

Dekret über das Archivwesen und die Registerführung (Archivdekret)

(Archivdekret)

vom 26. Juni 2008

Die Synode der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Schaffhausen,
gestützt auf Art. 69 der Kirchenordnung vom 29. November 2006¹
beschliesst als Dekret:

I . Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendbarkeit

Dieses Dekret regelt die Aufbewahrung und Erschliessung der Akten der Kantonalkirche und der Kirchgemeinden. Sie regelt im weiteren die Führung der kirchlichen Register.

§ 2 Archivverwaltung

¹ Der Kirchenstand und der Kirchenrat sorgen für die fachgerechte Führung und Aufbewahrung ihrer Register und übrigen Archivalien.

² Der Kirchenrat kann die für den Vollzug dieses Dekrets erforderlichen Richtlinien und Weisungen erlassen. Für Personendaten bleiben die Bestimmungen des Datenschutzrechts vorbehalten².

§ 3 Archivierungsart

¹ Die Dokumente sind in Papierform nach Möglichkeit im Original zu archivieren.

² Für Dokumente, die zur dauerhaften Archivierung bestimmt sind, ist alterungsbeständiges Papier (ISO/DIN-Norm 9706) zu verwenden.

§ 4 Bestände und Aufbewahrungsfristen; in der Kirchgemeinde

¹ Im ₃ Kirchgemeindearchiv sind aufzubewahren:

a)

b) die folgenden Unterlagen auf Dauer:

- Register über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen;
- Erlasse der Kirchgemeinde;
- Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen und der Urnenabstimmungen
- Protokolle der Kirchenstandssitzungen einschliesslich wichtiger Unterlagen
- Verträge und Urkunden;
- Jahresrechnungen und Voranschläge;
- ausserordentliche Abrechnungen von grösseren Anschaffungen oder Bauaufgaben;
- wichtige Korrespondenz des Kirchenstandes⁴.

- c) die folgenden Unterlagen während mindestens 10 Jahren:
- Kassabücher, Journale, Belege und Kontoblätter.

² Alle weiteren Unterlagen, Drucksachen und Gegenstände sind nur dann dauernd aufzubewahren, wenn sie von kulturellem oder historischem Wert sind.

§ 5 Bestände und Aufbewahrungsfristen; in der Kantonalkirche

Das Archiv der Kantonalkirche enthält - während der in Klammern angegebenen Zeit - insbesondere:

- a) eine vollständige Sammlung der landeskirchlichen Erlasse (dauernd);
- b) die Protokolle der Synode und des Kirchenrates einschliesslich der dazugehörigen Unterlagen (dauernd);
- c) die Sammlung der periodischen Mitteilungen und der Broschüren des Kirchenrates (dauernd);
- d) Verträge, Urkunden und Pflichtenhefte (dauernd);
- e) wichtige Korrespondenz der Synode und des Kirchenrates (dauernd);
- f) die Entscheide und weitere Unterlagen der Rekurskommission (dauernd);
- g) Geschäftsberichte (dauernd);
- h) Jahresrechnungen und Voranschläge (Abschluss und Voranschlag, inkl. Kontoblätter: dauernd; Kassabücher, Journale und Belege: zehn Jahre).

§ 6 Verantwortliche Person

¹ Kirchenrat und Kirchenstand führen die Aufsicht über die in ihrem Kompetenzbereich stehenden Archive und Register und bezeichnen die für die Archivierung und Registratur verantwortliche Person.

² Die Archiv- und Registerverwaltung der Kirchgemeinde ist in der Regel Aufgabe der bzw. einer Pfarrperson der Kirchgemeinde. Über Ausnahmen (z.B. bei Pfarrvakanz) entscheidet der Kirchenstand.

§ 7 Sicherung und Aufbewahrungsort

¹ Das verantwortliche Organ trifft geeignete Massnahmen für die Erhaltung und Sicherung des Archivgutes.

² Das Archivgut ist in geeigneten und abschliessbaren Räumlichkeiten unterzubringen.

³ Besonders wertvolle oder gefährdete Dokumente sind in feuer- und diebstahlsicheren Archivschränken aufzubewahren.

⁴ Im Einverständnis mit dem Staatsarchiv und den Gemeinden können sie als Deposita auch im Staatsarchiv bzw. im Gemeindearchiv, sofern dieses die genannten Anforderungen erfüllt, untergebracht werden.

§ 8 Archivplan und -verzeichnis

Für jedes Archiv muss ein Archivplan und das zugehörige Verzeichnis des Archivbestandes vorliegen. Dieses ist laufend nachzuführen.

