



Kanton Zürich

Staatsarchiv

Musteraktenplan

**für römisch-katholische
Kirchgemeinden**

Stand November 2013

Inhalt

HINWEISE ZUM MUSTERAKTENPLAN	1
1. Einleitung	1
2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans	1
3. Aufbau des Musteraktenplans	2
4. Bildung von Dossiers	3
5. Metadaten	4
6. Ablösung bisheriger Aktenpläne	5
7. Weisung Informationsverwaltung	6
8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis	6
9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung	6
10. Liste der Aufbewahrungsfristen	7
MUSTERAKTENPLAN FÜR KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDEN	8

Hinweise zum Musteraktenplan

1. Einleitung

Der Aktenplan (auch: Registraturplan, Ordnungssystem) bildet die Basis einer systematischen und rechtskonformen Informationsverwaltung.

Die kantonale Archivverordnung (LS 170.61, § 8 Abs. 4) verpflichtet die öffentlichen Organe des Kantons Zürich dazu, Aktenpläne zu führen.

Seit Mitte der 1980er Jahre stellt das Staatsarchiv Musteraktenpläne für die verschiedenen Gemeindetypen (politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden) und für Zweckverbände zur Verfügung. Da Aktenpläne die aktuellen Strukturen und Aufgaben der öffentlichen Organe abbilden sollen, bedürfen sie periodisch der Überprüfung. Der vorliegende Musteraktenplan ist das Ergebnis einer solchen grundlegenden Überarbeitung.

Die folgenden Ausführungen basieren auf den Grundsätzen der Informationsverwaltung, die im „Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich“¹ dargelegt sind. Unter den Begriff Gemeinden fallen politische Gemeinden, Kirchgemeinden, Schulgemeinden und Zweckverbände.

2. Zweck und Nutzen des Musteraktenplans

Der Aktenplan bildet sämtliche Aufgaben einer Gemeinde ab. Dazu gehören neben den Kernaufgaben einerseits die Leitungsaufgaben, andererseits Support- und Querschnittsaufgaben:

- **Leitungsaufgaben:** Abstimmungen und Wahlen, Behörden, strategische und operative Leitung, Aufsicht.
- **Support- und Querschnittsaufgaben:** Unterstützende Aufgaben und grundlegende Unterlagen (Beispiele: Rechnungswesen, Personal, Liegenschaftenverwaltung, rechtliche Grundlagen).
- **Kernaufgaben:** Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben einer Gemeinde oder eines Zweckverbandes (Beispiele: Hochbau, Sozialwesen, Schulbetrieb, Verkündigung, Gottesdienst, Beistandschaften).

Der Aktenplan ist die Grundlage für die Steuerung und strukturierte Ablage aller anfallenden Unterlagen. In der digitalen Geschäftsverwaltung ist der Aktenplan zudem die Basis für ein Führungs- und Informationssystem. Er dient zur Hinterlegung von Zugriffsrechten und von Metadaten wie Aufbewahrungsfristen oder Standorten. Dies ermöglicht eine effiziente und zumindest teilweise automatisierte Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Aktenpläne bieten zahlreiche Vorteile:

- **Geordnete Führung von Laufender und Ruhender Ablage:** Alle geschäftsrelevanten Unterlagen können in einer durchdachten Struktur abgelegt und bearbeitet werden. Dies erleichtert die tägliche Arbeit, das Anlegen und Wiederfinden von Unterlagen.
- **Vollständige Dossiers:** Der Aktenplan ist die Grundlage für die genaue Zuordnung von Unterlagen zum jeweiligen Dossier. Beim Ablegen der Unterlagen wird das da-

