* 1. Reglement Informationsverwaltung und Archivierung
     1. Vorbemerkungen

Die drei zentralen Elemente der rechtskonformen, geregelten Informationsverwaltung (Aktenführung, Records Management) in der Evang.-ref. Kirchgemeinde … sind: Dossierprinzip, Ordnungssystem und Reglement Informationsverwaltung und Archivierung.

Das **Dossierprinzip** bedeutet, dass alle Dokumente in Dossiers und damit in ihrem Geschäftskontext abgelegt werden. Das Dossier beinhaltet alle relevanten Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Dies gewährleistet die effiziente Bearbeitung, Verständlichkeit und die Nachvollziehbarkeit.

Das **Ordnungssystem** (Registraturplan, Aktenplan) dient zur strukturierten Ablage und Bewirtschaftung aller geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig davon, ob diese elektronisch oder auf Papier vorliegen.

Das **Reglement Informationsverwaltung und Archivierung** regelt die Bewirtschaftung von Informationen entlang des Lebenszyklus (3-Phasen-Modell) und klärt Verantwortlichkeiten und Abläufe. Es kann bei Bedarf und in Absprache mit der für die Informationsverwaltung verantwortlichen Person der Kirchgemeinde durch weiterführende Anleitungen ergänzt werden.

* + 1. Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Geltungsbereich

Art. 2 Zweck

Art. 3 Begriffe und Modell der Informationsverwaltung

Art. 4 Zuständigkeiten

Art. 5 Ordnungssystem

Art. 6 Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

Art. 7 Abschluss von Dossiers

Art. 8 Informationssicherheit

Art. 9 Organisation der Ruhenden Ablage

Art. 10 Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

Art. 11 Archivierung und Archiv

Art. 12 Zugang zu archivierten Unterlagen

Art. 13 Benutzung

Art. 14 Benutzung durch externe Benutzer/innen

Art. 15 Beschlussfassung und Inkrafttreten

Geltungsbereich

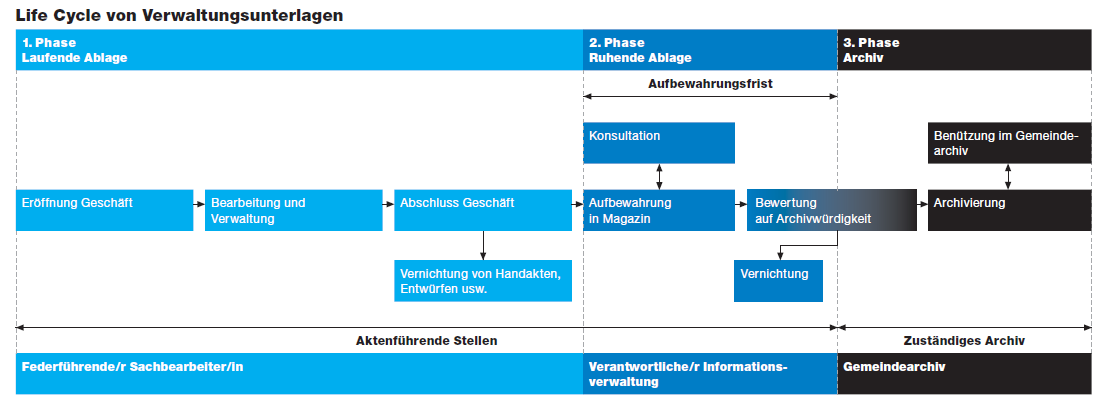
* + 1. Das vorliegende Reglement legt für Behördenmitglieder und für die Mitarbeitenden der Evang.-ref. Kirchgemeinde … (fortan: Kirchgemeinde) sowie für das Pfarramt der Kirchgemeinde Vorgaben für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest.
    2. Das vorliegende Reglement gilt ausdrücklich auch für natürliche und juristische externe Personen, die kirchliche bzw. öffentliche Aufgaben für die Kirchgemeinde erfüllen.

