

Evangelisch-reformierte Landeskirche
des Kantons Zürich

Martin Röhl
Leiter Rechtsdienst

Hirschengraben 50
Postfach
8024 Zürich
Tel. 044 258 92 21

martin.roehl@zhref.ch
www.zhref.ch

Wegleitung zur Führung und Visitation des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register

1. Rechtsgrundlagen

1.1 Rechtsgrundlagen für die Führung des Pfarrarchivs bilden:

- Archivgesetz vom 24. September 1995 (ArchivG; LS 170.6),
- Archivverordnung vom 9. Dezember 1998 (ArchivV; LS 170.61),
- Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG; LS 170.4),
- Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 28. Mai 2008 (IDV; LS 170.41),
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit vom 3. September 2019 (IVSV; LS 170.8),
- 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)

1.2 Rechtsgrundlagen für die Führung der kirchlichen Register bilden:

- Art. 96 und 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)

2. Rechtskonforme Informationsverwaltung

- #### 2.1
- Verschiedene Bestimmungen des kantonalen und des kirchlichen Rechts befassen sich mit der Informationsverwaltung in den Kirchgemeinden und in den Pfarrämtern der Evangelisch-reformierten Landeskirche Zürich (vgl. Ziffern 1.1 und 1.2). Eine rechtskonforme Informationsverwaltung basiert dabei in allen drei Phasen des *Lebenszyklus* von Informationen auf dem *Dossierprinzip*.

- 2.2 Das zentrale Instrument für die Steuerung der Informationsverwaltung ist das *Ordnungssystem*. Eine (weitgehend) elektronische Informationsverwaltung ist möglich und gewünscht, muss aber technischen und organisatorischen Anforderungen genügen, um unter anderem die Sicherheit, Unveränderbarkeit und langfristige Haltbarkeit der Informationen zu garantieren (siehe Leitfaden des Staatsarchivs zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich). Gängige Fileablagen erfüllen diese Kriterien nicht. Für die rechtskonforme elektronische Informationsverwaltung wird eine Geschäftsverwaltungssoftware benötigt (GEVER, RMS), welche die erwähnten Anforderungen erfüllt. Bei Fragen gibt das Staatsarchiv des Kantons Zürich Auskunft (vgl. Ziffer 8.1). Gewisse Dokumente – z. B. handunterzeichnete Verträge – sind zur Wahrung der Rechtssicherheit oder zu Beweis Zwecken zusätzlich zu elektronischen Versionen weiterhin auf Papier aufzubewahren. Explizit gilt dies auch für die kirchlichen Register, die in der gemeinsamen Mitgliederdatenbank der Landeskirche geführt, zusätzlich aber laufend ausgedruckt und auf Papier archiviert werden müssen (vgl. Ziffer 3.).
- 2.3 *Das Dossierprinzip*: Alle für die Bearbeitung und/oder Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalls relevanten Informationen sind in einem Dossier abzulegen (§ 3 IVSV). Es darf keine Informationen geben, die ohne Zugehörigkeit zu einem Dossier geführt werden; separat, d.h. ausserhalb eines Dossiers abgelegte Informationen sind im Dossier zu vermerken. Alle Dossiers sind mit Metadaten zu versehen. Metadaten können unter anderem technische oder organisatorische Angaben und Erläuterungen zum Inhalt der Dossiers enthalten. Zwingend zu erfassen sind der Dossiertitel, die Eröffnungs- und Abschlussdaten, die Position des Dossiers im Ordnungssystem, die federführende Stelle sowie Angaben zum Schutzbedarf und zu den Zugangsbestimmungen zum Dossier. Die nach Kasualienart getrennten kirchlichen Register entsprechen Dossiers im Sinne von § 3 IVSV.
- 2.4 *Das Ordnungssystem*: Das Ordnungssystem ist eine hierarchische, aufgabenorientierte Struktur, die für alle Unterlagen eine geeignete Ablageposition zur Verfügung stellt. Jedes neue Dossier muss bei der Eröffnung einer geeigneten Position des Ordnungssystems zugewiesen werden. Für eine rechtskonforme und effiziente Steuerung der Informationsverwaltung ist das Ordnungssystem das zentrale Instrument. Die Verwendung eines Ordnungssystems ist für die Kirchgemeinden verbindlich (§ 2 IVSV). Die Struktur des jeweiligen Ordnungssystems dient zudem als eine Grundlage für die Strukturierung der Archivverzeichnisse. Das Staatsarchiv stellt den Kirchgemeinden auf seiner Website ein Ordnungssystem als Muster zur Verfügung (Musteraktenplan für evangelisch-reformierte Kirchgemeinden).
- 2.5 *Der Lebenszyklus von Informationen*: Informationen öffentlicher Organe durchlaufen drei Lebensphasen:
1. Phase: laufende Dossiers zu laufenden Geschäftsfällen,
 2. Phase: abgeschlossene Dossiers während der Aufbewahrungsfrist,
 3. Phase: archivierte Dossiers.
- Dossiers werden spätestens beim Dossierabschluss bereinigt und für die Dauer der gesetzlich oder intern vorgegebenen Aufbewahrungsfristen in eine Ruhende Ablage

