

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der
Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.

Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 1

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
0	Historische Unterlagen, Kostbarkeiten, Kunst- und Kulturobjekte				
0.1	Inventar über historische Unterlagen ⁱ und Objekte, geschützte Kulturgüter, Kunstgegenstände (Fenster, Wandbemalungen, Glocken, Kirchturmuhren, Orgel, Chorgestühl etc.), Kostbarkeiten, Reliquien mit Angabe des Aufbewahrungsortes	dauernd			archivwürdig vgl. ergänzend Weisungen der LK
0.2	Historische Unterlagen, Kirchenbücher, Rodel, Chorgerichtsmanuale, Bibeln, Handschriften, Pergamente, historische Liturgien (z.B. Gesangsliturgien), Drucke, Stiche, Verträge historischen Belangs, Korrespondenzen historischer Bedeutung Unterlagen zu und über kirchliche Kulturgüter, Kostbarkeiten und Kunstgegenständen ⁱⁱ Unterlagen zur Entstehung oder Veränderungen der Kirchgemeinde oder Pfarrei	dauernd mit der Empfehlung, sich durch das Staatsarchiv beraten zu lassen			archivwürdig vgl. ergänzend Weisungen der LK
0.3	Archäologische Unterlagen ⁱⁱⁱ Andere historische Unterlagen, Pläne zu Anlagen wie Kirche, Kapelle, Kirchgemeindehaus, Pfarrhaus, Gedenk-Kultstätten	dauernd			archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
0.4	Verwaltungsberichte, soweit solche verfasst werden	dauernd			archivwürdig
	Unterlagen zu wichtigen Ereignissen, Jubiläen ^{iv} , Stiftungen mit Anteil der Kirchgemeinde, Katastrophen, Presseechos dazu. Publikationen über die Kirchgemeinde	10 Jahre			Archivwürdigkeit neu prüfen, vgl. ergänzend Weisungen der LK
	Unterlagen zum Patrozinium, zu Persönlichkeiten überregionaler Bedeutung aus Geistlichkeit und Gemeindeleitung der Gemeinde	10 Jahre			Archivwürdigkeit neu prüfen
	Unterlagen zum zeittypischen Alltag	10 Jahre			Archivwürdigkeit neu prüfen

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.

Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 3

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.	Allgemeines				
1.0	Ablagesystematik, Archivpläne, aktuell und Vorläuferpläne ^v	dauernd			
1.1	Aufgehobene Reglemente	dauernd			archivwürdig
1.2	Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten	dauernd			archivwürdig
1.3	Kauf- und Dienstbarkeitsverträge, andere wichtige Verträge, z.B. über-technische, administrative Dienstleistungen (Zusammenarbeit oder Auslagerung), Leistungsvereinbarungen ^{vi} , soweit sie nicht in ein Objektdossier gehören (Dossierprinzip)	dauernd			archivwürdig
1.31	Kontrollen, Berichte zu ausgelagerten oder übernommenen Aufgaben oder permanent unterstützten Organisationen	10 Jahre	mit Ablauf der Vereinbarung /Unterstützung		teilweise archivwürdig
1.4	Amtsübergaben (Protokolle)	10 Jahre	ab Ausscheiden des Übergabenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	
1.5	Prozess- und Beschwerdeakten	solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft	ab Rechtskraft des Entscheides	teilweise Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	archivwürdig Je nach Bedeutung des Inhalts
1.6	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung, des Parlaments der Kirchgemeinde, der Gesamtkirchgemeinde, der Pfarrei, des Kirchgemeinderates, Pfarreirates sowie der Kommissionen	dauernd (nur Protokolle von „Organen“ Art. 2 und 65 des Gemeindegesetzes; GG ¹)		Ergänzung mit Zusatz oder Anonymisierung auf Gesuch hin nach Art. 14 Abs. 4	archivwürdig
1.7	Organverzeichnis Namensliste und Amtszeit ^{vii}	Dauernd (Art. 7 der GemeindeVO ²)	laufendes Register		archivwürdig

1

BSG 170.11.

Gemeindegesetz vom 16. März 1998 (GG);

2

1998 (GV); BSG 170.111.

