	10	d(a)	30
731 Kirchenchor	10	d(a)	30
732 Weitere	10	d(a)	30
739 Varia	10	d(a)	30
74 Jugendorganisationen			
740 Allgemeines	10	d(a)	30
741 Einzelne	10	d(a)	30
749 Varia	10	d(a)	30
75 Stiftungen (von der Kirchgemeinde verwaltete)			
750 Allgemeines	10	d	30
751 Einzelne Stiftungen	10	d	30
759 Varia	10	d	30
79 Varia			
799 Varia	10	d(a)	30

8 Dokumentation, Sammlungen

adm

hist

Sch

80 Allgemeines			
800 Allgemeines		d(a)	0
81 Texte, Druckwerke			
810 Allgemeines		d	0
811 Medienberichte, Zeitungsausschnitte, sonstige Unterlagen		d	0
812 Manuskripte, Notizen		d	0
813 Publikationen		d	0
814 Historische Druckwerke		d(a)	0
819 Varia		d(a)	0
82 Foto, Multimedia			
820 Allgemeines		d(a)	0
821 Foto		d(a)	0
822 Audio		d(a)	0
823 Video, DVD		d(a)	0
829 Varia		d(a)	0
83 Bilder, Grafik, Plakate			
830 Allgemeines		d(a)	0
831 Einzelnes		d(a)	0
839 Varia		d(a)	0
84 Gegenstände			
840 Allgemeines		d(a)	0
841 Einzelnes (Abendmahlbecher)		d(a)	0
849 Varia		d(a)	0
89 Varia			
899 Varia		d(a)	0

9 Varia

Ablageposition

Untereinheit der Strukturposition, Bsp. 326.1 oder 326.2

Akten

siehe Unterlagen

Altregistratur

Aufbewahrungsraum mit Unterlagen die für das Tagesgeschäft/die Verwaltungstätigkeit nicht mehr laufend benötigt werden.

Archiv

Einrichtungen, deren Aufgabe die systematische Übernahme, Erfassung, Ordnung, dauerhafte Aufbewahrung und Erschliessung von Schrift-, Bild- und Tonträgern sowie elektronischen Speichermedien aus öffentlichen Dienststellen, anderen Institutionen (Verbänden, Unternehmen) oder von Einzelpersonen ist.

Archivierung

Die Tätigkeiten, die Aufzeichnungen zu Archivgut machen. Dazu gehören Erfassung, Bewertung, Erschließung, Erhaltung und Bereitstellung.

Archivplan

dient der Standortplanung der Akten, unabhängig davon in welchem Speichersystem sie vorliegen und über ihren ganzen Lebenszyklus hinweg

Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung der zuständigen Archivbehörde für Wissenschaft und Forschung, das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte, Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtssprechung sowie für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind. Archivwürdig sind auch Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauerhaft aufbewahrt werden müssen.

Aufbewahrungsempfehlung

Vorgabe bezüglich der Archivierungsdauer von Unterlagen im Interesse der historischen Forschung. (siehe GAP)

Aufbewahrungsfrist

von Gesetzes wegen vorgeschriebene minimale Aufbewahrungsfrist (siehe GAP)

Bewertung

Ermittlung der archivwürdigen Teile der Unterlagen, die dem Archiv zur Übernahme angeboten werden. Die Bewertung ist ausschliesslich Aufgabe der Archive.

Dokument

einzelnes Blatt, das für sich alleine bestehen kann wobei das Trägermedium keine Rolle spielt. Dokumente werden zu Unterlagen, wenn sie Teil eines Geschäfts repräsentieren. Alle Dokumente, die in Ausübung des gleichen Geschäfts entstanden sind, werden zu einem Dossier zusammengelegt; sie werden dadurch zu den Unterlagen eines Geschäfts.

Dossier

enthält alle Unterlagen zu einem Geschäft oder Projekt. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers kann diese Grundstruktur aber den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Die Dossierbildung erfolgt auf Grundlage des Ordnungssystems.