§ 9 Prüfung des Kirchgemeindearchivs

¹ Der Kirchenrat prüft das Kirchgemeindearchiv periodisch sowie bei jedem Wechsel der Pfarrperson oder der verantwortlichen Person. Er erlässt ein Musterprotokoll für Archivübergaben.

² Bei der Prüfung des Archivs hat eine Vertretung des Kirchenstandes sowie die verantwortliche Person anwesend zu sein. Jede Archivprüfung ist zu protokollieren.

³ Der Kirchenrat kann eine Fachperson damit beauftragen, unter seiner Aufsicht

- a) Archivverantwortliche wo nötig zu beraten,
- b) eine Prüfung gemäss Absätze 1-2 vorzunehmen.

§ 10 Archivbenützung

¹ Die Benützung des Archivs erfolgt in den Archivräumen unter Aufsicht der verantwortlichen Person. Sie ist grundsätzlich unentgeltlich. Für ausserordentlich aufwendige Dienstleistungen kann eine Gebühr erhoben werden.

² In Ausnahmefällen ist unter Vorbehalt der Einschränkungen von § 11 eine Ausleihe gegen Leihschein möglich für Personen, die ein dienstliches oder wissenschaftliches Interesse dartun.

§ 11 Sperrfrist und Zugänglichkeit für Private

¹ Die Zugänglichkeit von Dokumenten, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstanden sind, richtet sich nach den staatlichen Archiv- und Datenschutzvorschriften.

² Sind besonders schützenswerte Personendaten betroffen, so ist in Zweifelsfällen die oder der Beauftragte für Datenschutz zu konsultieren.

II. Registerführung

§ 12 Bestand und Inhalt

¹ Die Kirchgemeinde führt folgende Register und Verzeichnisse:

- a) Taufregister;
- b) Konfirmationsregister;
- c) Eheregister;
- d) Bestattungsregister;
- e) Personenregister gemäss § 4 des Dekrets über die Mitgliedschaft⁵.

² Der Kirchenrat legt fest, welche Daten in die einzelnen Register aufzunehmen sind. Für die Register sind die beim Kirchenratssekretariat zu beziehenden Registerbogen und Formulare zu verwenden.

³ Der Kirchenrat bestimmt die Gestaltung des Taufscheins.

⁴ Die Segnung einer registrierten Partnerschaft ist im Kirchenstandsprotokoll zu vermerken.

⁵ Ein und Austritte werden im Kirchenratssekretariat registriert.

§ 13 Elektronische Registerführung

Der Kirchenrat erlässt Bestimmungen über die Möglichkeit der elektronischen Registerführung. Die Archivierung in gebundener Papierform ist sicherzustellen.

§ 14 Ort der Eintragung

¹ Taufen, Trauungen, Konfirmationen werden in derjenigen Kirchgemeinde ins Register eingetragen, wo sie stattfanden.

² Kirchliche Abdankungsfeiern werden am letzten Wohnort bzw. in der Wahlkirchgemeinde der verstorbenen Person ins Register eingetragen.

³ Die Amtshandlungen, welche Kirchenmitglieder betreffen, sind in das betreffende Register einzutragen. Ein zusätzlicher Eintrag bei auswärtigen Kasualien ist ohne Nummer möglich in der Kirchgemeinde der amtierenden Pfarrperson.

§ 15 Voraussetzung für eine Eintragung

Einzutragen sind alle Taufen und Kasualien, die gemäss Kirchenordnung anerkannt werden.

§ 16 Registerauszüge

Auszüge aus den Registern sind den Beteiligten jederzeit und kostenlos auszustellen.

§ 17 Aktenablieferung

Abgeschlossene Registerbände und die weiteren Archivalien sind, sobald sie nicht mehr benötigt werden, dem Archiv abzuliefern.

Dieses Dekret tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Es ist zu veröffentlichen und in die kirchliche Rechtssammlung aufzunehmen.

Schaffhausen, 26. Juni 2008

Im Namen der Synode

Die Präsidentin: Lotti Uehlinger

Die Sekretärin: Lisa Wieser

Teilrevision am 26. Nov. 2008 in § 4 Abs. 1 lit. b, in Kraft per 01. 01. 2009

Teilrevision am 27. Nov. 2013 in § 4 Abs. 1 lit. a, in Kraft per 01. 01. 2014

¹ RS 201.200

² Datenschutzgesetz RS 201.500, namentlich Art. 15 betr. Archivierung

³ Aufgehoben durch Beschluss der Synode vom 27. November 2013, in Kraft per 1. Dezember 2013

⁴ Teilrevision durch Beschluss der Synode vom 26. November 2008, in Kraft getreten am 1. Januar 2009: auf Dauer. NB: Alte, aufgehobene Fassung: Korrespondenz nur "mindestens 10 Jahre"

⁵ RS 301.210