

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

Registratur/Hauptarchiv der Pfarrei und Kirchgemeinde

0	Allgemeine Grundlagen (Pfarrei und Kirchgemeinde übergreifend)				
0.01	Rechtliche Grundlagen: Kanton, Gemeinde				
0.01.1	Kantonales Recht (Rechtsbuch)	Geltungsdauer	frei	–	Aktuarium/Präsidium
0.01.2	Gemeinde (z.B. Friedhof)	Geltungsdauer	frei	–	Aktuarium/Präsidium
0.02	Papst, Gesamtkirche				
0.02.1	Päpstliche Enzyklika	10	frei	–	Pfarramtssekretariat
0.02.2	Papstbesuche in der Schweiz	10	frei	–	Pfarramtssekretariat
0.02.3	Kanonische Visitationen (Protokolle)		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
0.03	Diözese, Bischof				
0.03.1	Pastoralbesuche von Bischöfen	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
0.03.2	Ernennungen, Mitteilungen und Berichte des Ordinariats	Gebrauchsdauer	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
0.03.3	Vernehmlassung betreffs Neueinteilung der Bistümer		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
0.03.4	Hirtenschreiben	Gebrauchsdauer	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
0.04	Dekanat, Dekanatsleitung				
0.04.1	Protokolle von Visitationen (Administrativkontrollen) durch die Dekanatsleitung		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
0.04.2	Zirkulare an die Pfarrämter	Gebrauchsdauer	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
0.04.3	Zirkulare an den Kirchenrat	Gebrauchsdauer	kassieren	–	Aktuarium/Präsidium

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

1	Pfarrei				
1.00	Allgemeines und Rechtsgrundlagen Pfarramt				
1.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.00.1	Rechtliche Grundlagen (Gesamtkirche, Diözese, Dekanat)	Geltungsdauer	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
1.00.2	Rechtliche Grundlagen (Pfarramt)		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.00.3	Grundlegende Verträge des Pfarramts		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.00.4	Pflichtenheft für den Pfarrer		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.00.5	Organisationsstatut betreffend die Hilfspriester		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.01	Pfarramtliche Aufzeichnungen				
1.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.01.1	Pfarramtliches Tagebuch/Pfarreichronik		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.01.2	Homepage		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.01.3	Pfarreistatistik		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.01.4	Verkündbücher		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.01.5	Pfarrblatt		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.02	Pfarrreirat/Pastoralrat				
1.02.0	Allgemeines, Übergreifendes	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat/Pfarrreirat
1.02.1	Protokolle		dauernd	30	Aktuariat/Pfarrreirat
1.02.2	Akten/Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Aktuariat/Pfarrreirat
1.03	Gemeindepfarrer, Gemeindeleitung				
1.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.03.1	Personalakten		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.03.2	Weiheurkunden		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.03.3	Abkurungen		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.03.4	Predigten		Auswahl dauernd	–	Gemeindeleitung

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
1.04	Seelsorgerliches Personal mit Missio				
1.04.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.04.1	Vikare, Kaplane		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.04.2	Mitarbeitende Priester		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.04.3	Pastoralassistenten / Pastoralassistentinnen		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.04.4	Katecheten / Katechetinnen (dipl. KIL bzw. RPI)		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.04.5	Jugendseelsorge		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.04.6	Spezialseelsorge		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.05	Seelsorgerliches Personal ohne Missio				
1.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.05.1	Katecheten / Katechetinnen Nebenamt (Ausbildung, Fachstelle)		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.05.2	Pfarrreisekretariat		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.05.3	Kirchenmusik		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.05.4	Sakristan / Sakristanin		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.05.5	Jugendarbeit		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.06	Seelsorge Aushilfe: Gastpfarrer, Vikare, Pastoralassistenten, Kaplane				
1.06.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.06.1	Personalakten		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
1.06.2	Verzeichnisse und Listen von Gastpfarrern		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.06.3	Kanzeltausch	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.07	Pfarrreisekretariat				
1.07.0	Allgemeines, Übergreifendes	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.07.1	Rechenschaftsberichte Pfarramt		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.07.2	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
1.07.3	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
1.07.4	Repräsentation, Abordnungen	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