Erschliessung

Aufbereitung und Zugänglichmachung der im Archivgut enthaltenen Informationen durch Ordnung und Verzeichnung. Als Ergebnis der Erschließung entstehen die archivischen Findmittel.

Findmittel

Oberbegriff für Erschliessungsinstrumente für Archivbestände, wie z.B. Ablieferungslisten, Findkarteien, Findbücher, Inventare, Datenbanken und Beständeübersichten.

Geschäft

Zusammenstellung von Unterlagen oder Akten zu einem Thema, zu einer Aufgabe oder zu einem Projekt. (siehe auch Dossier)

Hängeregistraturen

Sonderform der Registratur, gewährleistet mittels Beschriftungsglaschen schnellen Zugang zu Dokumenten.

Laufzeit

Die Laufzeit von Unterlagen bezeichnet die Zeitspanne zwischen Anfangs- und Enddatum ihrer Entstehung. Die Ermittlung der Laufzeit von Archivalien bildet einen wichtigen Teil der archivischen Verzeichnungsarbeit und dient in der Benutzung der zeitlichen Eingrenzung von Rechercheergebnissen.

Ordnungssystem

Ordnungsprinzip nach dem die Unterlagen einer Geschäftsablage oder eines Archivs abgelegt sind.

Pertinenzprinzip

Ordnungsgrundsatz von Archivunterlagen nach Sachbetreffen.

Provenienzprinzip

Grundsatz zur Bildung und Abgrenzung archivischer Bestände nach dem historisch bedingten Entstehungs- und Überlieferungs-zusammenhang des Archivguts.

Referenzablage

Ablage mit allen vollständigen und revisionssicheren Unterlagen

Schutzfrist

Frist innerhalb derer die Akten nicht ohne Erlaubnis der zuständigen Behörde eingesehen werden dürfen.

Strukturposition

Gibt eine Grobstruktur vor.
Bsp. 326 oder 673

Subdossier

Untereinheit des Dossiers, auch Unterdossier genannt.

Unterlagen

Unterlagen oder Akten sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellt oder empfangen werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z.B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind. Welche Informationen im Einzelfall geschäftsrelevant sind, ist für jede Verwaltungseinheit im Rahmen des Erlasses von Organisationsvorschriften gesondert zu definieren.

Quellen:

Norbert Reimann, *Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste*. Ardey-Verlag: 2008