Zweck

* + 1. Rechtskonforme Informationsverwaltung erleichtert die Bearbeitung von Geschäftsfällen und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Handeln. Damit wird sichergestellt, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie den gesetzlichen Vorgaben entsprechend aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden.
    2. Das vorliegende Reglement regelt die Informationsverwaltung und die Archivierung in der Kirchgemeinde nach den Vorgaben des übergeordneten, kantonalen Rechts, insbesondere des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) und des Archivgesetzes und den zugehörigen Verordnungen sowie der Erlasse der Evang.-ref. Landeskirche des Kantons Zürich.[[1]](#footnote-1)

Begriffe und Modell der Informationsverwaltung und Archivierung

* + 1. Unter **Informationsverwaltung und Archivierung** wird das strukturierte Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Arbeit für die Kirchgemeinde entstehen.
    2. Unterlagen werden unabhängig von der Art des Informationsträgers bei der Bearbeitung von Geschäftsfällen erstellt, empfangen, bearbeitet und abgelegt. **Geschäftsrelevante Unterlagen** sind Unterlagen, die für die Bearbeitung, Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäftsfalls nötig sind. Dazu gehören auch geschäftsrelevante Schreiben, E-Mails, Fotos, Filme usw.
    3. Der vorgegebene **Lebenszyklus** von Unterlagen besteht gemäss untenstehendem Schema aus der **1. Phase** (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der **2. Phase** (Ruhende Ablage mit inhaltlich abgeschlossenen Dossiers) sowie aus der **3. Phase** (Archiv mit ausschliesslich dauerhaft überlieferungswürdigen Informationen).



* + 1. Die **Laufende Ablage** ist der elektronische oder physische Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden.
    2. Die **Ruhende Ablage** ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen.
    3. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen bewertet. Dabei wird entschieden, welche Dossiers archiviert und welche vernichtet werden. Das Kirchgemeindearchiv archiviert Unterlagen, welche die Tätigkeit der Kirchgemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Das Pfarrarchiv der Kirchgemeinde archiviert Unterlagen, welche die Tätigkeit des Pfarramts in der Kirchgemeinde zeitlich unbefristet in nachvollziehbarer und authentischer Form dokumentieren. Im Pfarrarchiv sind mindestens – aber nicht ausschliesslich – die in der Verordnung über die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register aufgeführten Aktengruppen zu archivieren.
    4. Die Archivierung und Zugänglichmachung der Unterlagen dient rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken.

Zuständigkeiten

* + 1. Die Kirchenpflege bestimmt eine für die **Informationsverwaltung der Kirchgemeindeverwaltung verantwortliche Person**. Diese übt die Fachverantwortung für alle drei Phasen der Informationsverwaltung in der Kirchgemeinde aus. Sie erarbeitet bei Bedarf detaillierte Vorschriften, berät die Verwaltungsstellen sowie Mitarbeitenden und sorgt für die Archivierung im Kirchgemeindearchiv. Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Ordnungssystems. Sie veranlasst in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen die nötigen Korrekturmassnahmen.
    2. Das Pfarramt bestimmt eine für die Informationsverwaltung des Pfarramts und das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson.[[2]](#footnote-2)
    3. Die für die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde verantwortliche Person sowie die für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson koordinieren die Informationsverwaltung von Pfarramt und Kirchgemeinde und stellen sicher, dass keine Doppelüberlieferung erfolgt.
    4. Die **Vorgesetzten** und die verantwortliche Pfarrperson sind verantwortlich für den Vollzug dieser Vorschriften in ihrem Bereich und insbesondere für die vollständige und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in der Laufenden und Ruhenden Ablage.
    5. Die **Mitarbeitenden und Behördenmitglieder** sind verantwortlich für die Eröffnung, das Bearbeiten und den Abschluss der Dossiers, bei denen sie die Federführung innehaben. Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit der Dossiers.

Ordnungssystem

* + 1. Das Ordnungssystem ist eine alle Aufgaben der Kirchgemeinde umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers in elektronischer Form und auf Papier ermöglicht. Das Ordnungssystem ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung.
    2. Die Kirchgemeinde verwendet ein Ordnungssystem, das für alle Mitarbeitenden sowie das Pfarramt Gültigkeit besitzt.
    3. Das Ordnungssystem beinhaltet Metadaten, die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers notwendig sind. Dazu gehören neben dem Geschäftstitel insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.
    4. Zur Gewährleistung einer langfristig geordneten Ablage sind Änderungen am Ordnungssystem der für die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde verantwortlichen Person vorbehalten.

