

Inhaltsverzeichnis

Beschluss des Katholischen Kirchenrates des Kantons Thurgau vom 19. Dezember 2000	3
Einleitung	4
Der Wert der Pfarr- und Kirchgemeindearchive	5
Zum Verhältnis von Pfarr- und Kirchgemeindearchiv	6
Vom Schreibtisch ins Pfarr- und Kirchgemeindearchiv	8
Elektronische Unterlagen	10
Archivbenutzung	11
Registraturplan – Archivplan – Archivverzeichnis	14
Zur Struktur des Registratur- und Archivplans	15
Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen Abkürzungen und Erklärungen	16
<i>A</i> <i>Abgeschlossene Bestände</i>	17
A 1 Obrigkeitliche Schreiben	17
A 2 Gerichtswesen	17
A 3 Güterverwaltung und Lehenswesen	17
A 4 Finanzwesen	17
A 5 Varia (einzeln aufzulistende Dokumente)	18
A 6 Konfessionelle Schule	18
A 7 Armenwesen bis 1967	18
<i>B</i> <i>Registratur/Hauptarchiv</i>	19
B 1 Allgemeines und Verträge (Pfarrei und Kirchgem. übergreifend)	19
B 2 Der Pfarrei übergeordnete Institutionen	19
B 3 Pfarramt, Pfarrer	20
B 4 Seelsorgeverband	22

B 5	Kirchenbücher und Register	23
B 6	Gemeindeseelsorge	25
B 7	Religionsunterricht, Katechese	28
B 8	Diakonische Hilfe	29
B 9	Bruderschaften und Orden	30
B 10	Veranstaltungen von Pfarreirat und Kirchengemeinde	32
B 11	Der Kirchengemeinde übergeordnete Behörden	33
B 12	Paritätische Kirchengemeinde	33
B 13	Katholische Kirchengemeinde	35
B 14	Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kirchengemeinde	37
B 15	Verwaltung der Kirchengemeinde	37
B 16	Finanzen	38
B 17	Liegenschaften	41
<i>C</i>	<i>Selbständige Institutionen</i>	44
C 1	Zweckverbände	44
C 2	Vereine	45
<i>D</i>	<i>Spezialformate und spezielle Datenträger</i>	47
D 1	Überformate	47
D 2	Fotosammlungen	47
D 3	Videofilme	47
D 4	Mikrographien (Mikrofilme und -fichen)	47
D 5	Tonträger	47
D 6	EDV-Datenträger	47
	Bemerkungen zu Bibliothek und Dokumentation	48
	Alphabetisches Register	49

Beschluss

des Katholischen Kirchenrates des Kantons Thurgau betreffend Vollzug der Archivverordnung der Katholischen Synode vom 4. Dezember 1995, insbesondere §§ 6 bis 8

(Vom 19. Dezember 2000)

Gestützt auf die Verordnung der Katholischen Synode über die Archivalien, Kult- und Kunstgegenstände (Archivverordnung) vom 4. Dezember 1995 (Thurgauer Rechtsbuch 188.29)

beschliesst der Kirchenrat:

1. Der in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv des Kantons Thurgau erarbeitete Registratur- und Archivplan gilt in Anwendung von § 7 der Archivverordnung für alle Kirchgemeinden und sämtliche in deren Archiven abgelegten Archivalien.
2. Geordnete Archive können bis zu einer Neuordnung nach den bisherigen Plänen geordnet bleiben.
3. Die Verwendung des Plans zu Archivierungszwecken ist obligatorisch für diejenigen Kirchgemeinden, deren Archive noch nicht oder noch ungenügend geordnet sind und wo eine neue Ordnung notwendig ist.
4. Neuordnungen sind in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv vorzunehmen.
5. Der Registratur- und Archivplan gilt als Liste der einzuliefernden Dokumente gemäss § 6 Abs 2 der Archivverordnung.
6. Die im Archiv- und Registraturplan genannten Schutzfristen sind für den Bereich der Kirchgemeindearchive verbindlich (§ 12 Archivverordnung) und für den Bereich der Pfarrarchive empfohlen.

Katholischer Kirchenrat des Kantons Thurgau

Der Präsident: *Dr. P. Plattner*

Der Aktuar: *A. Biedermann*

Einleitung

Archive sind Gedächtnisse; sie stellen sicher, dass aufgrund von Originaldokumenten

- Rechts- und Besitzansprüche jederzeit geltend gemacht werden können;
- historische Forschung betrieben werden kann.

Damit diese beiden Zwecke erreicht werden, müssen

- aus der Masse der anfallenden Unterlagen die wesentlichen Reihen ausgewählt und dauerhaft aufbewahrt werden;
- die Unterlagen in eine systematische Ordnung gebracht werden, damit sie rasch auffindbar sind.