Schlagwortverzeichnis

Abdankungen	626	Bau, Pfarrhäuser	423
Abstimmungen	132	Bau, weitere Immobilien	425
Abstimmungen, Urnen	13	Baukommission	48
Abstimmungsbeilagen	132	Baupläne, Friedhof	424
Abstimmungsprotokolle	131	Baupläne, Kirchen	421
Abtrennungen, organisatorisch (Kirchgemeinde)	032	Baupläne, Kirchgemeindegäuser	422
Aktivitäten	6	Baupläne, Pfarrhäuser	423
Aktivitäten, Amtshandlungen	62	Baupläne, weitere Immobilien	425
Aktivitäten, Bildung	64	Behörden, eigene (Kirchgemeinde)	52
Aktivitäten, diakonische	661	Behörden, Kirchenpflege	521
Aktivitäten, Gemeindeaufbau	65	Behörden, übergeordnete (Landeskirche und Dekanat)	7
Aktivitäten, Gottesdienste	61	Behörden, Rechnungskommission	523
Aktivitäten, missionarische	662	Behörden, Synodenmitglieder	522
Aktivitäten, Seelsorge	63	Behörden, Zusammenarbeit	72
Aktivitäten, Veranstaltungen	67	Belege, Finanzverwaltung	322
Amtshandlungen	62	Belege, Legate	326.2
Amtshandlungen, Abdankunge	626	Belege, Schenkungen	326.2
Amtshandlungen, Amtliche Register	621	Besoldungen, Personal	505
Amtshandlungen, <i>Eidesunterweisungen</i>	628	Bestattungsregister	621
Amtshandlungen, Konfirmation	623	Bilder	83
Amtshandlungen, Lebensläufe	627	Bilder, einzelne	831
Amtshandlungen, Taufen	622	Bilder, Grafik	83
Amtshandlungen, Trauungen	624	Bilder, Plakate	83
Amtsregister	621	Bildung	64
Anlässe, Kirchgemeinde	67	Bildung, Erwachsene	642
Anlässe, Kirchgemeinde, einzelne	673	Bildung, Jugendliche	641
Anlässe, Kirchgemeinde, wiederkehrende	672	Bildung, Kinder	641
Anlässe, Personal	503	Bittschriften, z.Hd. Kirchgemeinde	143
Anregungen, Kirchgemeinde (Unterschriftensammlung), zu Handen Kirchgemeinde	143	Botschaften, z.Hd. Kirchgemeindeversammlung	122
Apparate	453	Buchhaltung	322
Archiv	26	Buchhaltung, Debitoren	322
Archiv, Archivbearbeitungen	263	Buchhaltung, Kreditoren	322
Archiv, Mobiliar	262	Buchhaltung, Lohn	322
Archiv, Pläne	262	Budget, z.Hd. Kirchgemeindeversammlungen	122
Archiv, Raum	262	<i>Chorgericht</i>	692
Archiv, Verzeichnisse	261	Corporate Design	270
Archiv, Bearbeitungen	263	Debitorenbuchhaltung	322
<i>Armenwesen</i>	693	Diakonie	66
Audio	822	Diakonie, Aktivitäten	661
Auflösung, Kirchgemeinde	033	Dienste, nichtordinierte	54
Ausbildung, Erwachsene	642	Dienste, ordinierte	53
Ausbildung, Jugendliche	641	Dokumentation	8
Ausbildung, Kinder	641	Druckwerke	81
Ausbildung, Personal	504	Druckwerke, historische	814
Ausstellungen	676	Druckwerke, Medienberichte	811
Bau	42	Druckwerke, Publikationen	813
Bau, Friedhöfe	424	Druckwerke, Zeitungsausschnitte	811
Bau, Kirchen	421	DVD, Medien	823
Bau, Kirchgemeindegäuser	422	EDV, Hardware	453
		EDV, Software	455

Eheregister	621	Friedhof, Bau	424
Ehesachen, Trauungen	624	Friedhof, Dokumentation	424
<i>Eidesunterweisungen</i>	628	Friedhof, Erwerb, Pacht, Miete, Verkauf	414
Einladungen, Anlässe, einzelne	673	Friedhof, Korrespondenz	414
Einladungen, Anlässe wiederkehrende	672	Friedhof, Reinigung	434
Einladungen, Ausstellungen	676	Friedhof, Renovation	424
Einladungen, besondere Feste	671	Friedhof, Unterhalt	434
Einladungen, Bildungsangebote	642	Friedhof, Verkauf	414
Einladungen, einzelne Anlässe	673	Friedhof, Verträge	414
Einladungen, Gemeindeaufbau (Veranstaltungen für Erwachsene)	652	Friedhof, Wartungsverträge	434
Einladungen, Gemeindeaufbau (Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche)	651	Friedhof (Bau. Renovation)	424
Einladungen, Gemeindeaufbau (Veranstaltungen für Senioren)	653	Funktionsdiagramme	012
Einladungen, Gottesdienste	611	Fusionen, Kirchgemeinde	031
Einladungen, Kirchgemeindeversammlungen	122	Gebäudeversicherungen	332
Einladungen, Konzerte	677	Gegenstände, Sammlungen	841
Einladungen, Personalanlässe	503	Gemeindeaufbau	65
Einzelne Wahlgänge chronologisch	115	Gemeindeaufbau, Erwachsene	652
Entschädigungen, Personal	505	Gemeindeaufbau, Jugendliche	651
Erwachsene, Angebote Bildung	642	Gemeindeaufbau, Kinder	651
Erwachsene, Angebote Gemeindeaufbau	652	Gemeindeaufbau, Senioren	653
Erwerb, Apparate	453	Gemeindepublikationsorgane	271
Erwerb, EDV Hardware	454	Gemeindeverbände	04
Erwerb, EDV Software	455	Gemeindeverbände, Verträge	041
Erwerb Fahrzeuge	456	Gemeinde, politische (Zusammenarbeit mit)	723
Erwerb, Immobilien und Infrastruktur	41	Geschäftsleitung, Kirchgemeinde	24
Erwerb, Friedhöfe	414	Geschäftsleitung, Kirchgemeinde, Akten	241
Erwerb, Kirchen	411	Geschäftsstrukturplan	013
Erwerb, Kirchgemeindehäuser	412	Gottesdienste	61
Erwerb, Mobiliar	45	Gottesdienste	61
Erwerb, Orgel	452	Gottesdienste, Einladungen	611
Erwerb, Maschinen	453	Gottesdienste, einzelne	611
Erwerb, Pfarrhäuser	413	Gottesdienste, Kirchenmusik	613
Erwerb, weitere Immobilien	415	Gottesdienste, Predigten	612
Fahrzeuge	456	Grafik	83
<i>Familienbücher</i>	511	Grafik, einzelne	831
Familienbuchkopien	625	Grenzen	021
Feste, besondere und kirchliche	671	Grenzen, Umschreibungen	021
Feste, besondere Feste	671	Grenzen, Veränderungen	021
Finanzausschuss	318	Grundlagen, der Kirchgemeinde	0
Finanzen	3	Grundlagen, Gemeindeverbände	04
Finanzen, Planung	31	Grundlagen, Kirchgemeindegrenzen	02
Finanzen, Versicherung	33	Grundlagen, Organigramme	01
Finanzen, Verwaltung	32	Grundlagen, Organisationsveränderungen in der Kirchgemeinde	03
<i>Fondsrechnungen</i>	321	Grundlagen, Pastorationsverträge der Kirchgemeinde	04
Foto	821	Grundlagen, Reglemente der Kirchgemeinde	01
Freiwillige	55	Grundlagen, Statistiken der Kirchgemeinde	01
Freiwillige, Personaldossiers	551	Gutsverwaltung, Kirchengut	544
		Haftpflichtversicherungen	334
		Hardware (EDV)	454

