

Der Kirchenrat der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons St. Gallen erlässt nachstehende

Weisung

zur Führung der kirchlichen Archive

A. Grundsätzliches

Art. 1 Geltungsbereich

Jede Kirchgemeinde führt ein eigenes Archiv, für dessen Einrichtung und Verwaltung die Kirchenvorsteherschaft gemäss Art. 104 lit. r) der Kirchenordnung verantwortlich ist.

Den Inhalt des Pfarrarchivs bezeichnen Art. 127 und Art. 128 der Kirchenordnung.

Art. 2 Unterbringung

Das Kirchgemeindearchiv soll in einem einzigen Gebäude untergebracht sein. Die Archivräume müssen trocken, lüftbar, feuer- und einbruchsicher sein. Die gleichen Bestimmungen gelten auch für das Pfarrarchiv.

Werden die Archive der Kirchgemeinde und des Pfarramtes im gleichen Raum untergebracht, so sind sie ihren Verzeichnissen gemäss getrennt zu halten. Diese Verzeichnisse (Archivregister) sind allgemein verständlich, übersichtlich und nach Sachen geordnet zu führen.

Art. 3 Archivverzeichnis

Für jedes Archiv ist ein nachgeführtes Verzeichnis vorhanden oder zu erstellen. Fehlende und nicht mehr erhältliche Archivalien sind im Archivverzeichnis zu vermerken.

Art. 4 Benützung

Die Archivalien sind in den Archivräumen unter Aufsicht zu benützen. Reproduktionen von Urkunden, Akten, Büchern, Plänen usw. (zur Öffnung von Privatarchiven, privaten Familienarchiven, Sammlungen, Dokumentationen u.ä.) werden aus rechtlichen, archivtechnischen und konservatorischen Gründen keine angefertigt, und es besteht ein Reproduktions- und Kopierverbot von Archivalien jeglicher Art durch die Benutzer. Über allfällige Ausnahmen entscheiden die zuständigen Archivare.

B. Archivführung

Art. 5 Kirchengemeindearchiv und Amtsakten

Die Kirchenvorsteherschaft bezeichnet für die Führung des Kirchengemeindearchivs eine verantwortliche Person. Bei einem Wechsel ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen.

Art. 6 Pfarrarchiv und Amtsakten

In Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen bezeichnet die Kirchenvorsteherschaft die für das Pfarrarchiv verantwortliche Person.

Alle Pfarrerinnen und Pfarrer der Kirchengemeinde haben für ihr Pfarramt die Amtsakten in dem von Art. 127 Abs. 1 der Kirchenordnung vorgeschriebenen Umfang gemäss den geltenden Archivgrundsätzen aufzubewahren.

Art. 7 Aufsicht

Die Kirchenvorsteherschaft visitiert während ihrer Amtsdauer mindestens einmal das Pfarrarchiv und die Amtsakten jeder Pfarrerin/jedes Pfarrers. Im Visitationsbericht über die Pfarrerinnen/Pfarrer ist ein Hinweis darüber zu notieren.

Zeigen sich bei der Kontrolle von Archiven oder Amtsakten Mängel, so sind diese innerhalb einer von der Kirchenvorsteherschaft festzusetzenden Frist zu beheben. Kommt die verantwortliche Person der Aufforderung zur Behebung der Mängel innert nützlicher Frist nicht nach, lässt die Kirchenvorsteherschaft die Mängel auf Kosten der/des Verantwortlichen beheben.

Art. 8 Archivübergabe gemäss Art. 143 der Kirchenordnung

Bei einem Pfarrwechsel findet in Gegenwart der/des abtretenden Pfarrerin/Pfarrers, eines Mitgliedes der Kirchenvorsteherschaft und des Dekans eine Kontrolle des Pfarrarchivs sowie eine Inventaraufnahme zuhanden der/des neuen Pfarrerin/Pfarrers statt. Dieser/diesem wird das Archiv beim Amtsantritt vom Dekan übergeben. Es wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Art. 9 Vakanzen

Bis zur Wiederbesetzung einer Pfarrstelle trägt die Kirchenvorsteherschaft die Verantwortung für Bestand und Weiterführung des Pfarrarchivs bzw. der Akten.

In Kirchgemeinden mit zwei Pfarrstellen führt nach erfolgter Abnahme die/der verbleibende Pfarrerin/Pfarrer das Pfarrarchiv weiter.

Bei mehr als zwei Pfarrstellen hat die Kirchenvorsteherschaft unverzüglich eine neue verantwortliche Person zu bezeichnen.

Art. 10 Aufhebung einer Pfarrstelle

Wird eine Pfarrstelle aufgehoben, so sind die Akten nach den gültigen Aufbewahrungsgrundsätzen ins Pfarrarchiv der entsprechenden Kirchgemeinde zu legen und veraltete oder wertlose Duplikate zu vernichten.