Der vorliegende Registratur- und Archivplan bietet in einigen Teilbereichen eine abschliessende Liste von Unterlagen, während er in anderen Bereichen durch Ergänzungen und Streichungen an die lokalen Bedürfnisse angepasst werden muss und kann. Insbesondere beim Liegenschaftsbesitz und bei der Anzahl und Art der örtlichen Bruderschaften und Vereine unterscheiden sich die einzelnen Gemeinden sehr stark voneinander. Diesem Umstand wird Rechnung getragen durch ein allgemeines Erfassungsschema, z. B. B 17.x und B 9.x bzw. C 2.x, anhand dessen die am Ort vorhandenen Gebäude und Gruppierungen erfasst werden können.

Der Wert der Pfarr- und Kirchengemeindearchive

Die Archive der Pfarreien und Kirchengemeinden enthalten seit jeher nicht nur Unterlagen zur pastoralen Tätigkeit und zum geistlichen Leben einer Gemeinde, sondern auch Unterlagen, die andere Bereiche menschlicher Lebenszusammenhänge dokumentieren – Bereiche, die früher von der Kirche geprägt, unterdessen aber entweder vom Staat oder von anderen Institutionen verwaltet werden oder gar „privatisiert“ worden sind. So haben z. B. staatliche Stellen wie das Zivilstandsamt, die Fürsorge, die Vormundschaftsbehörde oder die Schule kirchliche Vorläufer bzw. Ursprünge, deren schriftliche Hinterlassenschaft in den Pfarr- und Kirchengemeindearchiven liegt. Nicht zu vergessen sind im Übrigen die zahlreichen nebenamtlichen Aktivitäten der Pfarrer als Schulpräsidenten und Behördenmitglieder oder als (lange Zeit einzige) Dorfintellektuelle. Die Pfarr- und Kirchengemeindearchive enthalten mithin auch Bestände zur allgemeinen Bevölkerungs-, Sozial- und Bildungsgeschichte – wertvollstes Kulturgut, das sorgsam gepflegt, geüffnet und der Nachwelt überliefert werden soll.¹

1 Vgl. dazu auch das von der päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche herausgegebene Schreiben „Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive“ vom 2. Februar 1997 (Arbeitshilfen 142), hg. vom Sekretariat der Deutschen Bishopskonferenz, Kaiserstrasse 163, D-53113 Bonn, S. 13–37.

Zum Verhältnis von Pfarr- und Kirchengemeindearchiv

Die katholischen Pfarr- und Kirchengemeindearchive vereinen in der Regel in ein und demselben Raum Unterlagen der Amtskirche, der Kirchengemeinde sowie lokaler kirchlicher Organisationen. Unabhängig von ihrer spezifischen Herkunft bilden diese Schrift- und Bilddokumente letztlich ein unteilbares Ganzes und widerspiegeln das Leben einer Gemeinde unter einem primär geistlichen Aspekt.

Trotz der engen und im Alltag kaum auflösbaren funktionalen Verflechtung bilden aber Pfarrei und Kirchengemeinde zwei selbständige Rechtsinstitute, die Teil verschiedener Hierarchien sind und auf völlig verschiedenen rechtlichen Grundlagen und Traditionen basieren:

Die *Pfarreien* – und mit ihnen der ganze seelsorgerliche Bereich – stehen am Ende der katholischen Amtshierarchie (Gesamtkirche–Diözese–Dekanat–Pfarrei), unterstehen also letztlich dem Papst. Die rechtlichen Normen für die Archivierung im pfarramtlichen Bereich sind demnach von der Amtskirche, d. h. in der Regel von der Diözese, zu erarbeiten.²

Die *Kirchengemeinden* sind dagegen Teil der Katholischen Landeskirche des Kantons Thurgau und verfügen mit dem Gesetz über deren Organisation vom 1. Juli 1968 über eine vom Grossen Rat des Kantons Thurgau genehmigte gesetzliche Grundlage.³ Die Archivierung der Unterlagen von Kirchengemeinden ist in der Verordnung der Katholischen Synode über die Archivalien, Kult- und Kunstgegenstände (Archivverordnung) vom 4. Dezember 1995 geregelt.⁴

Der nachstehende Registratur- und Archivplan berücksichtigt die unterschiedliche Rechtsstellung von Pfarrei- und Kirchengemeindearchiv soweit

2 Der Codex des kanonischen Rechts (CIC) von 1983, Canones 491 und 535, sowie die Broschüre „Gemeindeleitung – Führung einer Pfarrei und fremdsprachigen Mission. Handreichung zu rechtlichen und administrativen Fragen“, hg. vom Bis-tum Basel, Solothurn 1990, S. 22–23, lassen im Archivbereich allerdings viele Fragen offen. Konkreter ist: P. Dr. Roland-B. Trauffer OP: Archiv der Pfarrei / Pfarreiarchiv. Grundsätze, Richtlinien, Ausführungsbestimmungen, Arbeitshilfen, Solothurn 2005.

