

Verordnung des Evangelischen Kirchenrates des Kantons Thurgau über die Führung der pfarramtlichen Register und die Einrichtung und Verwaltung der Pfarrarchive in den Kirchgemeinden

vom 6. Februar 1980

Gestützt auf § 87 der Kirchenordnung vom 20. Februar 1978¹⁾ wird folgende Verordnung erlassen:

Das Pfarrarchiv umfasst:

1. Pfarramtliche Bücher und Protokolle der Kirchgemeinde
2. Urkunden / Haushalt der Kirchgemeinde
3. Gesetzessammlungen
4. Landeskirchliche Gesetze, Verordnungen, Weisungen und kirchenrätliche Kreisschreiben
5. Akten der Kirchgemeinde
6. Akten des Schweizerischen Kirchenbundes
7. Schriften

1. Pfarramtliche Bücher und Protokolle der Kirchgemeinde

¹ Die pfarramtlichen Register sind nach den vom Kirchenrat bestimmten Formularen zu führen. Die entsprechenden Bücher können bei der Kanzlei des Kirchenrates bestellt werden.

² Es sind folgende Register zu führen:

1.1. Archivregister

Der gesamte Inhalt des Pfarrarchivs soll in diesem Register laufend verzeichnet werden. Alle Akten sind nach dieser Archivordnung zu signieren.

Beispiel: Taufregister: 1.2.
 Thurgauer Rechtsbuch: 3.1.

¹⁾ 187.12

1.2. Taufregister

In diesem Register werden in der Reihenfolge des Vollzugs der Taufe die Namen aller in der Kirchgemeinde nach evangelischem Ritus Getauften eingetragen. Kinder aus konfessionell gemischter Ehe sind mit einem entsprechenden Vermerk einzutragen.

1.3. Konfirmandenregister

Die Namen aller in der Kirchgemeinde konfirmierten Katechumenen werden jährlich in alphabetischer Reihenfolge eingetragen.

1.4. Eheregister

Alle in der Kirchgemeinde vollzogenen Eheeinsegnungen sind chronologisch einzutragen, unabhängig vom Wohnsitz der Brautleute. Bei konfessionell gemischten Paaren ist die nichtevangelische Konfession zu vermerken.

1.5. Totenregister

In diesem Register werden alle in der Kirchgemeinde gehaltenen kirchlichen Abdankungen chronologisch eingetragen. Dies gilt auch für Abdankungen in einem auswärtigen Krematorium.

1.6. Liturgiebücher

Die Liturgiebücher, welche Eigentum der Kirchgemeinde sind, gelten als Bestandteil des pfarramtlichen Inventars.

1.7. Protokoll der Kirchenvorsteherschaft

Alle von der Kirchenvorsteherschaft behandelten Geschäfte sind zu protokollieren. In jeder Sitzung der Behörde ist das Protokoll der letzten Sitzung vorzulegen, zu genehmigen und vom Präsidenten und Aktuar zu unterzeichnen.

1.8. Protokoll der Kirchgemeinde

Alle Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung sind zu protokollieren. Alle wichtigen Beschlüsse sind genau festzuhalten. Das Protokoll ist jeweils von der Kirchgemeindeversammlung zu genehmigen und vom Präsidenten und Aktuar zu unterzeichnen. Protokollauszüge sind überdies auch von den Stimmezählern zu unterzeichnen.

2. Urkunden / Haushalt der Kirchgemeinde

Feuersicher aufzubewahren sind:

- 2.1. Urkunden sowie Verträge, die den Haushalt der Kirchgemeinde betreffen.
- 2.2. Werttitel der Foundationen der Kirchgemeinde, sofern sie nicht auf der Bank oder beim Pfleger aufbewahrt werden.
- 2.3. Bürgschaftsscheine der Pfleger.
- 2.4. Fondsrechnungen der Kirchgemeinde. Die Belege sind während zehn Jahren aufzubewahren.

3. Gesetzessammlung

Jedes Pfarrarchiv hat zu enthalten:

- 3.1. Thurgauer Rechtsbuch 1979 mit Nachträgen.
- 3.2. Amtsblatt des Kantons Thurgau.
Dieses ist, sofern im Gebiet der Kirchgemeinde für eine vollständige Sammlung der Amtsblätter gesorgt wird, nur während eines Jahres aufzubewahren.
- 3.3. Wichtige bundesrechtliche Erlasse: Bundesverfassung, Zivilgesetzbuch, Obligationenrecht, Strafgesetzbuch.
Das Fehlende ist anzuschaffen.