Hauptbücher, Buchhaltung	321	Kirchen, Miete	411
Hauptbücher, <i>Fondsrechnungen</i>	321	Kirchen, Reinigung	431
Hauptbücher, <i>Pfrundgutrechnungen</i>	321	Kirchen, Renovation	421
Hauptjournal, Buchhaltung	321	Kirchen, Verkauf	411
Homepage	273	Kirchen, Unterhalt	431
Homepage, Hosting	273	Kirchen, Verkauf	41
Homepage, Verträge	273	Kirchen, Verträge	411
Immobilien	4	Kirchenaustritte	513
Immobilien, Bau	42	Kirchenbücher, amtliche Register	621
Immobilien, Baukommission	48	Kirchenchor	731
Immobilien, Benutzung durch Dritte	442	Kirchenchor, Jahresberichte	731
Immobilien, Bewirtschaftung	44	Kirchenchor, Jahresprogramme	731
Immobilien, Erwerb	41	Kirchenchor, Statuten	731
Immobilien, Infrastruktur	4	Kircheneintritte	512
Immobilien, Miete	41	Kirchengutsverwaltung, Personalakten	544
Immobilien, Pacht	41	Kirchengutsverwaltung, Pflichtenhefte	544
Immobilien, Reinigung	43	Kirchenmusik, Gottesdienst	613
Immobilien, Renovation	42	Kirchenmusik, Kompositionen	613
Immobilien, Unterhalt	43	Kirchenmusik, Personalakten	542
Immobilien, Verkauf	41	Kirchenmusik, Pflichtenhefte	542
Immobilien, Verwaltung	44	Kirchenpflege	2
Infrastruktur	4	Kirchenpflege, Akten	212
Infrastruktur, Bau	42	Kirchenpflege, Korrespondenzen	212
Infrastruktur, Baukommission	48	Kirchenpflege, Kurator	218
Infrastruktur, Bewirtschaftung	44	Kirchenpflege, Personalakten	521
Infrastruktur, Erwerb	41	Kirchenpflege, Protokolle	211
Infrastruktur, Immobilien	4	Kirchenpflege, Wahlprotokolle	111
Infrastruktur, Miete	41	Kirchgemeinde	1
Infrastruktur, Mobilien	45	Kirchgemeinde, Grenzen	02
Infrastruktur, Pacht	41	Kirchgemeinde, Mitglieder	51
Infrastruktur, Reinigung	43	Kirchgemeinde, Stiftungen	75
Infrastruktur, Renovation	42	Kirchgemeinde, Unterschriftensammlungen	
Infrastruktur, Unterhalt	43	zu Händen der	14
Infrastruktur, Verkauf	41	Kirchgemeinde, Urnenabstimmungen	13
Infrastruktur, Verwaltung	44	Kirchgemeinde, Versammlungen	12
Initiativen	141	Kirchgemeinde, Wahlen	11
Jahresrechnungen	122	Kirchgemeindeg Häuser, Bau	422
Journale, Buchhaltung	323	Kirchgemeindeg Häuser, Erwerb	412
Jugendliche, Bildung	641	Kirchgemeindeg Häuser, Miete	412
Jugendliche, Gemeindeaufbau	651	Kirchgemeindeg Häuser, Reinigung	432
Jugendorganisationen	74	Kirchgemeindeg Häuser, Renovation	422
Jugendorganisationen, einzelne	741	Kirchgemeindeg Häuser, Unterhalt	432
Jugendorganisationen, Jahresprogramme	741	Kirchgemeindeg Häuser, Verkauf	412
Kassabücher, Buchhaltung	323	Kirchgemeindeg Häuser, Verträge	412
Katechet/in, Personalakten	541	Kirchgemeindeg Häuser, Wartungsverträge	432
Katechet/in, Pflichtenhefte	541	Kirchgemeindeg Mitglieder	51
Kautionsversicherungen	334	Kirchgemeindeg Mitglieder, <i>Familienbücher</i>	511
Kinder, Bildung	641	Kirchgemeindeg Mitglieder, Kirchenaustritte	513
Kinder, Gemeindeaufbau	651	Kirchgemeindeg Mitglieder, Kircheneintritte	512
Kirchen, Bau	421	Kirchgemeindeg Mitglieder,	
Kirchen, Erwerb	411	Mitgliederverzeichnisse	511