Gemeindeverordnung vom 16. Dezember

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
1.71	Verzeichnis der leitenden Funktionen und Kirchenämter, Namensliste und Amtszeit ^{viii}	dauernd			archivwürdig
1.72	Verzeichnis der Abgeordneten und Vertretungen in übergeordneten (Synode, Kommission, Bezirk) oder assoziierten oder unterstützten Gremien, Stiftungen, Vereinigungen, Organisationen, Namenslisten und Amtszeit	10 Jahre	mit Beendigung der Mandate		nicht zwingend archivwürdig
1.8	Inspektionsberichte des Regierungsstatthalters und oder der landeskirchlichen ^{ix} Aufsicht	bis zur nächsten Inspektion,	ab Inspektion		Archivwürdigkeit ergibt sich aus dem Befund
1.9.	Unterlagen übergeordneter kirchlicher Instanzen, Jahrzehntbericht, Tätigkeitsberichte, Protokolle, Empfehlungen, Weisungen, Hirtenbriefe	gemäss Weisung der Landeskirche			

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
	Abstimmungen, Wahlen, Unterschriftenbogen				
2.1	Abstimmungs- und Wahlprotokolle in Angelegenheiten der Kirchgemeinde, Gesamtkirchgemeinde und Bezirk	dauernd			archivwürdig
2.2	Abstimmungs- und Wahlprotokolle in Angelegenheiten der Landeskirche	nach Vorgabe der Landeskirche			
2.3	Unterschriftenbogen von kommunalen Petitionen, Initiativen und Referenden	bis zur Rechtskraft des Entscheides über das Zustandekommen		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

3.	Mitgliederkontrolle, Stimmrechtsregister, Kirchenrodel				
3.1	entfällt				
3.2	entfällt				

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.

Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 5

3.3	Mitgliedschaftsverzeichnis, mit Kriterien zur Ermittlung der Stimm- und Wahlberechtigung ^x und / oder separates Stimmrechtsregister	für den aktuellen Gebrauch		nach Weisung der Landeskirche	
3.4	Unterlagen zum Eintritt und Austritt	50 Jahre, analog zur Einwohnerkontrolle		Frist nach Weisung der Landeskirche	
3.5	Kirchenbücher, Rodel, Register über Taufen, Firmung, Konfirmation, Trauungen, Bestattungen	dauernd Einzelheiten nach Weisung der Landeskirchen			

4-	Vormundschafts- und Erbschaftssachen	Keine Positionen übernommen
-----------	---	------------------------------------

5.	Stiftungen Legate				
5.1	Stiftungsurkunden und Reglemente mit späteren Änderungen zu eigenen Stiftungen und Stiftungen mit Beteiligung der Kirchgemeinde, Jahresberichte	10 Jahre	ab Aufhebung der Stiftung und allfälliger Nachfolgestiftungen gemäss Art. 88 f. des ZGB ³⁾		archivwürdig, wenn eine Überführung / Zusammenlegung als Nachfolgelösung gefunden wurde.
5.2	übrige Stiftungsakten	10 Jahre			nicht archivwürdig
5.3.	Unterlagen / Auflagen zu Legaten mit Zweckbestimmung	10 Jahre	ab Zweckerfüllung		archivwürdig, falls Restmittel einer Nachfolgelösung zugewiesen wurden.

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
6.	Soziales /Diakonie				
6.1	Sozialhilfeakten: Unterlagen zu Sozialberatungen und finanziellen Unterstützungen, auch wenn diese durch einen Fond oder ein gemeindeeigenes Hilfswerk finanziert werden, sowie Unterlagen über geleistete Sicherheiten für Rückzahlungen	15 Jahre	ab Einstellung der Hilfeleistungen oder ab Wegzug des Empfangenden	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
6.2	Kontenblätter zu den Unterstützungsfällen	10 Jahre	ab Rechnungsablage	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
6.3	entfällt				
6.4	entfällt				
6.5	Schriftstücke im Zusammenhang mit Grundpfandverschreibungen und Schuldbriefen	dauernd			archivwürdig
6.6	Diakonie ^{x1} , Betreuung, Begleitung, Altersarbeit, gesellschaftliche Integration, Hilfswerke	zum aktuellen Gebrauch, weitergehend nach Weisung der LK			nach Weisung der Landeskirchen
7.	Hoch- und Tiefbau, Vermessungswesen				

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.
 Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 7