1.08	Finanzen Pfarramt				
1.08.0	Allgemeines, Übergreifendes	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
1.08.1	Jahresabrechnungen, Kontenblätter		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
1.08.2	Opfergeld, Zusammenstellungen		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
1.08.3	Kerzenkasse, Zusammenstellungen		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
2	Kirchenbücher und Register				
2.01	Pfarrer- und Vikarenverzeichnisse				
2.01.1	Verzeichnisse		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
2.02	Pfarrbücher (Tauf-, Ehe- und Todesregister in einem Band)				
2.02.1	Pfarrbücher, Register		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.03	Taufregister, Taufbücher				
2.03.1	Taufregister		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.03.2	Akten zu den Taufregistern, Taufanzeigen		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.03.3	Taufurkunden		Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
2.04	Firmregister				
2.04.1	Firmungen, Register		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.05	Verzeichnisse der Erstkommunikanten				
2.05.1	Erstkommunikanten Verzeichnis		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.06	Eheregister				
2.06.1	Ehebücher, Eheregister		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.06.2	Eheregister-Akten		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.06.3	Verweigerung der kirchlichen Trauung		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.06.4	Sanatio in radice & Ehe-Konvalidationen		dauernd	100	Pfarramtssekretariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
2.07	Familienregister				
2.07.1	Familienbücher, Familienregister		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.07.2	Familienregister-Akten		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.08	Verzeichnisse/Datenbanken der Pfarreiangehörigen				
2.08.1	Verzeichnisse/Datenbanken (elektronische Sicherung)		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.09	Todesregister				
2.9.1	Totenbuch, Todesregister		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.9.2	Akten zu den Todesregistern		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.10	Kircheneintritte				
2.10.1	Verzeichnisse der Kircheneintritte		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.10.2	Akten zu den Kircheneintritten, Jahresverzeichnis		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.11	Kirchenaustritte				
2.11.1	Verzeichnisse der Kirchenaustritte		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
2.11.2	Akten zu den Kirchenaustritten, Jahresverzeichnis		dauernd	100	Pfarramtssekretariat
3	Gemeindeseelsorge				
3.00	Allgemeines, Übergreifendes				
3.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
3.01	Weihen, Installationen, Jubiläen (Priester, Gemeindeleitung)				
3.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Gemeindeleitung
3.01.1	Kirchweihen, Altarweihen		dauernd	–	Gemeindeleitung
3.01.2	Priesterweihen, Primizien, Installationen, Jubiläen		dauernd	–	Gemeindeleitung

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

3.02	Jahrzeiten, Messstipendien				
3.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
3.02.1	Jahrzeit-Bücher		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.2	Jahrzeit-Urkunden		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.3	Korrespondenz zu Jahrzeiten	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.4	Reduktion der Jahrzeitverpflichtungen		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.5	Gebetsapostolat, Gebetswache	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.6	Ewige Anbetung in der Diözese Basel	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.02.7	Messstipendien, Messkasse		dauernd	30	Pfarramtssekretariat
3.03	Gottesdienste				
3.03.0	Allgemeines, Liturgische Regeln (Gesamtkirche)	Geltungsdauer	frei	–	Gemeindeleitung
3.03.1	Gottesdienstordnungen der Gemeinde		dauernd	–	Gemeindeleitung
3.03.2	Zeremoniebüchlein		dauernd	–	Gemeindeleitung
3.03.3	Spezialgottesdienste, Aussetzung des Allerheiligsten, Waldgottesdienste	10	Auswahl dauernd	–	Seelsorgende
3.03.4	Kirchenopfer	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.03.5	Musik im Gottesdienst	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.03.6	Ministranten, Ausflüge	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.03.7	Lektoren	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.03.8	Fürbittenbücher	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.04	Privilegien, Dispense, Gnadenbriefe				
3.04.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
3.04.1	Altarprivilegien, Dispense, Gnadenbriefe, Rekonziliationen		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.05	Ablässe				
3.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
3.05.1	Ablässe allgemein	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.05.2	Portiunkula-Abläss	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