Kirchgemeindemitglieder, NeuzuzügerInnen	514	Miete, Friedhof	414
Kirchgemeindemitglieder, <i>Seelenverzeichnisse</i>	511	Miete, Kirchen	411
Kirchgemeinden, andere (Kooperation)	722	Miete, Kirchgemeindehäuser	412
Kirchgemeinden, andere reformierte (Kooperation)	721	Miete, Pfarrhäuser	413
Kirchgemeindeversammlungen, Botschaften	122	Miete, weitere Immobilien	415
Kirchgemeindeversammlungen, Budget	122	Mietverträge	441
Kirchgemeindeversammlungen, Einladungen	122	Mietverträge, Vereinslokale	441
Kirchgemeindeversammlungen, einzelne	122	Mietverträge, Wohnungen	441
Kirchgemeindeversammlungen, Jahresrechnungen	122	<i>Militärscheine</i>	624
Kirchgemeindeversammlungen, Revisionsberichte	122	Mission	66
Kirchgemeindeversammlungen, Vorlagen	122	Mission, eigene diakonische Aktivitäten	661
Kollekten	664	Mission, eigene missionarische Aktivitäten	662
Kollekten, Kollektenabrechnungen	664	Mission, Kollekten	664
Kollekten, Kollektenpläne	664	Mission, Sammlungen	663
Kollektenabrechnungen	664	Mitgliederverzeichnis, Kirchgemeinde	511
Kollektenpläne	664	Mobiliar	451
Kommissionen	2	Mobiliar, Archivraum	262
Kommissionen, Rechnungsprüfung	22	Mobilien	45
Kommissionen, Sekretariat	25	Mobilien, Apparate	453
Kommissionen, Strategie	23	Mobilien, EDV Hardware	454
Kommunikanten, Register	621	Mobilien, EDV Software	455
Konfirmation	623	Mobilien, Fahrzeuge	456
Konzerte	677	Mobilien, Maschinen	453
Kooperation	7	Mobilien, Musikinstrumente	452
Kooperation, andere Kirchgemeinden	722	Mobilien, Orgel	452
Kooperation, andere Organisationen	72	Mobilien, Werkzeuge	453
Kooperation, andere reformierte Kirchgemeinden	721	Multimedia	82
Kooperation, Jugendorganisationen	74	Multimedia, Audio	822
Kooperation, Landeskirche	71	Multimedia, DVD	823
Kooperation, politische Gemeinde	723	Multimedia, Foto	821
Kooperation, Stiftungen	75	Multimedia, Video	823
Kooperation, Vereine (eigene)	73	Musikinstrumente	452
Kreditoren, Buchhaltung	322	Neuzuzüger/innen, Kirchgemeinde	514
Kurator	21	Nichtordinierte Dienste	54
Landeskirche	71	Nichtordinierte Dienste, KatechetIn	541
Landeskirche, Stellungnahmen	711	Nichtordinierte Dienste, Kirchengutsverwaltung	544
Landeskirche, Umfragen	712	Nichtordinierte Dienste, Kirchenmusik	542
Landeskirche, Vernehmlassungen	711	Nichtordinierte Dienste, Sekretariat	543
Landeskirche, Visitationen	718	Nichtordinierte Dienste, SiegristIn	545
Lebensläufe, Verstorbene	627	Nichtordinierte Dienste, weitere	546
Legate	326	Öffentlichkeitsarbeit	27
Lesungen	677	Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindepublikationsorgane	271
Logo	270	Öffentlichkeitsarbeit, Homepage	273
Lohnbuchhaltung	322	Öffentlichkeitsarbeit, interne Kommunikation	274
Manuskripte, Sammlung	812	Öffentlichkeitsarbeit, Medienmitteilungen	272
Marketing	27	Ordinierte Dienste, Personalakten	53
Maschinen	454	Ordinierte Dienste, Wahlen	112
Medienberichte, Sammlung	811	Organigramme, Kirchgemeinde	012
Medienmitteilungen, (Öffentlichkeitsarbeit)	272	Organisation, Kirchgemeinde	012
Miete, Immobilien	41	Organisation, Kirchgemeinde, Änderungen	03