7.1	<p>Ausschliesslich historische Unterlagen werden zu den Immobilien im Objektdossier abgelegt</p> <p>Pläne und Unterlagen (z.B. Werkverträge) zu gemeindeeigenen Hoch- und Tiefbauten, Nachführungspläne, Unterlagen über Sanierungen und Investitionen in Bauten, Baubewilligungsakten zu eigenen Anlagen inkl. Verfahrensakten und Entscheiden sind im Baudossier abzulegen</p> <p>Bedeutende Bauabrechnungen, Sanierungsabrechnungen, Abrechnungen über nachträgliche Investitionen^{xii} dem Baudossier anfügen</p>	<p>dauernd</p> <p>dauernd Verträge 25 Jahre</p> <p>Abrechnungen dauernd. Belege 10 Jahre, Abgrenzung zu Finanzen Rubr. 12.2</p>	<p>ab Bauende</p> <p>ab Rechnungsgenehmigung</p>		<p>archivwürdig</p> <p>entsprechend Lebensdauer der Hochbaute</p>
7.2	entfällt				
7.3	entfällt				
7.4	entfällt				
7.5	entfällt				
7.6	entfällt				
7.7	entfällt				
7.8	entfällt				
7.9	entfällt			-	

7.10	Submissionsunterlagen zu eigenen Anlagen und Beschaffungen. Die Ablage erfolgt im Dossier des betroffenen Objekts	3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens (Art. 38 der VO über das öffentliche Beschaffungswesen, ÖBV ⁴)		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2, aber nur die Unterlagen der Anbieter vernichten	archivwürdig
------	---	--	--	--	--------------

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der
Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.
Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 9

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungs-empfehlung
8.	Bildungswesen / Gemeindeleben				
8.1	Schülerdaten zum Besuch des kirchlichen Unterrichtes	zum aktuellen Gebrauch		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
8.2	entfällt				
8.3	entfällt				
8.4	entfällt				
8.5	entfällt				
8.6	entfällt				
8.7	Unterlagen und Dokumente aus der Kinder- und Jugendarbeit (Dokumentenmappen, Kinder- und Elterndaten, etc.)	zum aktuellen Gebrauch		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	Programme teilweise archivwürdig
8.8.	Unterlagen zum Gemeindeleben, zu kulturellen Veranstaltungen, Erwachsenenbildung ^{xiii}	zum aktuellen Gebrauch			teilweise archivwürdig

9.	Polizeiwesen	Keine Position übernommen
-----------	---------------------	----------------------------------

10.	Militär / Zivilschutz / Katastrophenhilfe / wirtschaftliche Landesversorgung	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
10.1	entfällt				
10.2	entfällt				
10.3	entfällt				
10.4	Vereinbarungen mit Dritten und Unterlagen über die Verwendung der kirchlichen Infrastruktur bei Katastrophen Vereinbarung über die Aufgabe der Kirchgemeinde bei Katastrophen ^{xiv}	10 Jahre	Ablauf der Vereinbarung		Archivwürdigkeit je nach Umfang und besonderer Risikolage

11.	Steuerwesen	Keine Position übernommen
------------	--------------------	----------------------------------

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.

Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 11

12.	Finanzverwaltung	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
12.1	Originale von eingebundenen Gemeinderechnungen mit Inhaltsverzeichnis Vorbericht Übersicht über die Jahresrechnung Abschreibungstabelle Verpflichtungskreditkontrolle Tabelle der Nachkredite und der Kreditüberschreitungen Laufende Rechnung Investitionsrechnung Bestandesrechnung Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission Protokollauszug betreffend den Beschluss der Jahresrechnung durch das zuständige Organ	dauernd			archivwürdig
12.2	Buchhaltungsunterlagen Belege Kontenblätter Rubrikenblätter Journal Inventarverzeichnisse und Hilfsbücher Kassen-, Postcheck- und Bankbücher sowie andere Hilfsbücher Dossiers bedeutender Bauabrechnungen, Sanierungsabrechnungen, Abrechnung über nachträgliche Investitionen werden bei den Bauakten (Dossierprinzip) abgelegt	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.3	Rechnungsbelege Einnahmekontrollen Bezugslisten Kollektivanweisungen Zinsrödel	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.4	Rechnungsbelege von mehrwertsteuerpflichtigen Geschäften (wie beispielsweise von unbeweglichen Sachen (Immobilien), subventionierten Geschäften oder der Parkplatzbewirtschaftung, etc.)	20 Jahre (Art. 58 des Mehrwertsteuergesetzes, MWSTG ⁵)			nicht archivwürdig
12.5	allgemeine Rechnungsprüfungsunterlagen (Bestätigungsbericht der Rechnungsprüfungskommission siehe oben)	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig

12.6	Korrespondenzen betr. das Finanz- und Rechnungswesen	10 Jahre		Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	nicht archivwürdig
12.7	Akten Budget	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.8	Akten Finanzplanung	10 Jahre			nicht archivwürdig
12.9	Versicherungspolice aller Art ^{xv}	bis Untergang der verbrieften Rechte (?)			nicht archivwürdig
12.10	Forderungs- und Schuldtitel	bis Untergang der verbrieften Rechte			nicht archivwürdig

	Gegenstand	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
--	------------	---------------------------	--------	----------------------------	----------------------

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.
 Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 13

13.	Gemeindebetriebe	Keine Position übernommen
------------	-------------------------	----------------------------------

14.	Personalakten^{xvi}	Mindestaufbewahrungsfrist	Beginn	Vorgaben betr. Vernichtung	Bewertungsempfehlung
	Personalunterlagen, Personaldossiers, Pflichtenhefte, etc.	5 Jahre dauernd bei Archivwürdigkeit (Art. 18 Archivgesetz)	ab Ende des Dienstverhältnisses, bzw. mit Abschluss einer streitigen Auseinandersetzung	Vernichtung nach Art. 21 Abs. 2	Üblicherweise nicht archivwürdig. Die Bekanntheit der Person kann Archivwürdigkeit begründen. Ablage dann unter Rubrik 04

15.	AHV-Zweigstelle	Keine Position übernommen			
------------	------------------------	----------------------------------	--	--	--

16.	Gemeindeverbandsakten /Unterlagen übergeordneter Instanzen: Synode, Synodalrat, Kommission, Bistum, Bezirk, Pastoralraum				
	<p>Protokolle, Berichte, Weisungen, Empfehlungen, Hirtenbriefe übergeordneter kirchlicher Instanzen</p> <p>Die Verbände und die übergeordneten Instanzen sind nur archivpflichtig, soweit sie überhaupt der Gemeinde- und Kirchengesetzgebung unterstellt sind. Es braucht nur eine Rubrik in der Bearbeitungsphase (Aktivablage)</p>	für den aktuellen Gebrauch, weitergehende mäss Weisungen der LK			nicht archivwürdig

17.	Regionalkonferenzakten	Keine Position übernommen			
------------	-------------------------------	----------------------------------	--	--	--

18.	Amtliche Anzeigerakten	Entfällt für Kirchgemeinden laut Art. 49g Abs. 3 GG			
------------	-------------------------------	--	--	--	--

ArchivDV, Eingabeversion des KGV für den Entwurf eines auf den Bedarf der Kirchgemeinden ausgerichteten Anhang 2 zu Art. 6 Abs. 1 ArchivDV.

Schlussredaktion gemäss Sitzung vom 22.10.2015; Korrekturen 28.10.2015

Seite 15

19.	Elektronische und audiovisuelle Datenträger^{xvii}	
19.1	Generelles elektronische Archiv der Verwaltung, Sicherheitsspeicherungen	<p>Diese Rubrik kommt nur zum Zug, soweit die Langzeitarchivierung und Sicherung der elektronischen Daten der Kirchgemeindeverwaltung nicht im Rahmen des eingesetzten EDV-Systems gelöst ist.</p> <p>Datenträger zur generellen elektronischen Datenarchivierung werden separat, chronologisch nach erfasstem Zeitabschnitt gekennzeichnet, erfasst und gemäss Erfordernissen des Datenträgers abgelegt. Man wird sie zu gegebener Zeit auf neue Datenträger übertragen und konvertieren müssen.</p> <p>Die Archivierung ist dauernd.</p> <p>Sicherheitskopien werden gekennzeichnet, erfasst und klar separat von anderen Datenträgern chronologisch abgelegt. Die Ablage dauert bis zur übernächsten Sicherung.</p>
19.2	Archivierung diverser elektronischer und audiovisueller Datenträger^{xviii}: Diapositive, Filme, Kassetten, Disketten, CDs, DVD, Sticks.	<p>Solche Unterlagen sind grundsätzlich in die ordentlichen Rubriken des Archivs aufzunehmen und für die Archivierung zu bewerten, hingegen im Ablagesystem und Archiv analog zu Kunstgegenständen, Kostbarkeiten und historischen Gegenständen an separater, dem Datenträger angepasster Stelle aufzubewahren. Der Aufbewahrungsstandort ist mit Ablagedatum zu vermerken.</p> <p>In der Rubrik 19 werden die Datenträger nach Depotstelle in Reihenfolge der allgemeinen Systematik chronologisch aufgenommen^{xix}. Die spezifisch zentrale Lagerung erleichtert ein allenfalls periodisch nötiges „Umkopieren“.</p>