4. Landeskirchliche Gesetze, Erlasse, Berichte und kirchenrätliche Kreisschreiben

Dieses Fach enthält:

- 4.1. Organisationsgesetz der Evangelischen Landeskirche des Kantons Thurgau (Kirchenverfassung) vom 7. März 1921 ¹⁾ samt Nachträgen.
- 4.2. Kirchenordnung der Evangelischen Landeskirche des Kantons Thurgau vom 20. Februar 1978 ²⁾.
- 4.3. In chronologischer Reihenfolge alle Verordnungen, Reglemente und Beschlüsse der Synode.
- 4.4. In chronologischer Reihenfolge alle Verordnungen, Weisungen und Reglemente des Kirchenrates.
- 4.5. Erlass zum Konkordat betreffend die gegenseitige Zulassung evangelisch-reformierter Pfarrer in den Kirchendienst.

¹⁾ Jetzt Verfassung der Evangelischen Landeskirche des Kantons Thurgau; 187.11.

²⁾ 187.12

- 4.6. Rechenschaftsberichte des Kirchenrates.
- 4.7. Fondsrechnungen der Evangelischen Landeskirche.
- 4.8. Kirchenrätliche Kreisschreiben.
- 4.9. Bettagsansprachen des Kirchenrates.
- 4.10. Bettagsaufrufe der kirchenrätlichen Kommission.

5. Akten der Kirchgemeinde

In chronologischer Reihenfolge sind zu archivieren:

- 5.1. Pfarrwahlprotokolle samt Genehmigungsverfügungen.
- 5.2. Protokolle über die Wahl der Kirchenvorsteherchaft und der Beamten der Kirchgemeinde samt Genehmigungsverfügungen.
- 5.3. Protokolle über die Wahl der Abgeordneten in die Synode.
- 5.4. Urkunden über die Pfarramtsübergabe.
- 5.5. Urkunden über die Amtsübergabe der Pfleger der kirchlichen Fonds.
- 5.6. Konversions-Urkunden.
- 5.7. Elternverpflichtungs-Urkunden.
- 5.8. Visitationsberichte.
- 5.9. Doppel von kirchenrätlichen Fragebogen.
- 5.10. Akten über Bausachen der Kirchgemeinde.
- 5.11. Spezielle, die Kirchgemeinde betreffende Weisungen und Beschlüsse des Kirchenrates.
- 5.12. Verzeichnis der Kollekten und dazu gehörende Belege.
- 5.13. Pfarramtliche Jahresberichte.
- 5.14. Zivilstandsamtliche Trauscheine.
- 5.15. Statistiken der Kirchgemeinde (Volkszählung)
- 5.16. Wichtige Korrespondenzen des Pfarramtes und der Kirchenvorsteherchaft.

6. Akten des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes

Hiezu gehören:

- 6.1. Jahresberichte.
- 6.2. Vernehmlassungen von Grundsätzlicher Bedeutung.

7. Bücher und Broschüren

Zu archivieren sind alle den Pfarrämtern vom Kirchenrat zugestellten und mit dem Vermerk «Archiv» versehenen Schriften und Bücher.

Archiveintrag

Ins Archivregister sind die Akten unter folgenden Rubriken *einzel*n einzutragen, ebenso die vom Kirchenrat zugestellten und mit dem Vermerk «Archiveintrag» versehenen Akten:

- 1.2. bis 1.8.
- 2.1. und 2.3.
- 3.1. und 3.3.
- 4.1. bis 4.5. und 4.8.
- 5.11.
- 6.2.
- 7. alle

Übergangsbestimmungen

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 1980 in Kraft und ersetzt diejenige vom 17. November 1904.

² Das bisherige Archivregister ist mit dem 31. Dezember 1978 abzuschliessen.

³ Alle Erlasse des Jahres 1979 sind nach der neuen Verordnung zu archivieren und im neuen Archivregister einzutragen, ebenso die Register und Bücher 1.2. bis 1.8.