Eröffnung und Bewirtschaftung von Dossiers

* + 1. Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäftsfall gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen.
    2. Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht zulässig.
    3. Die bezüglich eines Dossiers federführende Stelle bzw. Person ist für die Vollständigkeit und die Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.
    4. Sind mehrere Stellen oder Personen in einen Geschäftsfall einbezogen, ist eine federführende Stelle bzw. Person zu bestimmen, die das Dossier führt.
    5. Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage). Auf Papier vorhandene Unterlagen müssen gemäss den Scanning-Anweisungen der Kirchgemeinde gescannt und im elektronischen Dossier abgelegt werden. Ausnahmen mit entsprechenden Verweisen im Dossier sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtswirksamkeit oder zu Beweiszwecken im Papieroriginal aufzubewahren sind oder aus arbeitspraktischen Gründen eine elektronische Ablage nicht möglich ist. Können Dossiers aus rechtlichen Gründen nicht elektronisch geführt werden, ist dies im Ordnungssystem zu vermerken.
    6. Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person erlässt konkrete Vorschriften zur Titelbildung von Dossiers und Unterlagen sowie zu anderen zwingenden Metadaten von Dossiers und Unterlagen.
    7. Dossiers sind so zu gliedern, dass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

Abschluss von Dossiers

* + 1. Ist ein Geschäftsfall beendet, schliesst die federführende Stelle oder Person das entsprechende Dossier ab. Wiederkehrende Geschäftsfälle werden in Jahresdossiers verwaltet.
    2. Die federführende Stelle oder Person überprüft dabei die Vollständigkeit des Dossiers und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen. Dazu gehören insbesondere unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter sowie mehrfach vorhandene Dokumente (Kopien).
    3. Abgeschlossene Dossiers werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter Verantwortung der federführenden Stellen und Personen in der Ruhenden Ablage aufbewahrt. Eine inhaltliche Bearbeitung der Dossier ist nicht mehr zulässig.
  1. Informationssicherheit
     1. Die Kirchenpflege legt in einem Plan angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz ihrer Unterlagen fest und setzt sie um.
     2. Unterlagen und insbesondere Personendaten werden so behandelt, dass sie niemandem unrechtmässig zur Kenntnis gelangen können und dass der Datenschutz und die Informationssicherheit jederzeit gewährleistet ist.
     3. Die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder und das Pfarramt der Kirchgemeinde dürfen Informationen einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist.
     4. Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur berechtigte Personen Zugang haben. Unterlagen müssen Nachfolgerinnen oder Nachfolgern sowie Stellvertretungen im Bedarfsfall zugänglich sein.

Organisation der Ruhenden Ablage

* + 1. Die Ruhende Ablage der Kirchgemeinde wird zentral geführt.
    2. In der Ruhenden Ablage befinden sich inhaltlich abgeschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist.
    3. Ruhende Ablage und Archiv werden im elektronischen und analogen Bereich getrennt geführt.

Angebot von Unterlagen und Übernahme ins Archiv

* + 1. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bieten die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements alle Unterlagen zusammen mit den dazugehörigen Metadaten dem zuständigen Archiv der Kirchgemeinde an. Dossiers, bei denen gemäss dem Ordnungssystem das Pfarramt der Kirchgemeinde die Federführung innehat, müssen dem Pfarrarchiv angeboten werden.
    2. Die für das Kirchgemeindearchiv verantwortliche Person bzw. die für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson entscheidet nach Massgabe der im Ordnungssystem enthaltenen Bewertungsvorschläge und in Absprache mit den federführenden Stellen und Personen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen. In Zweifelsfällen nimmt sie mit den zuständigen Fachleuten im Staatsarchiv Rücksprache.
    3. Die als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sind ans Archiv abzuliefern.
    4. Die Bewertungsentscheide (vollständige Übernahme, Übernahme in Auswahl oder Vernichtung/Löschung) werden protokolliert und vollständig aufbewahrt.
    5. Protokolle der Behörden und Organe der Kirchgemeinde müssen dem Archiv zusätzlich in Papierform angeboten werden.
    6. Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet wurden, werden unwiederbringlich und kontrolliert vernichtet.
    7. Die Stellen gemäss Art. 1 dieses Reglements dürfen ohne Zustimmung der für das Kirchgemeindearchiv verantwortlichen Person bzw. der für das Pfarrarchiv verantwortlichen Pfarrperson keine aufbewahrten Unterlagen vernichten.