Orgel	452	Rechnungen, Schenkungen	326.2
Pacht	41	Rechnungsbelege, Baukommission	482
Pastorationsverträge	04	Rechnungsprüfungskommission	22
Personal	5	Rechnungsprüfungskommission, Akten	222
Personal, Anlässe	503	Rechnungsprüfungskommission, Personalakten	523
Personal, Behörden	52	Rechnungsprüfungskommission, Protokolle	221
Personal, Betreuung allgemein	502	Rechnungsprüfungskommission, Wahlprotokolle	114
Personal, Freiwillige	55	Referenden	142
Personal, Nichtordinierte Dienste	54	Register, Bestattungen	621
Personal, Ordinierte Dienste	53	Register, Ehen	621
Personal, Stellenverzeichnis	501	Register, Kommunikanten	621
Personenversicherungen	331	Register, Stimmberechtigte	101
Petitionen	143	Register, Taufen	621
Pfarramt	691	Reglemente, der Kirchgemeinde	011
Pfarramt, Verschiedenes aus		Reinigung	43
pfarramtlicher Tätigkeit	691	Reinigung, Friedhof	434
Pfarrer/innen, Personalakten	531	Reinigung, Kirchen	431
Pfarrer/innen, Pflichtenhefte	531	Reinigung, Kirchgemeindehäuser	432
Pfarrer/innen, Wahlprotokolle	112	Reinigung, Pfarrhäuser	433
Pfarrhäuser, Bau	423	Reinigung, weitere Immobilien	435
Pfarrhäuser, Erwerb	413	Renovationen	42
Pfarrhäuser, Miete	413	Renovationen, Friedhof	424
Pfarrhäuser, Verkauf	413	Renovationen, Kirchen	421
Pfarrhäuser, Reinigung	433	Renovationen, Kirchgemeindehäuser	422
Pfarrhäuser, Unterhalt	433	Renovationen, Pfarrhäuser	423
Pfarrhäuser, Verträge	423, 413	Renovationen, weitere Immobilien	425
Pfarrverweser/in, Personalakten	532	Revisionsberichte, Kirchgemeindeversammlungen	122
Pfarrverweser/in, Pflichtenhefte	532	Sachversicherungen	333
<i>Pfrundgutrechnungen</i>	321	Sammlungen, Diakonie	663
Pfrundübergaben	308	Sammlungen, Bilder	83
Plakate	831	Sammlungen, Druckwerke	81
Pläne, Archivraum	262	Sammlungen, Foto	82
Pläne, Friedhof	424	Sammlungen, Gegenstände	84
Pläne, Kirchen	421	Sammlungen, Grafik	83
Pläne, Kirchgemeindehäuser	422	Sammlungen, Mission	663
Pläne, Kollekten	664	Sammlungen, Multimedia	82
Pläne, Pfarrhäuser	423	Sammlungen, Plakate	83
Pläne, weitere Immobilien	425	Sammlungen, Texte	81
Predigten	612	Schenkungen, Finanzverwaltung	326
Protokolle, Baukommission	481	<i>Schulwesen, Varia</i>	694
Protokolle, Kirchgemeindeversammlungen	121	<i>Seelenverzeichnisse</i> , Kirchgemeindemitglieder	511
Protokolle, Kirchenpflegesitzungen	211	Seelsorge	63
Protokolle, Rechnungsprüfungskommission	221	Sekretariat, Akten	251
Protokolle, Strategiekommission	231	Sekretariat, Personalakten	543
Prozessbeschreibungen	012	Sekretariat, Pflichtenhefte	543
Publikationen, Sammlung	813	Senioren, Angebote Gemeindeaufbau	653
Quittungen, Finanzverwaltung	323	Sigrist/in, Personalakten	545
<i>Rechnungen, Fonds</i>	321	Sigrist/in, Pflichtenhefte	545
Rechnungen, Kirchgemeinde	122	<i>Sittengericht</i>	692
Rechnungen, Legate	326.2	Software (EDV)	455
<i>Rechnungen, Pfrundgut</i>	321	Sozialdiakon/in, Wahlprotokolle	112