verschoben (2. Phase). Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen obliegt es der verantwortlichen Pfarrperson, überlieferungswürdige Unterlagen ins Pfarrarchiv zu überführen (vgl. Ziffer 5.2). Fallweise, etwa bei kirchlichen Registern, kann auch direkt nach Bearbeitungsende eine Archivierung erfolgen. Archivierte Unterlagen dürfen nicht mehr bearbeitet werden. Eine Ausnahme bilden handschriftlich geführte kirchliche Registerbände, die oftmals bereits in den Pfarrarchiven lagern und in den Archivverzeichnissen aufgeführt sind, aber noch laufend ergänzt werden.

3. Grundsätze der Registerführung

- 3.1 In jeder Kirchgemeinde bestehen folgende Register (Art. 96 Abs. 2 lit. a KO):
 - Taufregister,
 - Konfirmationsregister,
 - Trauregister,
 - Abdankungsregister.
- 3.2 Zum *Ort der Eintragung*: Taufen, Trauungen und Konfirmationen werden in der Kirchgemeinde des Vollzuges, Konversionen am Wohnsitz des Übertretenden und Abdankungen am letzten Wohnsitz des Verstorbenen ins kirchliche Register eingetragen (§ 10 PfarrarchivV).
- 3.3 *Eintragungsfähig* sind nur kirchliche Handlungen, die *durch einen ordinierten Pfarrer oder eine ordinierte Pfarrerin* vorgenommen werden (§ 11 Abs. 1 PfarrarchivV). In einem solchen Fall ist unerheblich, ob die betreffende Person Mitglied der Landeskirche ist bzw. war. Es wird aber nicht jeder Sterbefall in der Kirchgemeinde eingetragen, sondern nur eine durch eine Pfarrerin oder einen Pfarrer erfolgte Abdankung. Fehlt diese, so erfolgt kein Eintrag im Abdankungsregister, auch wenn die verstorbene Person Mitglied der Landeskirche war.
- 3.4 Eingetragen werden können auch *Segnungen* gemäss Art. 48 KO (Segnung statt Taufe) und Art. 63 KO (Segnung statt Trauung). Sie werden als solche bei der entsprechenden Kasualie eingetragen, in der Statistik jedoch nicht mitgezählt.
- 3.5 Vorgenommene Eintragungen dürfen *nicht gelöscht oder verändert* werden. Sind Fehler unterlaufen oder erfolgen spätere Änderungen (Patenwechsel; von der zuständigen Behörde bewilligte Namensänderung), so ist die als *Nachtrag* in Form einer Fussnote zu vermerken (§ 12 PfarrarchivV).
- 3.6 Auf Wunsch der Beteiligten werden *Auszüge* jederzeit und gebührenfrei erstellt (§ 14 PfarrarchivV). Dies gilt ebenso für Amtsstellen und Gerichte im Kanton Zürich.
- 3.7 Für alle kirchlichen Register sind die bei der Kirchenratskanzlei zu beziehenden *einheitlichen Formulare* zu verwenden (§ 15 PfarrarchivV). Die Eintragungen in den Registern sind *handschriftlich* mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen. Das Löschen oder Radieren von Registereintragungen ist unzulässig (§ 12 PfarrarchivV).
- 3.8 Die Führung der kirchlichen Register erfolgt in der gemeinsamen Mitgliederdatenbank der Landeskirche (KiKartei). Zusätzlich sind die Informationen auf Papier abzu-

legen. Die ausschliesslich elektronische Archivierung der kirchlichen Register ist *nicht gestattet* (vgl. § 7 Abs. 1 IVSV).