Archivierung und Archiv

* + 1. Das Archive der Kirchgemeinde und das Pfarrarchiv archivieren die übernommenen elektronischen und analogen Unterlagen fachgerecht und machen sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben der Öffentlichkeit zugänglich.
    2. Die Archive können gemäss § 16 Archivgesetz Unterlagen Dritter archivieren, die nicht aus der Erfüllung kirchlicher oder öffentlicher Aufgaben stammen, aber die Archivbestände der Kirchgemeinde und des Pfarrarchivs ergänzen.
    3. Ohne Absprache mit der für das Kirchgemeindearchiv verantwortlichen Person bzw. der für das Pfarrarchiv verantwortlichen Pfarrperson dürfen keine Unterlagen im Archiv abgelegt und keine Gegenstände bzw. Objekte im Archiv untergebracht werden.
    4. Ohne Einwilligung der für das Kirchgemeindearchiv verantwortlichen Person bzw. der für das Pfarrarchiv verantwortlichen Pfarrperson darf der Zustand des jeweiligen Archivs nicht verändert werden (Ausnahme: Entnahme gemäss Art. 13 Abs. 3). Es dürfen insbesondere keine Archivalien beschädigt oder vernichtet werden.
    5. Der Archivraum muss stets abgeschlossen sein, wenn er nicht benutzt wird.
    6. Die Klimawerte (Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit) müssen konstant sein und den einschlägigen konservatorischen Vorgaben entsprechen.

Zugang zu archivierten Unterlagen

* + 1. Die im Archiv befindlichen Unterlagen sind grundsätzlich öffentlich zugänglich. Einschränkungen der Zugänglichkeit sind im IDG und der zugehörigen Verordnung sowie mittels Schutzfristen im Archivgesetz sowie in den Erlassen der Landeskirche geregelt.
    2. Für Unterlagen Dritter, welche die Archive gemäss Art. 11 Abs. 2 dieses Reglements übernommen haben, gelten IDG und Archivgesetz sinngemäss, soweit keine anderen Abmachungen bestehen.
    3. Den abliefernden Stellen der Kirchgemeinde steht das Einsichtsrecht in archivierte Unterlagen zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden.
    4. Die für das Kirchgemeindearchiv verantwortliche Person bzw. die für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson kontrolliert den Zugang zu den archivierten Unterlagen.
  1. Benutzung
     1. Die Benutzer/-innen sind verpflichtet, die Archivalien sorgfältig und schonend zu behandeln und ihre Ordnung zu erhalten.
     2. Werden Archivalien aus dem Archiv entnommen, so muss an der entsprechenden Stelle ein Stellvertreterblatt platziert werden. Nach der Benutzung müssen die Archivalien zwingend wieder an der gleichen Stelle im Archiv platziert und das Stellvertreterblatt entfernt werden.
     3. Der Zustand der entnommenen Archivalien darf nicht verändert werden.
  2. Benutzung durch externe Benutzer/-innen
     1. Ohne Begleitung durch die für das Kirchgemeindearchiv verantwortliche Person bzw. der für das Pfarrarchiv verantwortlichen Pfarrperson darf das Archivmagazin für die Konsultation der Archivalien nicht betreten werden. Die für das Kirchgemeindearchiv verantwortliche Person bzw. die für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson können im Einzelfall Ausnahmen genehmigen.
     2. Für die Benutzung der Archivbestände muss eine Anfrage an die für das Kirchgemeindearchiv verantwortliche Person oder an die für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson gerichtet werden.
     3. Die Benutzung erfolgt in einem vom Archiv separierten Raum. Die Archivalien werden dem/der Benutzer/-in durch die archivverantwortliche Person zur Einsichtnahme vorgelegt.
     4. Für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sind die Benutzer/-innen mitverantwortlich.
  3. Beschlussfassung und Inkrafttreten
     1. Dieses Reglement wurde am … durch die Kirchenpflege … beschlossen.
     2. Es tritt am … in Kraft.

1. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) vom 12. Februar 2007, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41) vom 28. Mai 2008, Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, LS 170.8) vom 3. September 2019, Archivgesetz (LS 170.6) vom 24. September 1995, Archivverordnung (LS 170.61) vom 9. Dezember 1998, Art. 95–97 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 (KO; LS 181.10), Verordnung über die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register vom 4. Juli 1973 (PfarrarchivV; LS 181.44). [↑](#footnote-ref-1)
2. Bei mehreren Pfarrstellen in einer Kirchgemeinde bestimmt der Pfarrkonvent eine/n Archivführer/in gemäss § 3 PfarrarchivV. [↑](#footnote-ref-2)