3.06	Geistliches Jahr, Feiertage, Beichttage				
3.06.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
3.06.1	Feiertagsordnung, kirchliche Feiertage, Kirchenpatron-Feier		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.06.2	Bettagsmandate, Bettags-Gebetsnacht	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.06.3	Prozessionen	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.06.4	Beichttage	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.07	Mission, Spezialseelsorge				
3.07.0	Allgemeines	Geltungsdauer	Auswahl dauernd	–	Seelsorgende
3.07.1	Missionsvollmachten	10	Auswahl dauernd	30	Seelsorgende
3.07.2	Volksmision	10	Auswahl dauernd	30	Seelsorgende
3.07.3	Verkündbücher (für die fremdsprachige Mission)		dauernd	–	Seelsorgende
3.07.4	Spital- und Heimseelsorge	10	Auswahl dauernd	70	Seelsorgende
3.07.5	Gefängnis- und Anstaltsseelsorge	10	Auswahl dauernd	70	Seelsorgende
3.08	Abdankungen/Bestattungswesen				
3.08.0	Allgemeines	Geltungsdauer	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.08.1	Abdankungstexte		frei	–	Gemeindeleitung
3.08.2	Priestergräber		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
3.08.3	Register der Bestattungen		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
4	Religionsunterricht, Katechese				
4.00	Allgemeines und Statistik				
4.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
4.00.1	Verzeichnisse der ReligionsschülerInnen, Stoffprogramme		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
4.00.2	Inspektionsberichte über den Religionsunterricht		dauernd	30	Gemeindeleitung
4.00.3	Religionsunterrichtsbesuch: Tabellen, Absenzenverzeichnis	10	Auswahl dauernd	30	Gemeindeleitung

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

4.01	Unterricht				
4.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
4.01.1	Erstbeicht-Unterricht	10	Auswahl dauernd	–	Katecheten
4.01.2	Religionsunterricht	10	Auswahl dauernd	–	Katecheten
4.01.3	Religiöse Bildung	10	Auswahl dauernd	–	Katecheten
4.01.4	Firmunterricht, Firm-Wallfahrten	10	Auswahl dauernd	–	Katecheten
5	Diakonie				
5.00	Allgemeines, Übergreifendes				
5.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
5.01	Unterstützungen				
5.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
5.01.1	Rechenschaftsbericht Karitative Diakonie		dauernd	–	Pfarramtssekretariat
5.01.2	Pfarramtliche Hilfen		dauernd	70	Pfarramtssekretariat
5.01.3	Alters- und Pflegeheime	10	Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
5.01.4	Andere Heime	10	Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
5.01.5	Andere Institutionen	10	Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
5.02	Beratungs- und Fürsorgedienste				
5.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
5.02.1	Beratungsdienst	10	Auswahl dauernd	70	Pfarramtssekretariat
5.02.2	Sozialdienst	10	Auswahl dauernd	70	Pfarramtssekretariat
5.02.3	Altersfürsorge	10	Auswahl dauernd	70	Pfarramtssekretariat
5.02.4	Arbeitslosenfürsorge	10	Auswahl dauernd	70	Pfarramtssekretariat
5.03	Stipendien				
5.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	30	Pfarramtssekretariat
5.03.1	Stipendienanträge	10	Auswahl dauernd	70	Pfarramtssekretariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

5.04	Bau- und Strukturhilfefonds („Entwicklungshilfe“)				
5.04.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
5.04.1	Fastenopfer	10	Auswahl dauernd	30	Pfarramtssekretariat
5.05	Kollekten (Opfer)				
5.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
5.05.1	Kollektenkontrollen	10	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
5.05.2	Kollekten bei speziellen Anlässen	10	kassieren	–	Pfarramtssekretariat
6	Bruderschaften und Orden				
6.0x	Muster-Bruderschaft¹				
6.0x.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
6.0x.1	Gründungsunterlagen, Statuten		dauernd	–	Aktuariat
6.0x.2	Mitgliederverzeichnisse		dauernd	–	Aktuariat
6.0x.3	Protokolle: Versammlung		dauernd	30	Aktuariat
6.0x.4	Protokolle: Vorstand			30	Aktuariat
6.0x.5	Jahresrechnungen, Revisionsbericht, Vermögensnachweise		dauernd	–	Aktuariat
6.0x.6	Belege zu den Jahresrechnungen, Kassabücher	10	kassieren	–	Aktuariat
6.0x.7	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Aktuariat
6.0x.8	Varia	10	Auswahl dauernd	30	Aktuariat

¹ z.B. Rosenkranzbruderschaft, Herz-Jesu-Bruderschaft, Marianische Kongregation, Kapuziner, Piusverein usw.

