

Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Grüningen

Dies ist das Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Grüningen. Es ist auf der Webseite der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Grüningen (www.kirchegrueningen.ch) veröffentlicht.

1. Aufgaben der Kirchgemeinde

- 1.1 Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Grüningen ist Teil der Landeskirche. Sie leistet ihren Dienst in Offenheit gegenüber der ganzen Gesellschaft durch die Verkündigung des Wortes Gottes in Liturgie, Predigt, Taufe und Abendmahl, durch die Zuwendung aufgrund des Wortes Gottes in Diakonie und Seelsorge, durch die Auseinandersetzung mit dem Wort Gottes in der Bildung aller Altersgruppen und durch die Ausrichtung am Wort Gottes bei Aufbau der Gemeinde (Art. 5 Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 [KO, LS 181.10]).
- 1.2 Die Organe der Kirchgemeinde sind:
 - Die Gesamtheit der Stimmberechtigten: Sie üben ihre Rechte an der Urne und in der Kirchgemeindeversammlung aus.
 - Die Kirchenpflege: Sie vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen und führt die Geschäfte der Kirchgemeinde.
 - Die Rechnungsprüfungskommission: Sie kontrolliert den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.
- 1.3 Die Aufgaben der drei Organe sind in den Art. 157, 163 und 169 KO im Einzelnen umschrieben.

2. Angaben zur Informationsverwaltung

- 2.1 Die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen. Die Personaldossiers werden in Papierform geführt. Diese Dossiers sind vollständig und verbindlich. Die elektronischen Ablagen dienen der Unterstützung. Bei den organisatorischen Informationen, dem Rechnungswesen und den Publikationen sind die elektronischen Ablagen vorrangig.
- 2.2 Die elektronisch geführten Informationssysteme sind an Dritte ausgelagert. Dienstleister sind: "reformierte medien", Badenerstrasse 69, Postfach, 8026 Zürich. Die Website wird vom Kirchlichen Informationsdienst der Landeskirche betrieben. Das Personal- und Lohnadministrationssystem und das Rechnungswesen werden von der Politischen Gemeinde Grüningen, Abt. Finanzbuchhaltung geführt.
- 2.3 Organisatorische und Fachinformationen werden aufbewahrt, solange sie aktuell sind. Die eigenen Publikationen (Prospekte, Faltblätter, Flyer usw.) werden in einer

separaten elektronischen Ablage aufbewahrt. Publikationen werden ausserdem öffentlich zugänglich gemacht, solange sie aktuell sind.

- 2.4 Die Informationen werden in der Regel nach Abschluss des Geschäfts, nach dem Austritt aus dem Anstellungsverhältnis bzw. nach dem Buchungsvorgang noch zehn Jahre aufbewahrt, bevor sie dem Kirchgemeindearchiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet werden.

3. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen

Der Registraturplan richtet sich nach dem Muster des Staatsarchivs des Kantons Zürich:

http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/hilfsmittel.html

| Bezeichnung | Zweck/Inhalt | |
|-------------------------------------|--|---|
| Papierdossiers | | |
| Geschäftsarchiv | Ablage und interne Archivierung von Protokollen und Registraturplan | x |
| Personaldossiers | Personalverwaltung | x |
| Drucksachen | Ablage gedruckter Publikationen (v.a. Gemeindeseite) | |
| Vermietungen | Mietverträge | x |
| File-System | | |
| Geschäfte | Protokolle (KP, KGV, GK) und Registraturplan | x |
| Offizielle Publikationen | pdf-Ablage von Merkblättern, Kursen, Angeboten | x |
| Personal | Personaladministration | x |
| Sekretariat | Arbeitsverzeichnis des Sekretariats | x |
| Team | Interne Anlässe, GK, Retraite KP | x |
| Vorlagen | Dokumentvorlagen | |
| Adressverzeichnisse | Diverse | x |
| Datenbanken | | |
| E-Mail-Kontrolle | Geschäftsrelevante E-Mails werden ausgedruckt und in den Geschäftsdossiers aufbewahrt | x |
| Adressverzeichnisse | Kontaktmanagement (Lintu) | x |
| Content Management System | | |
| Website | Veröffentlichungen (www.kirchegrueningen.ch) | x |
| Weitere Informationsbestände | | |
| Buchhaltung | Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Inkasso, Buchhaltungsverkehr, Kontierung, Personal- und Lohnadministrationssystem | x |
| KEF | Budget, Entwicklungs- und Finanzplan | |

x = enthält Personendaten

4. Angaben zu den Archiven

- 4.1 Die Kirchgemeinde führt das Kirchgemeinearchiv, das Pfarramt das Pfarrarchiv (Art. 95 und 96 KO). Das Pfarrarchiv enthält die kirchlichen Register (Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister), Personal- und Familienregister (oder Kartotheken) sowie wichtige Briefwechsel und Akten der pfarramtlichen Angelegenheiten. Die in den kirchlichen Registern enthaltenen Angaben werden dauerhaft aufbewahrt.
- 4.2 Das Kirchgemeinearchiv und das Pfarrarchiv werden nach den Vorgaben des Archivgesetzes vom 24. September 1995 (LS 432.11) und der Archivverordnung vom 9. Dezember 1999 (LS 432.111) fachgerecht unterhalten und geführt. Für das Pfarrarchiv ist überdies die Verordnung über die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register vom 4. Juli 1973 massgebend.
- 4.3 Der «Link» zum Registraturplan/Archivverzeichnis lautet:
http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden/hilfsmittel.html

5. Informationszugang

- 5.1 Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen (§ 20 Abs. 1 IDG). Wer Zugang zu Informationen gemäss § 20 Abs. 1 IDG will, stellt ein schriftliches Gesuch (§ 24 Abs. 1 IDG).
- 5.2 Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen sind zu richten an:
Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Grüningen, Präsidium.
- 5.3 Allgemeine Auskünfte zu den Tätigkeiten der Kirchgemeinde sind beim Sekretariat der Kirchgemeinde Grüningen erhältlich.

Erstellt am 01.04.2013