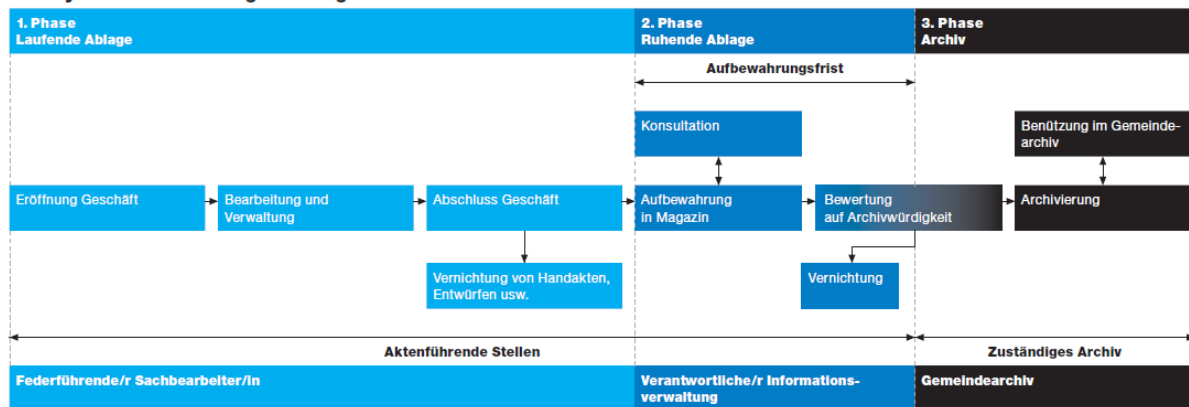
¹ Im Folgenden: Leitfaden. Dieser ist auf der Website des Staatsarchivs unter der Rubrik Gemeinden verfügbar (www.staatsarchiv.zh.ch).

zugehörige Geschäft identifiziert und damit gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft abgelegten Dokumente in einem einzigen Dossier auffindbar sind

- **Kontextbildung, Kontexterhaltung:** Für Unterlagen, die auf der Grundlage eines aufgabenbasierten Aktenplans strukturiert sind, wird der Entstehungs- und Verwendungszusammenhang der Unterlagen automatisch hergestellt. Dieser Zusammenhang wird langfristig und unabhängig von den verantwortlichen Mitarbeitenden bewahrt.
- **Zuverlässige und zielgerichtete Suche:** Aktenpläne sind hierarchisch strukturiert und logisch aufgebaut. Die strukturierte Suche auf der Basis eines guten Aktenplans bringt zuverlässige Resultate. Interne Suchaufträge wie auch Anfragen Dritter können effizient bearbeitet werden.
- **Langfristige Übersichtlichkeit:** Gute Aktenpläne sind langfristig einsetzbar, da sie bei Veränderungen und/oder neuen Aufgaben flexibel erweitert werden können.

Der Aktenplan strukturiert den gesamten Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen (vgl. Grafik). Alle Geschäfte werden nach Vorgabe des Aktenplans eröffnet, abgelegt und aufbewahrt.²

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



3. Aufbau des Musteraktenplans

Der Musteraktenplan als Ganzes ist nach den Aufgaben (Prozessen, Funktionen) und nicht nach dem organisatorischen Aufbau einer Gemeinde gegliedert. Er bietet einen vollständigen Überblick über alle Aufgabenbereiche der Gemeinde. Diese sind den drei Hauptprozessen Leitung, Support/Querschnitt und Kerngeschäft zugeordnet. Durch die eindeutige Festlegung von Federführung und Masterdossier wird verhindert, dass zu einem bereichsübergreifenden Geschäft mehrere Dossiers gebildet werden.

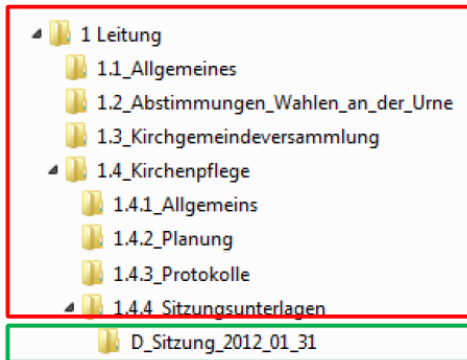
Da der Aktenplan nach Aufgaben gegliedert ist, kann er auch dann beibehalten werden (und zwar ohne Änderungen in seiner Struktur), wenn es zu Umstrukturierungen kommt und einzelne Aufgaben anderen Bereichen übertragen werden. Hinzu kommt, dass immer mehr Prozesse abteilungs- und bereichsübergreifend stattfinden. Ein aufgabenorientierter Aktenplan ermöglicht ausserdem die Einbindung von Workflows, Fachanwendungen und Datenbanken.

