

Archivverordnung des Katholischen Kirchenrats (AV)

vom 6. Dezember 2023 (Stand 1. Januar 2024)

Erlassen vom Katholischen Kirchenrat des Kantons Thurgau gestützt auf § 28 Abs. 2 Ziff. 2 lit. c der Verfassung der Katholischen Landeskirche (LKV)¹⁾.

1. Kirchengemeindearchive

1.1. Zweck

§ 1 Archiv

¹ Jede Kirchengemeinde führt ein Archiv.

² Das Archiv ist unveräusserliches öffentliches Eigentum der Kirchengemeinde.

§ 2 Zweck

¹ Das Archiv ist dazu bestimmt, eine fortlaufende dokumentarische Überlieferung des wesentlichen Geschehens in Kirchengemeinde und Pfarrei sicherzustellen und die dazu notwendigen Akten dauernd aufzubewahren. Die Bestände sind laufend zu ergänzen.

² Das Archiv dient sowohl der Rechtssicherheit im Bereich der Kirchengemeinde und der Pfarrei als auch der zeitgenössischen und zukünftigen historischen Forschung.

1.2. Organisation

§ 3 Organisation

¹ Das Archiv der Kirchengemeinde ist in einem geeigneten separaten Raum sach- und formgerecht unterzubringen. Der Raum hat Schutz zu bieten gegen Feuer, Wasser und Diebstahl.

² Zudem ist auf ein zuträgliches und konstantes Klima zu achten.

³ Die Archivalien sind in Behältnissen aufzubewahren, die den konservatorischen Anforderungen Genüge leisten.

¹⁾ RB 188.21

⁴ Erfolgt die Archivierung rein elektronisch, hat sie in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv des Kantons Thurgau zu erfolgen.

§ 4 Verantwortlichkeit

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt eine geeignete Person, der die Pflege des Archivs obliegt.

² Er meldet diese Person dem Kirchenrat.

³ Der Kirchenrat führt eine Liste der für die Pflege der Archive zuständigen Personen.

1.3. Aufgaben der archivverantwortlichen Person

§ 5 Unterstellung, Aufgaben

¹ Die für das Archiv verantwortliche Person untersteht direkt dem Kirchgemeinderat und legt jährlich Rechenschaft über ihre Tätigkeit ab.

² Die verantwortliche Person:

- 1 regelt in Absprache mit dem Kirchgemeinderat die Zugänglichkeit des Archivs
- 2 ordnet, verzeichnet, verpackt und beschriftet die Archivbestände sach- und fachgerecht
- 3 erstellt die geeigneten Findmittel
- 4 betreut die Archivbenutzer und die Aktenausleihe und führt darüber Kontrolle

³ Der Kirchgemeinderat kann diese Aufgaben einem externen Archivdienstleister übertragen.

1.4. Aktenführung, -ablieferung und -erschliessung

§ 6 Registratur- und Archivplan

¹ Analoge und digitale Aktenführung und Archivierung basieren auf dem Registratur- und Archivplan; dieser wird vom Kirchenrat erlassen.

² Der Registratur- und Archivplan legt die Ordnungsstruktur, die Benennungen der Aktenreihen, die Archivwürdigkeit und die Schutzfristen fest.

³ Die Archivalien sind nach Registratur- und Archivplan zu ordnen und zu verzeichnen, ebenso jeder Zuwachs.

§ 7 Einlieferung

¹ Die Behörden der Kirchgemeinde und die Verantwortlichen der Pfarrei geben periodisch ihre nicht mehr benötigten Akten und Bücher ins Archiv.

² Der Kirchenrat legt die Liste der einzuliefernden Dokumente fest.

§ 8 Archivverzeichnis

¹ Die für das Archiv verantwortliche Person erstellt auf Grundlage des Registratur- und Archivplans ein detailliertes Archivverzeichnis.

1.5. Benützung

§ 9 Öffentlichkeit

¹ Die Archive der Kirchgemeinden sind öffentlich.

§ 10 Schutzfrist

¹ Die allgemeine Schutzfrist für Akten beträgt 20 Jahre.

² Die Schutzfrist für Akten mit besonders schützenswerten Personendaten beträgt 100 Jahre.

§ 11 Akteneinsicht

¹ Der Kirchgemeinderat kann in Absprache mit der für das Archiv verantwortlichen Person auf Gesuch hin vor Ablauf der Schutzfrist Zugang zu Archivgut gewähren, wenn keine gesetzlichen Vorschriften der Einsichtnahme entgegenstehen und wenn die angeführten Gründe die öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen überwiegen oder die betroffene Person in die Einsichtnahme einwilligt.

² Das Gesuch ist schriftlich und begründet beim Kirchgemeinderat einzureichen.

³ Der Kirchgemeinderat oder die für das Archiv verantwortliche Person können die Bewilligung an Bedingungen knüpfen.

⁴ Die Akteneinsicht erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein der für das Archiv verantwortlichen Person. Benutzer und Benutzerinnen haben sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 12 Ausleihe

¹ An Kirchgemeindebehörden und Vertreter der Pfarrei können Akten ausgeliehen werden, sofern die Sicherheit der Archivalien gewährleistet bleibt. Die Ausleihe erfolgt gegen Quittung. Die ausgehenden Akten sind als Archivgut zu kennzeichnen.

