

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),
- Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit vom 3. September 2019 (IVSV; LS 170.8),
- 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. Archivbestand und Archivierungsdauer

- 2.1 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).
- 2.2 Bestandteile des Pfarrarchivs bilden weiter allfällige *Personal- und Familienregister oder Kartotheke*n 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). Bei Unsicherheit über die Archivwürdigkeit bestimmter Dokumente gibt das Staatsarchiv Auskunft bzw. entscheidet abschliessend darüber (§ 6 Abs. 2 ArchivV).
- 2.3 Die Akten des *Pfarrarchivs* und die *kirchlichen Register* können dem *Staatsarchiv* zur Übernahme angeboten werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden, in der Regel spätestens zehn Jahre danach (vgl. § 8 Abs. 1 ArchivG). Das Staatsarchiv ist nicht zur Übernahme verpflichtet. Über Akten, die vom Staatsarchiv nicht übernommen werden, entscheidet die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer (vgl. § 8 Abs. 2

ArchivG). Die vom Staatsarchiv nicht übernommenen kirchlichen Register sind *unbefristet* im Pfarrarchiv aufzubewahren.

- 2.4 Die Bestandteile des Pfarrarchivs sind zu *vernichten*, wenn (kumulativ)
- die vorgegebenen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
 - die Akten nicht mehr benötigt werden oder nicht länger archivwürdig sind, und
 - die Akten dem Staatsarchiv angeboten, aber von diesem nicht übernommen worden sind.
- 2.5 Jahresberichte, Protokolle und Informationen übergeordneter Behörden (auch Notabene-Nummern) zählen zu den *Amtsakten*. Diese sind getrennt vom Archivbestand solange aufzubewahren, wie sie *benötigt* werden. Sie sind der Nachfolgerin oder dem Nachfolger im Amt geordnet zu übergeben.

3. Grundsätze der Archivführung

- 3.1 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.
- 3.2 Bei Vakanzen im Pfarramt ist bis zur Wiederbesetzung der Pfarrstellenprozente 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).
- 3.3 Das Pfarrarchiv muss *abschliessbar* sein, um so die Akten und Register vor *schädlichen Einwirkungen* zu schützen, insbesondere durch Feuer, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung (vgl. §§ 12 und 13 lit. b IVSV). Weil sichere Aktenschränke je nach Konstruktionsart das Archivgut schädigen können, sind solche Aktenschränke nur nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv einzusetzen.
- 3.4 Jedes Pfarrarchiv verfügt über ein *ausführliches Archivverzeichnis* (§ 13 Abs. 1 ArchivG). 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.
- 3.5 Sind Kirchgemeinde- und Pfarrarchiv im gleichen Raum untergebracht, so sind die Bestände ihren Verzeichnissen gemäss *getrennt* zu halten (§ 2 Abs. 1 PfarrarchivV).
- 3.6 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).

4. Grundsätze der Registerführung

- 4.1 In jeder Kirchgemeinde bestehen folgende Register (Art. 96 Abs. 2 lit. a KO):
- Taufregister,
 - Konfirmationsregister,
 - Trauregister,
 - Abdankungsregister.
- 4.2 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).
- 4.3 *Eintragungsfähig* sind nur kirchliche Handlungen, die *durch einen ordinierten Pfarrer oder eine ordinierte Pfarrerin* vorgenommen werden (§ 11 Abs. 1 PfarrarchivV). Es wird 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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).
- 4.6 Auf Wunsch der Beteiligten werden *Auszüge* jederzeit und gebührenfrei erstellt (§ 14 PfarrarchivV). Dies gilt ebenso für Amtsstellen und Gerichte im Kanton Zürich.
- 4.7 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).
- 4.8 Die Führung der kirchlichen Register mit *elektronischen Hilfsmitteln* (PC) ist unter folgenden Voraussetzungen gestattet:
- Die Ausdrücke von Registerblättern aus dem PC haben dieselbe Einteilung und Betitelung aufzuweisen wie die beim Kirchenrat zu beziehenden einheitlichen Formulare für die handschriftliche Registerführung. Es sind hierfür die vom Rechtsdienst zur Verfügung gestellten elektronischen Vorlagen zu verwenden.
 - Die Registerseiten sind laufend auszudrucken und zu archivieren. Die ausschliesslich elektronische Archivierung der kirchlichen Register ist nicht gestattet (vgl. § 7 Abs. 1 IVSV).
 - Der Ausdruck muss zwingend mit einem Laserdrucker erfolgen. Die Verwendung von Tintenstrahldruckern ist untersagt.

- Für den Ausdruck ist ausschliesslich Papier zu verwenden, das den Anforderungen gemäss der Empfehlung des Staatsarchivs «Papier für Langzeitarchivierung» genügt.
 - Die kirchlichen Register sind in regelmässigen Abständen zu Büchern *binden* zu lassen.
- 4.9 Die kirchlichen Register sind *laufend nachzuführen*, mindestens aber alle drei Monate.

5. Schutzfristen

- 5.1 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]).
- 5.2 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).
- 5.3 Der zuständige Pfarrer oder die zuständige Pfarrerin verkürzt diese Schutzfristen auf Gesuch hin, wenn die betroffene Person im 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).
- 5.4 *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 der verstorbenen Person erfolgt, diese zugestimmt haben, deren Zustimmung nach den Umständen vorausgesetzt werden kann oder wenn ein besonders schützenswertes Interesse vorliegt (§ 11a ArchivG; § 4 Abs. 2 ArchivV).

6. Visitation

- 6.1 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).
- 6.2 Gegenstand der Visitation bildet insbesondere die Einhaltung der Grundsätze für die Archiv- und Registerführung (vgl. Ziffern 3 und 4 vorstehend).

- 6.3 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?
- 6.4 Wo mehr als die kirchlichen Register mit zugehörigen Belegen im Verzeichnis des Pfarrarchivs aufgeführt sind, ist auch das Vorhandensein dieser Bestände zu prüfen.
- 6.5 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.

7. Auskunftsstellen

- 7.1 Für sämtliche *technischen Fragen* (Aufbau eines Archivverzeichnisses, Aufbewahrungswürdigkeit von Dokumenten, feuer- und wassersichere Aufbewahrung etc.) ist das Staatsarchiv des Kantons Zürich, Winterthurerstrasse 170, Postfach, 8057 Zürich, ralph.ruch@ji.zh.ch, zuständige Auskunftsstelle.
- 7.2 Bei *inhaltlichen und rechtlichen Fragen* steht der Rechtsdienst des Kirchenrates zur Verfügung.