

Verordnung des Evangelischen Kirchenrates des Kantons Thurgau über die Aktenführung und Archivierung

vom 7. Dezember 2018 (Stand 1. Januar 2019)

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Die Verordnung regelt den Umgang mit Unterlagen von deren Entstehung bis zur Archivierung oder bis zur Vernichtung. Sie definiert die Anforderungen an die Führung des Archivs zum Zwecke der dauernden Überlieferung der Tätigkeit der Kirchgemeinden und der Landeskirche.

Diese Verordnung gilt für die Kirchgemeinden und die Landeskirche und deren Behörden, Kommissionen, Pfarrämter und Mitarbeiterschaft.

² Öffentlich-rechtliche Körperschaften und privatrechtlich organisierte Vereine und Körperschaften, die Aufgaben der Kirchgemeinde oder der Landeskirche erfüllen, sorgen nach den Grundsätzen dieser Verordnung selbständig für die Aktenführung und Archivierung oder beauftragen die Kirchgemeinde oder die Landeskirche damit.

§ 2 Zweck der Aktenführung und Archivierung

¹ Die Aktenführung und Archivierung dienen insbesondere:

1. der Rechtssicherheit
2. der Nachvollziehbarkeit des Handelns der kirchlichen Behörden und Verwaltungen
3. der effizienten, verlässlichen und kontinuierlichen Verwaltungsführung
4. der dauerhaften, zuverlässigen und authentischen Überlieferung von Unterlagen
5. der wissenschaftlichen und privaten Forschung

§ 3 Begriffe

¹ Begriffe:

1. Aktenführung: Systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und sachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der dabei entstehenden Unterlagen, unabhängig vom Datenträger (auch Schriftgutverwaltung oder Records Management genannt).

2. Archiv: Archive sind öffentliche Einrichtungen, die den überlieferungswürdigen Teil der von Kirchgemeinden beziehungsweise der Landeskirche produzierten Unterlagen übernehmen und der interessierten Öffentlichkeit zugänglich machen.
3. Unterlagen: Alle geschäftsrelevanten Dokumente, die bei der Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe erstellt oder empfangen und aufbewahrt werden, samt dazugehörigen Verzeichnisse und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Unterlagen und deren Nutzung notwendig sind. Unterlagen können auf Papier, elektronisch oder auf einem anderen Informationsträger vorliegen.
4. Geschäft: Die Bearbeitung der kirchlichen Aufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst die dazugehörigen geschäftsrelevanten Unterlagen.
5. Dossier: Gesamtheit der geschäftsrelevanten Unterlagen zu einem Geschäft (auch Akte genannt).

2. Aktenführung

§ 4 Aktenführung

¹ Die Kirchgemeinde beziehungsweise die Landeskirche führt ihre Unterlagen so, dass das Handeln der Behörden, Kommissionen und Mitarbeitenden nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.

² Unterlagen müssen vollständig, verlässlich und verständlich sein. Sie müssen den Geschäftsvorgang glaubwürdig und zuverlässig wiedergeben.

§ 5 Archivtaugliche Informationsträger

¹ Die Informationsträger sind so zu wählen, dass mit organisatorischen und technischen Massnahmen die Unterlagen vor unbefugten Veränderungen und Zugriffen geschützt werden können. Bei der Wahl des Informationsträgers werden die Anforderungen an die Archivierung berücksichtigt

§ 6 Schutz der Unterlagen

¹ Unterlagen müssen vor Verlust und Beschädigung geschützt werden.

§ 7 Übernahme ins Archiv

¹ Nicht mehr benötigte Unterlagen müssen nach Dossierabschluss in der Regel innerhalb von 10 Jahren dem Archiv zur Übernahme angeboten werden.

² Die aktenführende Stelle vernichtet die vom Archiv als nicht überlieferungswürdig bewerteten Unterlagen.

§ 8 Vernichtung von Unterlagen

¹ Ohne Zustimmung der mit der Archivführung beauftragten Person dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.

§ 9 Verantwortlichkeit

¹ Die Kirchengemeinschaft beziehungsweise der Kirchenrat bestimmt eine für die Aktenführung verantwortliche Person und legt deren Pflichten fest.

3. Führung der pfarramtlichen Register**§ 10** Verantwortlichkeit

¹ In jeder Kirchengemeinde ist eine der Pfarrpersonen verantwortlich für die pfarramtlichen Register.

§ 11 Formerfordernis

¹ Die pfarramtlichen Register müssen in Buchform handschriftlich geführt oder periodisch ausgedruckt und archivtauglich gebunden werden.

§ 12 Arten der pfarramtlichen Register

¹ Es werden folgende pfarramtliche Register geführt:

1. Taufregister: In diesem Register werden in der Reihenfolge des Vollzugs der Taufe die Namen aller in der Kirchengemeinde Getauften eingetragen. Kinder aus konfessionell gemischter Ehe sind mit einem entsprechenden Vermerk einzutragen.
2. Konfirmationsregister: Die Namen aller in der Kirchengemeinde Konfirmierten werden jährlich eingetragen.
3. Ehregister: Alle in der Kirchengemeinde vollzogenen Trauungen sind chronologisch einzutragen, unabhängig vom Wohnsitz der Brautleute.
4. Abdankungsregister (bisher Totenregister): In diesem Register werden alle in der Kirchengemeinde gehaltenen kirchlichen Abdankungen chronologisch eingetragen.

² Der Kirchenrat definiert die in den Registern zu erfassenden Angaben.

4. Archivierung**§ 13** Archiv

¹ Die Landeskirche und jede Kirchengemeinde führen je ein eigenes Archiv.

§ 14 Archivumfang

¹ Das Archiv umfasst sämtliche überlieferungswürdigen Unterlagen der Behörden, Kommissionen, Pfarrämter und Mitarbeitenden.