Art. 11 Neue Pfarrarchive

Bei der Aufteilung einer Kirchgemeinde verbleibt das bestehende Pfarrarchiv der Stammgemeinde, während die der neuen Kirchgemeinde zugeteilten Pfarrern/Pfarrer ihre Akten behalten. Die Pfarrern/Pfarrer der neuen Kirchgemeinde haben das Recht, jederzeit ins Pfarrarchiv Einblick zu nehmen. In Zweifelsfällen sind im Teilungsbeschluss nähere Bestimmungen vorzusehen. Das neue Pfarrarchiv wird mit dem Datum eröffnet, an dem der Teilungsbeschluss in Kraft tritt.

C. Pfarramtliche Register

Art. 12 Pfarramtliche Register

In jeder Kirchgemeinde ist das Pfarramt für die Führung folgender offizieller Register verantwortlich:

Taufregister, Konfirmandenregister, Eheregister, Bestattungsregister sowie ein Verzeichnis der Darbringungen.

Art. 13 Registerführung

In Kirchgemeinden mit mehr als einer Pfarrstelle obliegt die Verantwortung für die Register derjenigen Pfarrerin/demjenigen Pfarrer, die/der das Pfarrarchiv betreut.

Jede Pfarrerin/jeder Pfarrer, die/der in einer Kirchgemeinde eine kirchliche Handlung vollzieht, hat dem am Eintragungsort für die Registerführung Verantwortlichen die nötigen Meldungen zu erstatten.

Art. 14 Ort der Eintragungen

Eine Pfarrerin/ein Pfarrer darf in einer andern als der eigenen Kirchgemeinde nur im Einvernehmen mit der Gemeindepfarrerin/dem Gemeindepfarrer eine Amtshandlung vornehmen. Die Pfarrerin/der Pfarrer sorgt für die Eintragung in das Register dieser Gemeinde. Für die Städte können besondere Regelungen getroffen werden.

Taufen, Konfirmationen und Trauungen werden in der Kirchgemeinde des Vollzugs, Konversionen am Wohnsitz der/des Übertretenden und Abdankungen am letzten Wohnsitz der/des Verstorbenen ins pfarramtliche Register eingetragen.

Bei Taufen in kantonalen Krankenhäusern mit eigenem Taufregister erfolgen die Eintragungen in diese Register.

Für „ökumenische Trauungen“ gelten die vom Kirchenrat herausgegebenen Weisungen (GE 22-11). Diese Trauungen werden am Ort der Trauung in das Eheregister derjenigen Gemeinde eingetragen, deren Pfarrerin/Pfarrer den eigentlichen Trauakt vollzogen hat.

Art. 15 Eintragspflichtige Handlungen

In die Register der Kirchgemeinden werden nur Handlungen eingetragen, die von einer/einem nach Massgabe der Kirchenordnung zum Vollzug kirchlicher Handlungen berechtigten Pfarrerin/Pfarrer oder einer Stellvertretung vorgenommen werden.

Art. 16 Änderungen und Nachträge

Vorgenommene Eintragungen dürfen nicht gelöscht werden. Es darf in keinem Register radiert werden. Sind Fehler unterlaufen oder erfolgen spätere Änderungen, z.B. in der Person von Paten oder zufolge gesetzlich bewilligter Namensänderung usw., so ist dies in der Regel und in jedem Fall auf Wunsch der Betroffenen durch Nachtrag in Form einer Fussnote zu vermerken. Auf jedem Registerblatt ist unten für derartige Nachträge Raum freizulassen.

Art. 17 Rechtswirkungen

In pfarramtlichen Registern eingetragene Handlungen gelten als richtig und kirchlich rechtsgültig erfolgt, sofern nicht das Gegenteil nachgewiesen werden kann.

Art. 18 Auszüge

Auszüge sind auf Wunsch der beteiligten Personen jederzeit und gebührenfrei auszustellen.

In Auszügen ist im Falle von Nachträgen (Namensänderungen usw.) nur der letztgültige Text des Registereintrages aufzunehmen, sofern Betroffene selbst oder deren Erben nicht ausdrücklich den vollständigen Text verlangen.

Da aufgrund eidgenössischer und kantonaler Erlasse die ausserehelichen Geburten in den Zivilstandsnachrichten der Tagespresse nicht veröffentlicht werden dürfen, ist in den Auszügen und in der Bekanntgabe aller Taufen auf die Angabe der Eltern zu verzichten. Die Nennung des Namens des Kindes und des genauen Wohnortes desselben dürfte in allen Fällen genügen.

Art. 19 Formulare, Archivierung

Für sämtliche pfarramtlichen Register sind die bei der Kirchenratskanzlei zu beziehenden einheitlichen Formulare zu verwenden. Abgeschlossene Registerbände bleiben Bestandteil des Pfarrarchivs.

D. Schlussbestimmungen

Art. 20 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Bestimmungen.

St. Gallen, 11. Dezember 2000

Im Namen des Kirchenrates
Der Präsident: Dölf Weder, Pfr. Dr.
Der Kirchenschreiber: Markus Bernet