Der Musteraktenplan des jeweiligen Gemeindetyps ist so aufgebaut, dass er ohne grössere Anpassungen von der Gemeinde übernommen werden kann. Es gibt allerdings aufgrund der unterschiedlichen Gemeindegrossen einzelne Bereiche, bei denen gewisse **Anpassungen sinnvoll und nötig** sind. Dazu gehören insbesondere die kursiv gesetzten Bereiche in den jeweiligen Musteraktenplänen. Die den Bedürfnissen der Gemeinde angepassten Aktenpläne

² Die Grafik in Grossformat befindet sich im Leitfaden, S. 7.

können dem Staatsarchiv zur Beurteilung vorgelegt werden. Das Staatsarchiv steht den Gemeinden für Tipps zur Gestaltung von Aktenplänen zur Verfügung.

Der Aktenplan ist der (relativ) statische Teil der Aktenablage: Die Positionen darin werden in der Regel nicht bearbeitet und bleiben bestehen, solange die Aufgaben einer Gemeinde nicht ändern. Dossiers hingegen bilden den dynamischen Teil der Ablage: Sie werden entsprechend mit den laufenden Geschäften neu eröffnet und abgeschlossen. Dies zeigt untenstehende Grafik:



Rot: Aktenplan (statischer Teil)

Grün: Dossierstufe (dynamischer Teil)

Der Aktenplan muss angemessen detailliert bleiben, d. h. er hat nur so viele Hierarchiestufen wie nötig. Der Bedarf nach mehr Struktur kann auch über eine sinnvolle Dossierbildung gedeckt werden. Diese wird im Folgenden erläutert.

4. Bildung von Dossiers

Bei jedem Geschäftsvorfall, bei dem Unterlagen erstellt oder empfangen werden, muss ein Geschäftsdossier erstellt werden.³ Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft:

- Auslösendes Dokument (eingehende Post, internes Dokument)
- Unterlagen zur Bearbeitung des Geschäfts, Protokolle von beteiligten Gremien, Konzepte, Pläne usw.
- Weitere Korrespondenz (auch relevante E-Mails), Kopien der ausgehenden Post
- Dokument zum Dossierabschluss: Abschliessender Entscheid, Projektabschlussbericht o. ä.

Das Dossierprinzip ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Dossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungs- und Bearbeitungskontext aufbewahrt.

Das Dossier wird einer bestimmten Position im Aktenplan zugewiesen. Alle Dossiers müssen beschriftet sein: Aktenplannummer (Prozess, zu dem das Dossier gehört), Ersteller/in (Organisationseinheit), Dossiername und Datum der Eröffnung. Bei der Schliessung des Dossiers wird das Datum der Schliessung ergänzt.

Pro Dossier muss es eine federführende Person (Dossierverantwortliche/r) geben. Deren Dossier wird als „Masterdossier“ bezeichnet. Das Wissen um das Masterdossier ermöglicht es allen anderen am Verwaltungsvorgang beteiligten Mitarbeitenden, Doppel- und Mehrfachexemplare von Unterlagen („Nebendossiers“, „Schattendossiers“) nach Gebrauch zu entsorgen. Dies spart Lager- und Speicherkapazitäten.

³ Vgl. Leitfaden, S. 6–8.

Üblicherweise wird ein Dossier nur einem Prozess zugeordnet. Es kann jedoch auch sein, dass ein Dossier nicht eindeutig einem Prozess zugeordnet werden kann oder explizit zwei Prozessen gleichzeitig zugeordnet werden soll. Ein Beispiel dafür sind Medienmitteilungen, welche sowohl dem Prozess der Öffentlichkeitsarbeit als auch dem jeweiligen Kernprozess zugeordnet werden können. Dies ist sowohl in der Ablage auf Papier wie auch im elektronischen Bereich ausdrücklich möglich und in vielen Fällen sinnvoll.

5. Metadaten

Im Musteraktenplan sind pro Aktengruppe Metadaten (beschreibende Daten, „Daten über Daten“) zur Steuerung der Informationsverwaltung aufgeführt. Diese Metadaten sind als Spalten 4–8 im Musteraktenplan dargestellt und werden entsprechend für alle Zeilen ausgefüllt. In der folgenden Tabelle sind diese zusätzlichen Informationen erläutert.