3.9 Für die Führung der kirchlichen Register mit *elektronischen Hilfsmitteln* (insbesondere Mitgliederverwaltungsprogramme wie KiKartei) gelten insbesondere folgende Vorgaben:

- Die Ausdrücke von Registerblättern aus elektronischen Mitgliederverwaltungsprogrammen haben dieselbe Einteilung und Betitelung aufzuweisen wie die beim Kirchenrat zu beziehenden einheitlichen Formulare für die handschriftliche Registerführung. Es sind hierfür die von der Landeskirche zur Verfügung gestellten elektronischen Vorlagen zu verwenden.
- Die Registerseiten sind laufend auszudrucken.
- Der Ausdruck muss möglichst mit einem Laserdrucker erfolgen. Die Verwendung von Tintenstrahldruckern ist nicht empfohlen.
- Für den Ausdruck ist ausschliesslich Papier zu verwenden, das die ISO-Norm 9706 erfüllt.
- Die kirchlichen Register müssen in regelmässigen Abständen zu Büchern *gebunden* und *archiviert* werden. Werden die Blätter der einzelnen Register in einem einzigen Registerband gebunden, so muss dies klar ersichtlich sein.

3.10 Die kirchlichen Register sind *laufend nachzuführen*, mindestens aber alle drei Monate.

3.11 In die einzelnen Spalten der Registerformulare sind die vorgeschriebenen Angaben einzutragen. Bezüglich der einzelnen Register gilt hierbei im Sinn einer *Vorgabe* Folgendes:

3.11.1 Taufregister

«Eltern, Name und Herkunft»: von beiden Elternteilen Name, allfälliger Ledigennamen, Vorname, Wohnort (ohne Strassenbezeichnung)/Kanton (soweit nötig), Heimatort/Kanton, Geburtsdatum, Name der Eltern der Kindseltern

«Kinder»: Alle Vornamen, Nachname

«Taufzeugen»: von allen Taufzeugen Name, allfälliger Ledigennamen, Vorname, Wohnort (ohne Strassenbezeichnung)/Kanton, Heimatort/Kanton (soweit nötig), Geburtsdatum

3.11.2 Konfirmationsregister

«Namen und Verhältnisse der Konfirmanden»: alle Vornamen, Nachname, Wohnort (ohne Strassenbezeichnung)/Kanton (soweit nötig), Heimatort/Kanton (soweit nötig), von beiden Elternteilen Name, allfälliger Ledigennamen, Vorname, Wohnort (ohne Strassenbezeichnung)/Kanton (soweit nötig), Heimatort/Kanton (soweit nötig), Geburtsdatum

3.11.3 Trauregister

«Namen und Verhältnisse der Verehelichten»: von beiden Eheleuten Name, allfälliger Ledigennamen, Vorname, Wohnort (ohne Strassenbezeich-

nung)/Kanton (soweit nötig), Heimatort/Kanton (soweit nötig), Geburtsdatum, Name und Geburtsdatum der Eltern

3.11.4 Abdankungsregister

«Namen und Verhältnisse der Verstorbenen»: Name, allfälliger Ledigename, Vorname, letzter Wohnort (ohne Strassenbezeichnung)/Kanton (soweit nötig), Heimatort/Kanton (soweit nötig), Geburtsdatum, Name und Geburtsdatum der Eltern