Sozialdiakon/in, Personalakten	534	Verkauf, weitere Immobilien	415
Sozialdiakon/in, Pflichtenhefte	534	Vermögensverwaltung	327
Statistiken	015	Vernehmlassungen, z. H. Landeskirche	711
Stellenverzeichnis, Personal	501	Versammlungen, Kirchgemeinde	122
Stellungnahmen, z. H. Landeskirche	711	Versicherungen	33
Steuern	325	Versicherungen, Personen	331
Stiftungen	751	Versicherungen, Gebäude	332
Stiftungen, einzelne	751	Versicherungen, Haftpflicht	334
Stiftungen, Jahresberichte	751	Versicherungen, Kaution	334
Stiftungen, Urkunden	751	Versicherungen, Sachrisiken	333
Stimmregister	101	Verträge, Friedhöfe	414
Strategiekommission	23	Verträge, Gebäudeversicherungen	332
Strategiekommission, Akten	232	Verträge, Gemeinden politische	723
Strategiekommission, Protokolle	231	Verträge, Haftpflichtversicherungen	334
Synodenmitglieder, Personalakten	522	Verträge, Homepage	273
Synodenmitglieder, Wahlprotokolle	113	Verträge, Immobilien, weitere	415
Taufen	622	Verträge, Kautionsversicherungen	334
Taufregister	621	Verträge, Kirchen	411
Texte, Manuskriptsammlungen	812	Verträge, Kirchgemeindegäuser	412
Trauungen, Akten	624	Verträge, Kirchgemeinden andere	722
Trauungen, Kopien aus dem Familienbuch	625	Verträge, Kirchgemeinden reformiert	721
Umfragen, Landeskirche	712	Verträge, Legate	326.1
Unterhalt, Immobilien	43	Verträge, Pastoration	041
Unterhalt, Kirchen	431	Verträge, Personenversicherungen	331
Unterhalt, Kirchgemeindegäuser	432	Verträge, Pfarrhäuser	413
Unterhalt, Pfarrhäuser	433	Verträge, Sachversicherungen	333
Unterhalt, Friedhof	434	Verträge, Schenkungen	326.1
Unterhalt, weitere Immobilien	435	Verwaltung (Bewirtschaftung)	44
Unterschriftensammlungen	14	Verwaltung, Immobilien	44
Unterschriftensammlungen, Initiativen	141	Video, Sammlungen	823
Unterschriftensammlungen, Referenden	142	Vikar/in, Personalakten	533
Unterschriftensammlungen, Petitionen	143	Vikar/in, Pflichtenhefte	533
Urnenabstimmungen	13	Visitationen, Landeskirche	718
Urnenabstimmungen, Abstimmungsprotokolle	131	Vorlagen, Kirchgemeindeversammlungen	122
Urnenabstimmungen, Akten	132	Wahlbüro	102
Veranstaltungen	67	Wahlen	11
Veranstaltungen, Anlässe wiederkehrende	672	Wahlen, einzelne	115
Veranstaltungen, Anlässe einzelne	673	Wahlen, Kirchenpflege	111
Veranstaltungen, Ausstellungen	676	Wahlen, Ordinierte Mitarbeitende	112
Veranstaltungen, Feste	671	Wahlen, Rechnungsprüfungskommission	114
Veranstaltungen, Konzerte	677	Wahlen, Synodenmitglieder	113
Veranstaltungen, Lesungen	677	Weiterbildung, Personal	504
Vereine	73	Wohnungen, Bewirtschaftung	441
Vereine, Kirchenchor	731	Zeitungsausschnitte, Sammlungen	811
Vereine, weitere	732	<i>Zinsbücher</i>	327
Vereinslokale	441	Zusammenarbeit	72
Verkauf, Immobilien	41	Zusammenarbeit, andere	724
Verkauf, Kirchen	411	Zusammenarbeit, Gemeinde	723
Verkauf, Kirchgemeindegäuser	412	Zusammenarbeit, Kirchgemeinden andere	722
Verkauf, Pfarrhäuser	413	Zusammenarbeit, Kirchgemeinden reformiert	721
Verkauf, Friedhof	414		