Endnoten

i

Kirchgemeinden sind vereinzelt noch im Besitz interessanter historischer Unterlagen und Objekte. Sie können solche möglicherweise nicht in idealer Weise aufbewahren. Die Kirchgemeinden sollen auf die Möglichkeit besserer Unterbringung aufmerksam gemacht werden. Das Staatsarchiv übernimmt historische Akten nicht, ist jedoch zur fachlichen Beratung bereit. Die Kirchgemeinden sollen veranlasst werden, ihre Kulturgüter zu erfassen.

ii

Die Kirchgemeinden sollen motiviert werden, Kostbarkeiten und Kunstgegenstände, auch liturgische Gegenstände, Gewänder Reliquien zu inventarisieren und darüber hinaus mit historisch interessanten Daten zu dokumentieren, z.B. bezüglich Herkunft, Material, Gebrauch, Gutachten, mit kunsthistorischem Beschrieb.

iii

Es wird unterschieden zwischen archäologischen Unterlagen/Objekten (wissenschaftlich, professionell untersucht und dokumentiert) und nicht untersuchten, aber archäologisch interessanten Unterlagen/Objekten, die wir klar getrennt erwähnen möchten.

iv

Verwaltungsberichte und Jubiläumsschriften sind Vorstufen historischer Unterlagen. Sie dienen als Verknüpfungs- und Findmittel für Ereignisse und Zustände.

v

Wir halten diese Rubrik aus praktischen Gründen für nötig. Die Archivbearbeitung wird aus Ressourcen Gründen keine hohe Priorität haben. Man wird bestehende Systematiken folglich noch sehr lange belassen. Diese alten Systematiken/Verzeichnisse müssen in einem neuen System ihren klaren Platz haben.

vi

Verträge über die Auslagerung von Diensten und administrative Unterstützung gewinnen an Bedeutung und leiten historische Entwicklungen ein.

vii

Die personelle Besetzung der Behörden und wichtigen Verwaltungsstellen ist schon nach kurzer Zeit von historischem Belang. Es ist sehr mühsam, personelle Konstellationen aufgrund von Protokollen rekonstruieren zu müssen. Die Behördenlisten sind zudem ein Finde- und Orientierungsmittel in der Fülle der Unterlagen (Verknüpfung von Zeit, Sachgebiet, Organisation und Person). Ausgehend von Personendaten statt der Funktion stehen solchen Verknüpfungen oft missverständene Datenschutzideen im Weg.

viii

Gleiche Bemerkung wie zu der personellen Besetzung von Kirchenbehörden und Stellen. Die Kirchgemeinden sind interessiert, die Nachweise ihrer Vertretungen im eigenen Verfügungsbereich zu haben.

ix

Inspektionsberichte oder Berichte der Aufsicht sind Querschnittaufnahmen aus einer Aussensicht. Sie gewinnen deshalb an historischer Bedeutung. Für die Inspizierten geht die Bedeutung über jene einer Kontrollroutine hinaus. Es sind andere Interessen, als jene der Aufsicht, die kürzer archivieren kann.

x

Die Landeskirchen regeln das Stimmrecht ihrer Mitglieder in ihren Verfassungen selber (Art. 15 des Kirchengesetzes, BSG 415.0). Das Stimmrechtsregister dient der Kontrolle der Berechtigung, um am öffentlich-rechtlich geordneten Kirchenleben teilzunehmen. Diese Berechtigung weicht von jener der Mitwirkung in der Einwohnergemeinde ab. Daraus folgt, dass die Kirchgemeinden für ein aktuelles Stimmrechtsregister selber sorgen müssen.