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

7	Veranstaltungen von Pfarrei und Kirchgemeinde				
7.00	Allgemeines, Übergreifendes				
7.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
7.01	Allgemeine Anlässe				
7.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Pfarramtssekretariat
7.01.1	Altersausflüge	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.2	Betagen-Sonntage	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.3	Suppentage	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.4	Kirchenbazare	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.5	Pfarreifeste	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.6	Pfarreiwallfahrten	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.7	Ministrantenausflüge	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.01.8	Konzerte	10	Auswahl dauernd	–	Pfarramtssekretariat
7.02	Jugendarbeit				
7.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Jugendseelsorge
7.02.1	Veranstaltungsprogramme	10	Auswahl dauernd	–	Jugendseelsorge
7.02.2	Einzelne Anlässe	10	Auswahl dauernd	–	Jugendseelsorge
7.03	Erwachsenenbildung				
7.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kursleitung
7.03.1	Veranstaltungsprogramme	10	Auswahl dauernd	–	Kursleitung
7.03.2	Einzelne Anlässe	10	Auswahl dauernd	–	Kursleitung

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

10	Der Kirchgemeinde übergeordnete Behörden				
10.01	Synode				
10.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Präsidium
10.01.1	Beschlüsse der Synode		dauernd	–	Präsidium
11	Kirchgemeinde				
11.00	Allgemeines und rechtliche Grundlagen				
11.00.0	Rechtliche Grundlagen (Synode)	Geltungsdauer	frei	–	Präsidium
11.00.1	Organisation der Kirchgemeinde, Reglement		dauernd	–	Präsidium
11.00.2	Grundlegende Verträge der Kirchgemeinde		dauernd	–	Präsidium
11.01	Pfarreigrenzen				
11.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Präsidium
11.01.1	Grenzschilderung und Grenzveränderungen		dauernd	–	Präsidium
11.02	Wahlen und Abstimmungen				
11.02.0	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd	–	Präsidium
11.02.1	Stimmregister	10	Auswahl dauernd	–	Präsidium
11.02.2	Anordnungen von Wahlen und Abstimmungen	10	Auswahl dauernd	–	Präsidium
11.02.3	Wahl- und Abstimmungsunterlagen	10	Auswahl dauernd	–	Präsidium
11.02.4	Urnenamt, Auszählamt	10	kassieren	–	Präsidium
11.02.5	Stimmzettel, Stimmzettel	1 Monat	kassieren	–	Präsidium
11.03	Kirchgemeindeversammlung				
11.03.0	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd	–	
11.03.1	Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen	10	Auswahl dauernd	–	
11.03.2	Botschaften an die Gemeindeversammlung		dauernd	–	
11.03.3	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung		dauernd	–	
11.03.4	Akten der Kirchgemeindeversammlung		dauernd	–	

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
11.04	Kirchenrat				
11.04.0	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd	–	Präsidium
11.04.1	Allgemeine Akten (Präsidium) Amtsakten, Korrespondenz, Handakten		dauernd	30	Präsidium
11.04.2	Amtsübergabeprotokolle		dauernd	30	Präsidium
11.04.3	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen)		dauernd	30	Aktuariat
11.04.4	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Präsidium einzelne Kirchenräte
11.04.5	Vollmachten	10	kassieren	–	Präsidium
11.04.6	Jahresbericht des Kirchenrates		dauernd	–	Präsidium
11.04.7	Personelles (Rücktritte, Entlassungen, Kondolationen)		dauernd	70	Gemeindeleitung
11.04.8	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	10	Auswahl dauernd	–	Präsidium
11.04.9	Repräsentation, Abordnungen, Diverses	10	Auswahl dauernd	–	Präsidium einzelne Kirchenräte
11.04.10	Untersuch der Geschäftsführung		dauernd	30	Präsidium
12	Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kirchgemeinde				
12.00	Allgemeines, Übergreifendes				
12.00.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
12.01	Rechnungs- und Controllingkommission				Aktuariat
12.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei		Aktuariat
12.01.1	Protokolle, Berichte		dauernd		Aktuariat
12.01.2	Allgemeine Akten/Korrespondenz		dauernd		Aktuariat
12.02	Baukommission				
12.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
12.02.1	Protokolle		dauernd	30	Aktuariat
12.02.2	Allgemeine Akten/Korrespondenz		dauernd	30	Aktuariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