² In besonderen Fällen wie bei Gesuchen von Behörden oder der Einsicht zur wissenschaftlichen Forschung entscheidet im Zweifelsfall der Kirchenrat.

1.6. Aufsicht und Beratung

§ 13 Aufsichtsbehörde

¹ Die Archive der Kirchgemeinden unterstehen der Aufsicht des Kirchenrates.

§ 14 Inspektion

¹ Der Kirchenrat nimmt periodisch Inspektionen vor. Er ist berechtigt, diese dem Staatsarchiv zu übertragen.

§ 15 Beratung

¹ Der Kirchenrat berät die Kirchgemeinden, allenfalls unter Beizug des Staatsarchives, bei Bau und Ausrüstung der Archivräume, bei Personalfragen (Auswahl, Einarbeitung etc.) und weiteren archivtechnischen Fragen.

§ 16 Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv

¹ Der Kirchenrat regelt die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv und die Abgeltung der Leistungen des Staatsarchivs in einer Vereinbarung mit dem Staatsarchiv oder dem zuständigen Departement.

2. Archiv der Katholischen Landeskirche des Kantons Thurgau

2.1. Zweck

§ 17 Archiv der Landeskirche

¹ Der Kirchenrat unterhält das Archiv der Katholischen Landeskirche.

§ 18 Zweck

¹ Das Archiv ist dazu bestimmt, auf der Grundlage des Registratur- und Archivplans eine fortlaufende, dokumentarische Überlieferung des wesentlichen Geschehens in den Geschäftsbereichen von Synode und Kirchenrat sicherzustellen und die dazu notwendigen analogen oder digitalen Akten dauernd aufzubewahren.

² Es dient sowohl der Rechtssicherheit im Bereich der Landeskirche als auch der zeitgenössischen und der zukünftigen historischen Forschung.

2.2. Eigentumsverhältnisse und Verwaltung

§ 19 Archiv der Landeskirche

¹ Das Archiv der Katholischen Landeskirche ist ihr unveräußerliches öffentliches Eigentum, soweit das Eigentum nicht Dritten zusteht.

2.3. Standort und Betreuung

§ 20 Zusammenarbeit mit Staatsarchiv

¹ Das Archiv der Katholischen Landeskirche wird, mit Zustimmung des Regierungsrates, im Staatsarchiv als selbständige Hauptabteilung aufbewahrt und betreut.

§ 21 Verwaltung und Archivbenutzung

¹ Die Verwaltung und Benutzung des Archivs der Katholischen Landeskirche erfolgt im Rahmen des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (ArchivG)¹⁾ und dessen Ausführungsbestimmungen.

§ 22 Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv

¹ Die Modalitäten der Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv sowie die Abgeltung der Leistungen des Staatsarchivs werden vom Kirchenrat mit dem Staatsarchiv oder dem zuständigen Departement vertraglich geregelt.

3. Betreuung der Kult- und Kunstgegenstände

§ 23 Kult- und Kunstgegenstände, Verantwortlichkeit

¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass alle Kult- und Kunstgegenstände sorgfältig aufbewahrt und fachgerecht gepflegt werden.

² Sie bestimmt eine geeignete Person, der die Pflege der Kult- und Kunstgegenstände obliegt. Diese ist dem Kirchenrat mitzuteilen, der ein entsprechendes Register führt.

³ Über die fachgerechte Pflege und Reparaturen sind die Weisungen der Denkmalpflege einzuholen.

¹⁾ RB 432.10

§ 24 Inventarisierung

¹ Alle Kult- und Kunstgegenstände sind in Zusammenarbeit mit der Denkmalpflege zu inventarisieren. Neuerwerbungen sind in den Inventaren laufend nachzutragen. Ein Exemplar des Inventars befindet sich im Archiv der Kirchgemeinde, ein zweites im Archiv der Katholischen Landeskirche und ein drittes bei der Denkmalpflege.

² Die Denkmalpflege führt das Inventar der kirchlichen Kunst.

³ Veräusserungen von Kult- und Kunstgegenständen von kunsthistorischem Wert sind nur mit Zustimmung des Kirchenrats und des Bischofs zulässig (vgl. § 23 Abs. 2 des Gesetzes der Katholischen Synode über die katholischen Kirchgemeinden des Kantons Thurgau [KGG]¹⁾).

⁴ Vor der Zustimmung fragt der Kirchenrat bei der Denkmalpflege an, ob es sich um Objekte von grosser Wichtigkeit für den Kanton handelt, die nicht veräusserbar sind.

§ 25 Aufbewahrung

¹ Kult- und Kunstgegenstände von besonderem Wert sind in in Absprache mit der Denkmalpflege fachgerecht aufzubewahren.

² Die Verfügungsberechtigung und die Zugänglichkeit sind vom Kirchgemeinderat zu regeln und protokollarisch festzuhalten.

§ 26 Massnahmen bei Verlust

¹ Bei Verlusten von jeglichen Kult- und Kunstgegenständen sorgt der Kirchgemeinderat sofort für die geeigneten Massnahmen zur Wiederauffindung. Sie informiert den Kirchenrat und die Denkmalpflege unmittelbar.

¹⁾ RB 188.23

Änderungstabelle - Nach Paragraph

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Amtsblatt
Erlass	06.12.2023	01.01.2024	Erstfassung	50/2023