Art. 6 Abs. 4 des Kirchengesetzes bestimmt, dass die Einwohnergemeinden den Kirchgemeinden gegen Entschädigung die nötigen Personendaten zukommen lassen, die zur Führung der Mitgliederverzeichnisse nötig sind. Das Mitgliederverzeichnis umfasst auch Personen, die kein Stimm- und Wahlrecht haben. Das Verzeichnis dient dazu, den Mitgliedern, entsprechend dem Sinn der Mitgliedschaft die Dienste, Programme, Informationen, Bedürfnisse und Mitwirkungsmöglichkeiten in Kirchgemeinde und Landeskirche bekannt zu geben. Das Verzeichnis zeigt die Mitgliederstruktur auf. Es ist möglich, gegen Entgelt das Mitgliederverzeichnis durch die Einwohnergemeinde führen zu lassen (Art. 4 der VO über die Entschädigung der Gemeinden für die Registerführung im Kirchenwesen, BSG 415.11).

Die Einwohnergemeinden führen die Kirchensteuerregister (Art. 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes). Das Register dient der Erfassung der Steuerpflichtigen und dem Inkasso.

xi

Diakonie umfasst ein zentrales und breites Wirkungsfeld der Kirchgemeinden. Die Grenze zwischen „nötig zum aktuellen Gebrauch“ und Zwischenarchiv bzw. Archiv ist fließend und von der Art der Gemeindeaktivität abhängig. Aus Sicht der Verwaltung sind keine langen Fristen nötig. Der Bedarf ist aus landeskirchlicher Sicht zu würdigen.

xii

Bauberechnungen und Abrechnungen über bedeutende Sanierungen und nachträgliche Investitionen sind nach dem Dossierprinzip zusammenzufassen und schliesslich bei den Bauakten abzulegen. Es sind Unterlagen, die zum betroffenen Objekt gehören (Zustand, Werterhalt, Stand der Erneuerung, Garantieforderungen, verdeckte Mängel, Fragen, die länger als 10 Jahre relevant sind). Eine Entflechtung gegenüber den üblichen Buchhaltungsbelegen ist angezeigt.

xiii

Gleiche Bemerkung wie zu Rubrik 6.6

xiv

Es können Absprachen mit zivilen Stellen bestehen über die Verwendung der kirchlichen Infrastrukturen (Kirchenraum als Treffpunkt, Versammlungssaal, Notunterkunft, Glockenalarm) oder kirchliche Dienste (Betreuung) im Fall von Katastrophen. Solche Vereinbarungen sind archivwürdig.

xv

Die Aufbewahrung muss sich nach dem Risiko von nachträglich entdeckten Haftungsfragen und erst spät messbarem Schaden richten. Die im kantonalen Anhang angegebene Vorgabe für eine Mindestaufbewahrung ist nicht verständlich.

xvi

Zu den Personalakten gehören auch die Pflichtenhefte. Es bestehen Zusammenhänge auch ausserhalb des engeren Arbeitsrechts, so z.B. in Fragen der Haftung des Arbeitgebers als Dienstherr und Versicherungsaspekte.

xvii

Der Verweis zielt auf die der speziellen Art des Datenträgers entsprechende, korrekte Lagerung und nicht auf die Erfassung im Ablagesystem. Letztere soll gemäss der allgemeinen Ablagesystematik dort unter Hinweis auf den Lagerungsort vorgenommen werden. Aus diesem Grund fehlen in der Rubrik 19 die Kolonnen für Hinweise auf Fristen und Vernichtung. Diese sind in der allgemeinen Ablagesystematik vermerkt.

xviii

Die Eigenheiten dieser speziellen Datenträger verlangen spezielle Lagerbedingungen für eine Langzeitarchivierung. Zudem erschwert ihre äussere Form oft die Anwendung des Dossierprinzips. Eine separate und

doch zentrale fachtechnisch richtige Lagerung ist gerechtfertigt. Die einwandfreie Verknüpfung zum nach Themen strukturieren, allgemeinen Ablagesystem ist wichtig.

xix

Das Auffinden soll über die allgemeine Ablagesystematik erfolgen, wo ein Hinweis auf den speziellen Lagerort vermerkt sein muss.
