

Evangelisch-Reformierte Kirche Kanton Solothurn

Ordnung für das Pfarrarchiv

Gemäss Beschluss Synodalarat vom 27. Mai 2019

Der Synodalrat der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn erlässt, gestützt auf § 126 Abs. 4 der Kirchenordnung vom 5. November 2016:

1. Grundsätzliches

Art. 1 Ziel

¹ Das Pfarrarchiv besteht aus den Dokumenten, die in jedem Pfarramt vorhanden sein müssen.

² Die entsprechenden Unterlagen sollen denjenigen zur Verfügung stehen, die das Pfarramt vor Ort versehen und ihnen den nötigen Überblick über das kirchliche Leben und dessen Grundlagen geben.

³ In dieser Ordnung sind die zur Amtsführung unerlässlichen Dokumente aufgelistet.

Art. 2 Bezug zum Kirchgemeindearchiv

Das Pfarrarchiv ist nicht wie das Kirchgemeindearchiv der Regelung des Amtes für Gemeinden angegliedert.

Art. 3 Übergabe

¹ Bei der Übergabe anlässlich eines Wechsels im Pfarramt überprüft das Dekanat das Archiv auf seine Vollständigkeit hin, und stellt die Verfügbarkeit der Dokumente sicher.

² Falls die kirchlichen Register zentral bzw. im Kirchgemeindesekretariat aufbewahrt werden, ist dies im Amtsübergabeprotokoll zu vermerken.

2. Kirchliche Akten

Art. 4 Kirchliche Register

In jeder Kirchgemeinde ist das Pfarramt für die folgenden offiziellen Register verantwortlich:

- a. Taufregister;
- b. Konfirmandenregister;
- c. Trauregister;
- d. Abdankungsregister.

Art. 5 Registerführung

¹ In Kirchgemeinden mit mehr als einem Pfarrer oder einer Pfarrerin obliegt die Verantwortung für die kirchlichen Register derjenigen Pfarrperson, die das Pfarrarchiv betreut.

² Jede Pfarrperson, die in einer Kirchgemeinde eine kirchliche Handlung vollzieht, hat der am Eintragungsort für die Registerführung verantwortlichen Stelle die nötigen Meldungen zu machen.

Art. 6 Ort der Eintragung

¹ Taufen, Trauungen und Konfirmationen werden in der Kirchgemeinde am Ort des Vollzuges, Abdankungen in der Kirchgemeinde des letzten Wohnsitzes der verstorbenen Person ins kirchliche Register eingetragen.

² Kirchliche Handlungen, die durch Pfarrämter mit gemischter Trägerschaft oder durch Pfarrämter in Institutionen erfolgen, werden in die kirchlichen Register in der Kirchgemeinde des Wohnsitzes der betreffenden Person eingetragen.

Art. 7 Auszüge

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

3. Weitere Dokumente

Art. 8 Rechtsetzende Dokumente

Die folgenden Dokumente sind Bestandteil des Pfarrarchives, müssen in geeigneter Form zugänglich sein, jedoch nicht als ausgedruckte Dokumente aufbewahrt werden:

- a. Verfassung und Kirchenordnung der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn;
- b. Reglemente, Ordnungen, Richtlinien und Rundschreiben der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn;
- c. Ordnungen, Richtlinien und Weisungen der Kirchgemeinde;
- d. Geltender Lehrplan für den Religionsunterricht.

Art. 9 Weitere Dokumente

Die folgenden Dokumente sind nicht verpflichtender Bestandteil des Pfarrarchives, werden aber zur Aufbewahrung empfohlen:

- a. Protokolle der Synode der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn;
- b. Protokolle der Pfarrkapitel der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn;
- c. Liturgie der Liturgiekonferenz der Evangelisch-Reformierten Kirchen in der deutschsprachigen Schweiz, Band I – V.

4. Pfarramtliche Kassen

Art. 10 Kassenführung

¹ Im Pfarramt kann eine Kasse geführt werden (Nothilfekasse), deren Vergabe und Bestand dem Seelsorgegeheimnis unterliegt und nicht Bestandteil der Führung der Kirchgemeinde-rechnung ist. Diesem Konto können keine zweckgebundenen Spenden zugeführt werden.

² Es ist Sache der Kirchgemeinde, die entsprechenden Regelungen zur Kassenführung und zur Archivierung festzulegen.

5. Schlussbestimmungen

Art. 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2019 in Kraft und hebt alle früheren Bestimmungen und Beschlüsse auf.

Vom Synodarat der Evangelisch-Reformierten Kirche Kanton Solothurn am 27. Mai 2019 beschlossen.