4. Grundsätze der Archivführung

- 4.1 Die *Verantwortung* für das Pfarrarchiv und die Führung der kirchlichen Register liegt bei der Pfarrerin bzw. beim Pfarrer (Art. 113 Abs. 1 lit. g KO). In Kirchgemeinden mit mehr als einer Pfarrerin oder einem Pfarrer bestimmt der Pfarrkonvent, welche Pfarrerin bzw. welcher Pfarrer für Archiv- und Registerführung verantwortlich ist (§ 3 Abs. 1 PfarrarchivV). Die *administrative* Archiv- und Registerführung kann an eine geeignete Person delegiert werden.
- 4.2 Sind in einem Pfarramt alle Stellenprozentante vakant, ist bis zur Wiederbesetzung der Pfarrstellenprozentante die Kirchenpflege für das Pfarrarchiv verantwortlich (§ 5 Abs. 1 PfarrarchivV). In Kirchgemeinden mit mehr als einer Pfarrerin oder einem Pfarrer ist eine bzw. einer der verbleibenden Pfarrerrinnen bzw. Pfarrer für den Bestand und die Weiterführung des Pfarrarchivs zuständig (§ 5 Abs. 2 PfarrarchivV).
- 4.3 Das Pfarrarchiv muss in einem *abgeschlossenen Raum* aufbewahrt werden. Die Akten und Register sind vor *schädlichen Einwirkungen* zu schützen, insbesondere durch Feuer, Staub, Feuchtigkeit, Wasser und Sonnenbestrahlung (vgl. §§ 12 und 13 lit. b IVSV). Die Ausstattung und Einrichtung des Archivraums hat gemäss dem Leitfaden zur Führung von Zürcher Gemeindearchiven des Staatsarchivs zu erfolgen. Das Klima im Raum muss gemessen und überwacht werden. Weil feuer- und einbruchssichere Aktenschränke je nach Konstruktionsart das Archivgut schädigen können, sind solche Aktenschränke nur nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv einzusetzen. Offene Regale aus einbrennlackiertem Stahlblech ohne scharfe Kanten sind vorzuziehen.
- 4.4 Jedes Pfarrarchiv verfügt über ein *ausführliches Archivverzeichnis* (§ 13 Abs. 1 ArchivG). Das Archivverzeichnis ist regelmässig *nachzuführen* und gibt den aktuellen Archivinhalt wieder. Zudem sollte in jedem Pfarrarchiv ein Verzeichnis liegen, aus dem hervorgeht, was im Kirchgemeindearchiv vorhanden ist. Umgekehrt ist ein entsprechendes Verzeichnis über das Pfarrarchiv im Kirchgemeindearchiv aufzubewahren. Aktualisierte Archivverzeichnisse sind im Doppel von der archivverantwortlichen Person signiert *dem Staatsarchiv abzuliefern*.
- 4.5 Sind Kirchgemeinde- und Pfarrarchiv im gleichen Raum untergebracht, so sind die Bestände ihren Verzeichnissen gemäss *getrennt* zu halten (§ 2 Abs. 1 PfarrarchivV).
- 4.6 Soweit amtliche Dokumente, Bücher (z.B. Festschriften) etc. aufzubewahren sind, ist zwischen Kirchenpflege und Pfarramt abzusprechen, wer die Archivierung übernimmt. *Doppelarchivierung* ist zu vermeiden (vgl. § 9 Abs. 3 lit. b IVSV).

5. Archivbestand und Archivierungsdauer

- 5.1 Kernstück des Pfarrarchivs bilden die *kirchlichen Register* gemäss Art. 96 Abs. 2 lit. a KO und die *dazugehörige Korrespondenz* (z.B. Gesuche um Namensänderungen bei Adoption getaufter Kinder, um Ersatz von Paten).
- 5.2 Bestandteile des Pfarrarchivs bilden weiter allfällige *Personal- und Familienregister oder Kartotheken* sowie *wichtige Briefwechsel und Akten in pfarramtlichen Angelegenheiten* (Art. 96 Abs. 2 lit. b KO). Letztere sind von der Pfarrerin oder vom Pfarrer, die bzw. der für die Führung des Pfarrarchivs zuständig ist, aufgrund ihrer Bedeutung für die Öffentlichkeit und die Nachwelt auszuwählen (§ 6 Abs. 1 ArchivV). Die Bewertung hat gemäss den Richtlinien des Staatsarchivs zu erfolgen (§ 14 ArchivG). Bei Unsicherheit über die Archivwürdigkeit bestimmter Dokumente gibt das Staatsarchiv Auskunft bzw. entscheidet abschliessend darüber (§ 6 Abs. 2 ArchivV).
- 5.3 Die *kirchlichen Register* sind vollständig aufzubewahren und im Pfarrarchiv zu archivieren. Unterlagen des *Pfarramts*, die zur dauernden Überlieferung ausgewählt wurden, werden nach Bearbeitungsende, spätestens aber nach Ablauf der gesetzlichen oder intern festgelegten Aufbewahrungsfristen ins Pfarrarchiv überführt.
- 5.4 Druckschriften Dritter werden nicht archiviert.