Legende:

M (muss) Diese Metadaten sind obligatorisch

K (kann) Diese Metadaten sind fakultativ, d. h. die entsprechende Spalte kann auch ganz weggelassen werden

Metadaten Aktenplan	Erklärung	
Federführung	Bezeichnet, welche Organisationseinheit bzw. welche Stelle für die Führung des Masterdossiers verantwortlich ist. In dieser Spalte sollen keine Personennamen, sondern Organisationseinheiten (Abteilungen, Behörden) oder allenfalls Stellen/Funktionen (beispielsweise „Präsident Kirchengemeinde“, „Aktuarin“) aufgeführt werden.	M
Aufbewahrungsfrist und rechtliche/interne Grundlage	Frist, während der abgeschlossene Geschäfte in der Ruhenden Ablage aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Grundlage für die Aufbewahrungsfristen bilden gesetzliche Vorgaben. Wo solche fehlen, kann die zuständige Organisationseinheit interne Vorgaben erlassen.	M
Archivische Bewertung	Feststellung der Archivwürdigkeit. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen alle Unterlagen dem Archiv zur Übernahme angeboten werden. Grundsätzlich stehen folgende Bewertungsentscheide zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Archivierung • Archivierung in Auswahl • Vernichtung Im Musteraktenplan ist die Archivierung in Auswahl jeweils präzisiert. Es gibt allerdings Aktengruppen, die man erst aufgrund eines konkreten Aktenangebots abschliessend bewerten kann. ⁴	M

⁴ Vgl. Leitfaden, S. 9–11.

Datenträger (Papier, elektronisch, ...)	Gibt an, auf welchem Medium das Masterdossier geführt wird (Papier, elektronisch, Foto, Film usw.)	K
Ablageort	Diese Angabe ist dann sinnvoll, wenn es zahlreiche unterschiedliche Aufbewahrungsorte gibt. Für Papierakten kann der physische Ort angegeben werden, wo Akten bzw. Daten während der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Für elektronische Akten kann ein Laufwerk angegeben werden.	K
Fachapplikationen	Eine Fachapplikation ist eine Software, die der Verwaltung geschäftsrelevanter Daten dient (z. B. Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt. In dieser Spalte des Aktenplans wird notiert, wenn Geschäfte in einer besonderen Fachapplikation geführt werden.	K
Zugriff, Datenschutz	Gibt an, ob Daten öffentlich, intern oder nur für bestimmte Personen zugänglich sind.	K

Es können nach Bedarf weitere Spalten mit Metadaten im Aktenplan geführt werden.

6. Ablösung bisheriger Aktenpläne

Der Aktenplan bestimmt den gesamten Life Cycle von Unterlagen (vgl. dazu die Grafik in Ziffer 2 vorstehend). Er bildet die Basis für die Laufende und Ruhende Ablage sowie anschliessend für das Archiv. Die Struktur des Aktenplans wandert zusammen mit den Unterlagen von der Laufenden über die Ruhende Ablage ins Archiv. Das bedeutet auch, dass bei der Einführung eines neuen Aktenplans die bestehende Ruhende Ablage und die bestehenden Archiveile, die nach einer älteren Aktenplangeneration geordnet sind, nicht neu geordnet werden dürfen. Einerseits wäre es sehr aufwändig, eine bestehende alte Ordnung aufzuheben, andererseits würde die Neuordnung auch den Entstehungszusammenhang der Unterlagen zerstören. Alte Registraturpläne und Archivverzeichnisse müssen dauernd überliefert (archiviert) werden, um das Auffinden von Unterlagen aus älteren Archiveilen zu unterstützen.

Bei der Einführung eines neuen Aktenplans ist ein Stichdatum festzulegen („Bis wann gilt der alte Aktenplan?“ bzw. „Ab wann gilt der neue Aktenplan?“).⁵ Ab dem gewählten Stichdatum werden alle neu zu eröffnenden Dossiers gemäss den Positionen des neuen Aktenplans geführt; sukzessive entsteht dann auch die Ruhende Ablage gemäss neuem Aktenplan. Dies gilt sowohl für die elektronische Ablage als auch für die Papierablage. Der neue Musteraktenplan ist auf der Website des Staatsarchivs auch als Excel-Tabelle greifbar, damit er den Bedürfnissen der jeweiligen Gemeinde angepasst sowie in elektronische Geschäftsverwaltungssysteme eingelesen werden kann. Falls die Gemeinde über kein Geschäftsverwaltungssystem verfügt, ist die Aktenplanstruktur zwingend im Explorer abzubilden. Die leere Ordnerverzeichnisstruktur gemäss Aktenplan kann ebenfalls auf der Website des Staatsarchivs als ZIP-File heruntergeladen und ins eigene (Netz-) Laufwerk übernommen werden.