§ 15 Übernahme

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist übernimmt das Archiv die überlieferungswürdigen Unterlagen zur dauernden Archivierung.

§ 16 Zu archivierende Unterlagen

¹ Insbesondere werden nachfolgende Unterlagen archiviert:

1. Leitung
 - 1.1. Abstimmungsbotschaften
 - 1.2. Wahlprotokolle
 - 1.3. Protokolle der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenvorsteherschaft, der Aufsichtskommission und der weiteren Kommissionen und Leitungsgremien
 - 1.4. Sitzungsbeilagen zu Kirchenvorsteherschafts-, Aufsichtskommissions- und weiteren Kommissions- und Leitungsgremiensitzungen
 - 1.5. Jahresberichte der Kirchenvorsteherschaft, der Aufsichtskommission und weiterer Kommissionen und der Leitungsgremien
 - 1.6. Rechtliche Grundlagen der Kirchgemeinde (Interne Weisungen und Reglemente)
 - 1.7. Ressortpapiere, Unterlagen zur Organisation der Kirchgemeinde
 - 1.8. Unterlagen zu Amtsübergaben und Visitationen
 - 1.9. Unterlagen zu Aufnahmen und Austritten
 - 1.10. Streit- und Rekursfälle
 - 1.11. Publikationen und Druckschriften der Kirchgemeinde
2. Finanzen, Personal, Liegenschaften
 - 2.1. Originaljahresrechnung der Kirchgemeinde inklusive Revisorenberichte und kirchenrätliche Genehmigung; Mitarbeiterdossiers (Personaldossiers)
 - 2.2. Bauakten
 - 2.3. Liegenschaftendossiers
3. Kirchliches Feiern, Seelsorge, Unterricht, Gemeindeleben (Kernaufgaben der Kirchgemeinde)
 - 3.1. Pfarramtliche Register inklusive Segnungsurkunden
 - 3.2. Auswahl an Predigten
 - 3.3. Auswahl an Unterlagen zu Veranstaltungen und Angeboten
 - 3.4. Auswahl an Fotografien und Bildern
4. Übrige Unterlagen, die für die dauernde Nachvollziehbarkeit des kirchgemeindlichen Handelns wichtig sind.

² Für die Landeskirche gelten sinngemäss dieselben Grundsätze.

§ 17 Archivverzeichnis

¹ Die archivierten Unterlagen werden in einem Archivverzeichnis verzeichnet.

§ 18 Übernahme privater Unterlagen

¹ Die Archive können als Ergänzung Überlieferungsgut privater Herkunft übernehmen, sofern es für die Geschichte der Kirchgemeinde beziehungsweise der Landeskirche von Bedeutung ist.

§ 19 Öffentliche Zugänglichkeit

¹ Archivierte Unterlagen sind nach Ablauf der Schutzfristen im Rahmen der Benutzungsordnung öffentlich und unentgeltlich zugänglich.

§ 20 Schutzfristen

¹ Die allgemeine Schutzfrist für Unterlagen beträgt 20 Jahre ab Dossierschluss.

² Die Schutzfrist für Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten beträgt 100 Jahre ab Dossierschluss.

³ Unterlagen, die vor der Archivierung frei zugänglich waren, bleiben es auch danach.

⁴ Betroffene Personen haben Zugang zu ihren eigenen Daten oder können in die Bekanntgabe ihrer eigenen Daten einwilligen.

⁵ Auf Gesuch kann die Kirchenvorsteherschaft beziehungsweise der Kirchenrat während laufender Schutzfrist Einsicht in die Unterlagen gewähren, sofern die angeführten Gründe die öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen überwiegen.

§ 21 Schutz des Archivs

¹ Die Kirchgemeinde beziehungsweise die Landeskirche sorgt für die dauerhafte Erhaltung und Lesbarkeit des Archivguts.

² Sie gewährleistet die Authentizität und Integrität des Archivguts.

§ 22 Verantwortlichkeit

¹ Die Verantwortung für das Archiv trägt die Kirchenvorsteherschaft beziehungsweise der Kirchenrat.

§ 23 Beauftragung für Archivführung

¹ Die Kirchenvorsteherschaft beziehungsweise der Kirchenrat beauftragt eine Person mit der Archivführung.

² Die Kirchenvorsteherschaft beziehungsweise der Kirchenrat kann einzelne Aufgaben Dritten übertragen.

§ 24 Archivdepot bei Dritten

¹ Die Kirchengemeinde beziehungsweise die Landeskirche kann ihre Archivalien bei Dritten deponieren und diese mit der Führung des Archivs beauftragen. Die Einzelheiten sind in einem Dienstleistungsvertrag zu regeln. Das Archivdepot bleibt Eigentum der Kirchengemeinde.

² Die Einrichtung eines Archivdepots einer Kirchengemeinde erfordert die Zustimmung des Kirchenrats.

5. Aufgaben des Kirchenrates

§ 25 Beratung

¹ Der Kirchenrat oder ein von ihm bezeichneter Dritter berät die Kirchengemeinden bei Fragen der Aktenführung und Archivierung.

§ 26 Visitation

¹ Der Kirchenrat oder ein von ihm bezeichneter Dritter visitiert periodisch die Akten- und Registerführung sowie die Archive der Kirchengemeinden.

6. Schlussbestimmungen

§ 27 Inkraftsetzung

¹ Die Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Verordnung über die Führung der pfarramtlichen Register und die Einrichtung und Verwaltung der Pfarrarchive in den Kirchengemeinden vom 6. Februar 1980.

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Amtsblatt
Erlass	07.12.2018	01.01.2019	Erstfassung	51/52 2018