12.0x	Muster-Arbeitsgruppe				
12.0x.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
12.0x.1	Protokolle		dauernd	30	Aktuariat
12.0x.2	Allgemeine Akten/Korrespondenz		dauernd	30	Aktuariat
13	Verwaltung der Kirchgemeinde				
13.00	Allgemeines und Grundlagen				
13.00.0	Reglemente und Organigramme		dauernd	–	Präsidium
13.00.1	Pflichtenhefte der Kirchenräte, Kirchmeieramt		dauernd	–	Präsidium
13.00.2	Vollmachten	10	kassieren	–	Präsidium
13.01	Personal der Kirchgemeinde, Personaldossiers				
13.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Gemeindeleitung
13.01.1	Sakristan / Sakristanin	Austritt + 10	kassieren	(70)	Gemeindeleitung
13.01.2	Hauswart / Hauswartin Pfarreiheim	Austritt + 10	kassieren	(70)	Kirchmeieramt
13.01.3	Haushaltspersonal, Pfarrhaushälterin	Austritt + 10	kassieren	(70)	Kirchmeieramt
13.01.4	Pfarramtssekretariat	Austritt + 10	kassieren	(70)	Gemeindeleitung
13.01.5	Gemeindeleitung	Austritt + 10	kassieren	(70)	Kirchmeieramt
13.01.6	Seelsorgende	Austritt + 10	kassieren	(70)	Gemeindeleitung
13.01.7	Katecheten / Katechetinnen	Austritt + 10	kassieren	(70)	Gemeindeleitung
13.01.8	Kirchenmusiker / Kirchenmusikerinnen	Austritt + 10	kassieren	(70)	Gemeindeleitung
13.02	Besoldung				
13.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
13.02.1	Besoldungstabellen		dauernd	–	Kirchmeieramt
13.02.2	Lohnunterlagen	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	70	Kirchmeieramt

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

13.03	Allgemeine Personal-Versicherungen				
13.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
13.03.1	Personenversicherungen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
13.03.2	Sachenversicherungen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
13.03.3	Haftpflicht- und Kautionsversicherung	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
13.04	Personalvorsorge				
13.04.0	Allgemeines, Übergreifendes	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
13.04.1	AHV/IV	Geltungsdauer + 10	kassieren	30	Kirchmeieramt
13.04.2	Familienausgleichskasse	Geltungsdauer + 10	kassieren	30	Kirchmeieramt
13.04.3	Pensionskasse der Katholischen Landeskirche	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	70	Kirchmeieramt
13.05	Archiv				
13.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
13.05.1	Archivpläne, Registraturplan		dauernd	–	Aktuariat
13.05.2	Archivverzeichnisse (Inventare, Register)		dauernd	–	Aktuariat
13.05.3	Zuwachs- und Abgangsverzeichnisse		dauernd	–	Aktuariat
13.05.4	Ausleihen an Pfarramt und Behördenmitglieder		dauernd	–	Aktuariat
13.05.5	Archivbenutzung (Anfragen, wissenschaftliche Kontakte)	10	Auswahl dauernd	–	Aktuariat
13.05.6	Archivraum (Einrichtung, Klima)		dauernd	–	Aktuariat

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
13.06	Mobilien und Geräte, EDV				
13.06.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
13.06.1	Mobilien und Geräte, Inventarverzeichnis	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
13.06.2	Hardware	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
13.06.3	Software	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
13.06.4	Internet, Homepage	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
14	Finanzen				
14.00	Allgemeines und Rechtsgrundlagen				
14.00.1	Ausgabenkompetenz	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
14.01	Jahresrechnungen der Kirchgemeinde				
14.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
14.01.1	Voranschläge, Finanzplan, Investitions- und Aufgabenplan, Jahresprogramm		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.01.2	Original-Jahresrechnungen mit Anhang und Revisionsberichten		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.01.3	Gedruckte Jahresrechnungen		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.01.4	Belege zu den Jahresrechnungen	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
14.01.5	Kassabücher, Journale	10	kassieren	–	Kirchmeieramt
14.02	Lastenausgleich, Bau- und Zinsbeiträge				
14.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
14.02.1	Gesuche und Beiträge Lastenausgleich	10	kassieren	–	Kirchmeieramt
14.02.2	Gesuche Bau- und Zinsbeiträge	10	kassieren	–	Kirchmeieramt

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

14.03	Steuern				
14.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
14.03.1	Steuerfüsse		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.03.2	Steuerregister		dauernd	70	Kirchmeieramt
14.03.3	Steuerabrechnungen	25	kassieren	–	Kirchmeieramt
14.03.4	Steuern: Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Kirchmeieramt
14.04	Vermögensnachweise				
14.04.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
14.04.1	Schenkungsbriefe		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.04.2	Verteilung von Klostervermögen		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.04.3	Obligationen, Schuldbriefe, Geldanlagen, Hypothekarverträge, Annuitätsverträge	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
14.04.4	Verlustscheine		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.04.5	Pfandbriefe		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.05	Fonds und Legate				
14.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
14.05.1	Baufonds		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.05.2	Fonds und Stiftungen		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.05.3	Fürsorgefonds		dauernd	–	Kirchmeieramt
14.05.4	Gräberfonds		dauernd	–	Kirchmeieramt
15	Liegenschaften				
15.00	Allgemeines				
15.00.0	Allgemeines, Übergreifendes	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.00.1	Inventare, Güterbeschreibungen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.00.2	Kulturgüterschutz-Inventare		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.00.3	Nutzungsverträge	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