Es empfiehlt sich, die Umstellung auf neue Aktenpläne mit folgenden Ereignissen zu verbinden:

- Gemeindefusion
- Ablauf Amtsdauer/Beginn einer neuen Legislatur
- Grössere Umstrukturierung im Verwaltungsbereich
- Grössere Archivnachführung.

⁵ Vgl. Leitfaden, S. 12–13.

7. Weisung Informationsverwaltung

Es empfiehlt sich, den Aktenplan um eine Weisung zur Informationsverwaltung zu ergänzen, in der je nach Bedarf der jeweiligen Gemeinde die Zuständigkeiten und Abläufe rund um die Aktenproduktion verbindlich geregelt werden. Die Weisung enthält Erklärungen zu internen Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsorten und legt die Zugriffsrechte und die Verantwortlichkeiten fest. Wichtig sind auch Erläuterungen zum Prinzip der Federführung: Welche Stelle führt das „Masterdossier“, welche Stellen führen „Nebendossiers“? Damit wird gewährleistet, dass die vollständigen Unterlagen von der richtigen Stelle in die Ruhende Ablage und ins Archiv gelangen.

8. Verhältnis des Aktenplans zum Archivverzeichnis

Die im Archiv vorhandenen Akten werden im Archivverzeichnis der Gemeinde verzeichnet. Dieses entspricht im Aufbau dem jeweiligen Aktenplan und enthält Informationen zu allen Unterlagen (Dossiers, Aktenserien) im Archiv, unter Angabe ihres Standortes.⁶

9. Erläuterungen zur archivischen Bewertung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein ausgewählter Teil der Unterlagen zum Zwecke der dauernden Überlieferung archiviert. Der Vorgang, der zu dieser Aktenauswahl führt, wird als **Bewertung** bezeichnet. Ziel der Bewertung ist es, anhand der ausgewählten Unterlagen die verschiedenen Tätigkeiten der Gemeinde dauernd zu überliefern. Die Aktenauswahl darf erst nach Ablauf der (gesetzlichen und internen) Aufbewahrungsfristen getroffen werden, da Aktenauswahl auch gleichbedeutend mit Vernichtung eines Teils der Akten ist. Eine detaillierte Beschreibung der Aktenauswahl (systematische Auswahl, Musterauswahl, inhaltliche Auswahl) befindet sich im Leitfaden auf den Seiten 9 bis 11.

In Ergänzung zum Leitfaden sind an dieser Stelle weitere Beispiele für die inhaltliche Auswahl bei Fallakten aufgeführt:

Schüler/innendossiers

- Disziplinarische Vorkommnisse
- Rekurse, Rechtsstreitigkeiten

Baubewilligungen

- Bekanntes Haus/Grundstück
- Öffentliche Beachtung von Fällen (Medienberichte)
- Bekannte (juristische und/oder natürliche) Personen involviert
- Fälle, aus denen sich Rechtsstreitigkeiten ergeben haben

Rekurse

- Wahl- und Abstimmungsrekurse (vollständig)
- Öffentliche Beachtung von Fällen (Medienberichte)
- Bekannte (juristische und/oder natürliche) Personen involviert
- Hoher Streitwert

⁶ Vgl. Leitfaden, S. 12.

Dossiers, die in einem solchen Verfahren ausgewählt werden, sind häufig „dicke“ Dossiers.

Bei einer geringen Anzahl Dossiers pro Jahr und hohem Informationswert kann es auch Sinn machen, eine Fallaktenserie vollständig zu archivieren.