Kontakte/Fragen

Auskünfte zum Archivplan/Aktenplan:

Reformierte Landeskirche Aargau

Stritengässli 10, Postfach, 5001 Aarau

Telefon 062 838 00 10

Fax 062 838 00 29

E-Mail ag@ref.ch

www.ref-ag.ch

Staatsarchiv des Kantons Aargau

Entfelderstrasse 22, Buchenhof, 5001 Aarau

Telefon 062 835 12 90

Fax 062 835 12 99

E-Mail staatsarchiv@ag.ch

www.ag.ch/staatsarchiv

Auskünfte zu Archivbau, Materialbeschaffung (Konservierung), Restaurierung und zu Notfällen:

Atelier Strebel AG

Bahnhofstrasse 15, 5502 Hunzenschwil

Telefon 062 897 39 70

Fax 062 897 00 46

E-Mail rest@atelierstrebel.ch

www.atelierstrebel.ch

Schweizerischer Verband für Konservierung und Restaurierung SKR

Geschäftsstelle

Brunngasse 60, Postfach, 3000 Bern 8

Telefon 031 311 63 03

Fax 031 312 38 01

E-Mail info@skr.ch

www.skr.ch/de/mitglieder/

[online-mitgliederverzeichnis](http://www.skr.ch/de/mitglieder/online-mitgliederverzeichnis)

Öffnungszeiten:

Dienstag und Donnerstag, 14 bis 16 Uhr

Ansprechperson: Silvia Müller, Caroline Trebing

Auskünfte zu Archivierung elektronischer Daten:

Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST)

c/o Schweizerisches Bundesarchiv

Archivstrasse 24, 3003 Bern

www.kost-ceco.ch