6. Schutzfristen

- 6.1 Die *Einsichtnahme in die Archivbestände* richtet sich gemäss § 10 ArchivG grundsätzlich nach den Bestimmungen des *Gesetzes über die Information und den Datenschutz* vom 12. Februar 2007 (IDG; LS 170.4). Auszugehen ist dabei vom Grundsatz, dass jede Person das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten hat, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen (Art. 17 der Kantonsverfassung vom 27. Februar 2005 [KV; LS 101]).
- 6.2 Archivierte Akten werden in jedem Fall frei zugänglich:
 - 30 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie Personendaten enthalten,
 - 80 Jahre nach Aktenschliessung, wenn sie besondere Personendaten enthalten (§ 11 Abs. 1 ArchivG).
- 6.3 Der zuständige Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin verkürzt diese Schutzfristen auf Gesuch hin, wenn die betroffene Person zum Zeitpunkt der Gesuchstellung vor mindestens 10 Jahren verstorben ist oder vor mindestens 100 Jahren geboren wurde und dem Archiv ihr Todesdatum nicht bekannt ist (§ 11 Abs. 2 ArchivG). Sind weder Todes- noch Geburtsdatum einer Person feststellbar, so endet die Schutzfrist 80 Jahre, nachdem die Akten geschlossen wurden (§ 4 Abs. 1 ArchivV).
- 6.4 *Während der laufenden Schutzfrist* kann die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer *aus wichtigen Gründen* die Akteneinsicht bewilligen. Solche wichtigen Gründe liegen unter anderem vor, wenn die Einsichtnahme im überwiegenden Interesse der Rechtsnachfolgerin oder des Rechtsnachfolgers einer verstorbenen Person erfolgt, die betroffene Person zugestimmt hat, deren Zustimmung nach den Umständen vorausgesetzt werden kann oder wenn ein besonders schützenswertes Interesse vorliegt (§ 11a ArchivG; § 4 Abs. 2 ArchivV).

7. Visitation

- 7.1 Das Pfarrarchiv und die kirchlichen Register sind von der *Bezirkskirchenpflege* während ihrer Amtsdauer mindestens einmal zu visitieren (§ 4 Abs. 1 und § 16 Abs. 1 PfarrarchivV).
- 7.2 Die Visitationen sind mithilfe der *Checkliste zur Visitation der Archive* durchzuführen, die durch die Landeskirche und das Staatsarchiv erarbeitet wurde und online abrufbar ist.
- 7.3 Gegenstand der Visitation bildet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze für die Archiv- und Registerführung.
- 7.4 Bei der Visitation des Pfarrarchivs ist namentlich folgenden Fragen nachzugehen:
- Sind die Verantwortlichkeiten für die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register bekannt und werden sie eingehalten?
 - Sind die baulichen und räumlichen Anforderungen an das Pfarrarchiv erfüllt?
 - Sind Kirchgemeinde- und Pfarrarchiv mindestens bestandesmässig voneinander getrennt gehalten?
 - Liegt ein Archivverzeichnis vor und stimmt dieses mit dem Bestand überein?
 - Besteht eine *schriftliche* Absprache oder entsprechende Beschlüsse über Dokumente im Grenzbereich der Verantwortungen von Kirchenpflege und Pfarramt?
 - Sind die kirchlichen Register gemäss Art. 96 Abs. 2 lit. a KO vorhanden?
 - Werden die kirchlichen Register ordnungsgemäss, laufend nachgeführt und werden dafür die einheitlichen offiziellen Formulare verwendet?
 - Werden die kirchlichen Register laufend gebunden?
- 7.5 Wo mehr als die kirchlichen Register mit zugehörigen Belegen im Verzeichnis des Pfarrarchivs aufgeführt sind, ist auch das Vorhandensein dieser Bestände zu prüfen.
- 7.6 Werden Mängel in der Führung des Pfarrarchivs oder der kirchlichen Register festgestellt, so sind diese im Visitationsbericht festzuhalten und ist der verantwortlichen Pfarrerin bzw. dem verantwortlichen Pfarrer vom visitierenden Mitglied der Bezirkskirchenpflege *Frist zur Behebung der Mängel anzusetzen*. Die Mängelbehebung ist im Rahmen einer ergänzenden Visitation nach Fristablauf zu überprüfen.

8. Auskunftsstellen

- 8.1 Für sämtliche *technischen Fragen* (Aufbau eines Archivverzeichnisses, Aufbewahrungswürdigkeit von Dokumenten, feuer- und wassersichere Aufbewahrung etc.) ist der Bereich Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich, Winterthurerstrasse 170, Postfach, 8057 Zürich, die zuständige Auskunftsstelle.
- 8.2 Bei *inhaltlichen und rechtlichen* Fragen steht der Rechtsdienst des Kirchenrates zur Verfügung.