10. Liste der Aufbewahrungsfristen

Aktengruppe	Gesetzliche Grundlage	Aufbewahrungsfrist (Jahre)
Akten vormundschaftlicher Verfahren	§ 61 Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (LS 232.3)	50
Akten aus Adoptionsverfahren	§ 61 Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (LS 232.3)	100
Mitarbeiterdossiers	§ 28 Abs. 3 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111), § 53 Personalverordnung ref. Landeskirche (LS 181.40).	10
Rekurs- und Beschwerdedossiers		10
Unterlagen der Buchführung		
Budget, Jahresrechnung und Geschäftsbericht (Jahresbericht)	§ 148 (neues) Gemeindegesetz (LS 131.1)	50
Buchhaltung und Inventar	§ 148 (neues) Gemeindegesetz (LS 131.1)	30
Buchungsbelege	§ 148 (neues) Gemeindegesetz (LS 131.1)	10

Musteraktenplan für katholische Kirchgemeinden

1 Leitung

1.1 Allgemeines

1.2 Abstimmungen und Wahlen an der Urne

1.3 Kirchgemeindeversammlung

1.3.1 Allgemeines

1.3.2 Protokolle

1.3.3 Versammlungsunterlagen

1.4 Kirchenpflege

1.4.1 Allgemeines

1.4.2 Büro der Kirchenpflege

1.4.3 Planung und Berichte

1.4.4 Präsidiales

1.4.5 Protokolle

1.4.6 Sitzungsunterlagen

1.4.7 Behördenschulung und Retraiten

1.4.8 Projekte und Arbeitsgruppen

1.5 Kommissionen

1.5.1 Allgemeines

1.5.2 Rechnungsprüfungskommission

1.5.3 Pfarrwahlkommission

1.5.4 Bau- und Liegenschaftenkommission

1.5.5 *Weitere Kommissionen*

1.6 Ressortleitungen

1.6.1 Allgemeines

1.6.2 *Ressortleitung Finanzen*

1.6.3 Ressortleitung Personal

1.6.4 Ressortleitung IT

1.6.5 Ressortleitung XY

1.7 Pfarrei(en)

1.8 Rekurskommission

1.9 Römisch-katholische Körperschaft

2 Querschnittsaufgaben und Support

2.1 Allgemeines

2.2 Interne Richtlinien und Weisungen

2.3 Logistik und mobile Infrastruktur

2.4 Informationsverwaltung und Archiv

2.5 Arbeitssicherheit

2.6 Mitgliederverwaltung

2.6.1 Allgemeines

2.6.2 Eintritte

2.6.3 Austritte

2.6.4 Zu- und Wegzüge

2.6.5 Nichtzugehörigkeit

2.7 Freiwilligenarbeit

2.8 Öffentlichkeitsarbeit

2.9 Rechtsmittelverfahren

2.10 Institutionelle Zusammenarbeit

2.10.1 Allgemeines

2.10.2 Politische Gemeinde

2.10.3 Andere Gemeinden

2.10.4 Vereine/Stiftungen

2.10.5 Personalverbände

2.10.6 Weitere Institutionen

3 Finanzen

- 3.1 Allgemeines
- 3.2 Interne Richtlinien und Weisungen
- 3.3 Finanzplanung
- 3.4 Budget
- 3.5 Buchhaltung (Journal)
- 3.6 Buchungsbelege
- 3.7 Inventar
- 3.8 Jahresrechnung
- 3.9 Kirchensteuer
- 3.10 Rechnungsprüfung
- 3.11 Spendgut und Kollekten
- 3.12 Fonds
- 3.13 Sach- und Haftpflichtversicherungen

4 Personelles

- 4.1 Allgemeines
- 4.2 Interne Richtlinien und Weisungen
- 4.3 Stellenpläne
- 4.4 Personalgewinnung
- 4.5 Personalausritte
- 4.6 Aus- und Weiterbildung
- 4.7 Personaldossiers Angestellte
- 4.8 Dossiers Beauftragte
- 4.9 Personalversicherung

5 Liegenschaften

- 5.1 Allgemeines
- 5.2 Interne Richtlinien und Weisungen
- 5.3 Strategie / Planung

5.4 Liegenschaftenverwaltung/Liegenschaftendossiers

5.5 Projekte

6 IT- und Kommunikationsinfrastrukturen

6.1 Allgemeines

6.2 Interne Richtlinien und Weisungen

6.3 IT-Infrastruktur

6.4 Internet / Intranet

6.5 Telefonie

7 Diakonie

7.1 Allgemeines

7.2 Interne Richtlinien und Weisungen

7.3 Ökumene

7.4 Projekte