15.01	Kirche				
15.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.01.1	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.2	Architekturwettbewerbe	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.3	Pläne		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.4	Bauakten, Renovationen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.5	Werkverträge, Offerten	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
15.01.6	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.7	Jubiläen und Feiern		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.8	Benutzungsreglemente		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.01.9	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02	Kapellen				
15.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.02.1	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.2	Architekturwettbewerbe	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.3	Pläne		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.4	Bauakten, Renovationen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.5	Werkverträge, Offerten	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
15.02.6	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.7	Jubiläen und Feiern		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.8	Benutzungsreglemente		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.02.9	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03	Pfarrhaus				
15.03.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.03.1	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.2	Architekturwettbewerbe	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.3	Pläne		dauernd	–	Kirchmeieramt

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
15.03.4	Bauakten, Renovationen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.5	Werkverträge, Offerten	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
15.03.6	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.7	Jubiläen und Feiern		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.8	Benutzungsreglemente		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.03.9	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04	Pfarreiheim				
15.04.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.04.1	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.2	Architekturwettbewerbe	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.3	Pläne		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.4	Bauakten, Renovationen		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.5	Werkverträge, Offerten	Geltungsdauer + 10	kassieren	–	Kirchmeieramt
15.04.6	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.7	Jubiläen und Feiern		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.8	Benutzungsreglemente		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.04.9	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–	Kirchmeieramt
15.05	Wald- und Landbesitz				
15.05.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
15.05.1	Verträge		dauernd	–	Kirchmeieramt
15.05.2	Pläne		dauernd	–	Kirchmeieramt

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
--------	------------	-----------------------------	--------------	----	--------------

20	Selbständige Institutionen				
21	Zweckverbände				
21.01	Pastoraler Entwicklungsplan PEP				
21.01.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
21.01.1	Pastoraler Orientierungsrahmen Luzern POL		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.01.2	Verträge		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.01.3	Protokolle		dauernd	30	Kirchmeieramt
21.01.4	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Kirchmeieramt
21.01.5	Jahresrechnung, Revisionsbericht		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.02	Seelsorgeverband				
21.02.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Kirchmeieramt
21.02.1	Statuten		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.02.2	Verträge		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.02.3	Protokolle		dauernd	30	Kirchmeieramt
21.02.4	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30	Kirchmeieramt
21.02.5	Jahresrechnung, Revisionsbericht		dauernd	–	Kirchmeieramt
21.02.6	Delegierte		dauernd	–	Kirchmeieramt
22	Vereine				
22.0x	Musterverein²				
22.0x.0	Allgemeines	Geltungsdauer	frei	–	Aktuariat
22.0x.1	Gründungsunterlagen, Statuten		dauernd	–	Aktuariat
22.0x.2	Mitgliederverzeichnisse		dauernd	–	Aktuariat
22.0x.3	Generalversammlung: Protokolle		dauernd	30	Aktuariat
22.0x.4	Vorstand: Protokolle		dauernd	30	Aktuariat
22.0x.5	Programme		dauernd	–	Aktuariat

² z.B. Volksverein, Katholischer Frauenverein, Mütterverein, Jungwacht Blauring, Cäcilienverein/Kirchenchor usw.

RP-Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrung (Jahre)	Archivierung	SF	Federführung
22.0x.6	Jahresrechnungen, Revisionsbericht, Vermögensnachweise		dauernd	–	Aktuariat
22.0x.7	Belege zu den Jahresrechnungen, Kassabücher	10	kassieren	–	Aktuariat
22.0x.8	Korrespondenz		Auswahl dauernd	30	Aktuariat
22.0x.9	Einzelne Aufgaben		Auswahl dauernd	30	Aktuariat
22.0x.10	Varia		Auswahl dauernd	30	Aktuariat
	Spezialformate und spezielle Datenträger s. Ursprungsbestand				
	Bemerkung: In der Einleitung vermerken: Spezialformate beim Ursprungsbestand aufführen mit Hinweis auf den Standort Anleitung: digitalisieren, alle 3 Jahr kontrollieren-kopieren sowie die Datenträger und Speicher getrennt aufbewahren				