3 Thurgauer Rechtsbuch 188.21.

4 Thurgauer Rechtsbuch 188.29.

als möglich, stellt andererseits aber auch in Rechnung, dass die beiden Archive an den allermeisten Orten nie getrennt voneinander aufbewahrt wurden. Unschärfen sind daher ebenso wenig zu vermeiden wie die Einführung einer Kategorie „Übergeordnetes“.

Vom Schreibtisch ins Pfarr- und Kirchengemeindearchiv

Die in den Pfarreien und Kirchengemeinden produzierten Unterlagen müssen zum Teil noch einige Jahre über das Abschlussdatum hinaus durch die Pfarrei- und Kirchengemeindeadministration wieder eingesehen werden können. Es macht daher wenig Sinn, sie allzu früh ins (End-)Archiv einzuordnen. Die Archivierung, d. h. die dauernde Aufbewahrung im Endarchiv, stellt erst die dritte bzw. letzte Stufe im Lebenszyklus eines Dokuments dar:

Stufe	1	2	3
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/ Registratur	Zwischenarchiv (ZA)	Endarchiv

1. Die erste Stufe beinhaltet die *laufenden Geschäfte*, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im **Büro** statt.
2. Die zweite Stufe umfasst die *befristete Aufbewahrung* von Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im **Zwischenarchiv**. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet, kann aber auch einen eigenen, immerhin klar abgetrennten Teil des Archivraums einnehmen.
3. Die dritte Stufe schliesslich ist die *dauernde Aufbewahrung* jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen als langfristig aufbewahrungswürdig betrachtet und nicht mehr regelmässig gebraucht werden, im **Endarchiv**.

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument befindet.

Vom Büro ins Zwischenarchiv

Nach Abschluss eines Geschäfts oder eines Geschäftsjahres werden aus der aktuellen Registratur nur gerade diejenigen Unterlagen ausgeschieden und

vernichtet, die weder aus rechtlichen noch historischen Gründen weiterhin aufzubewahren sind, etwa Begleitzettel, Tageskopien, Doppel etc. Alle übrigen Unterlagen werden den Vorschlägen dieses Registratur- und Archivplans entsprechend ins Zwischenarchiv verschoben. Protokolle und andere abgeschlossene Dokumente, für die dauernde Archivierung vorgesehen ist, können selbstverständlich auch direkt ins Endarchiv gebracht werden.

Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv

So wie das Zwischenarchiv jährlich mindestens einmal Zuwachs erhält, sollte es jährlich mindestens einmal entlastet werden, wobei es drei Fälle zu unterscheiden gilt:

1. Die Unterlagen werden *vollständig ins Endarchiv* überführt (z. B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken).
2. Die Unterlagen werden nur *in Auswahl ins Endarchiv* überführt (z. B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege).
3. Die Unterlagen werden *vollständig kassiert* (z. B. Rechnungsjournale, Stimmausweise).

Wie die „zehn Jahre“ des Obligationenrechts zu verstehen sind

Dass die Bewertung von Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit keine einfache Angelegenheit ist, weiss jeder, der sich damit schon befasst hat. Die nachfolgenden Vorschläge erwachsen daher aus einer intensiven Auseinandersetzung mit den Unterlagen, die heute in einer Gemeinde anfallen. An dieser Stelle deutlich herauszustreichen gilt es, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts (Art 962, Abs 4), wonach gewisse Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren sind, nicht gleichzeitig bedeutet, nach Ablauf der Frist *müssten* die Unterlagen zwingend vernichtet werden. Was von Rechts wegen vernichtet werden darf, kann aus der Sicht des Historikers oder des Denkmalpflegers nämlich durchaus aufbewahrungswürdig sein (z. B. Bauabrechnungen).

Der Registratur- und Archivplan soll zeigen, was als aufbewahrungswürdig der Nachwelt zu erhalten ist bzw. was als nicht aufbewahrungswürdig kassiert werden kann.

Elektronische Unterlagen

Unterlagen, die nur auf elektronischen Datenträgern (Disketten, CD-ROM, Bändern, Festplatten etc.) vorliegen, sind archivisch grundsätzlich gleich zu bewerten wie ausgedruckte, geschriebene oder gezeichnete Dokumente, doch bieten elektronische Daten für die längerfristige Archivierung momentan wesentlich grössere Probleme als die traditionellen Medien.

In Pfarreien und Kirchgemeinden, wo die meisten Dokumente in Form von Texten vorliegen, sollte daher in den nächsten Jahren weiterhin nur in Papierform archiviert werden, zumal in der Regel nicht derart grosse Datenmengen anfallen, dass digitale Speichermedien aus Platzgründen erforderlich wären.

Bei Unterlagen, die in der Verwaltung nur elektronisch geführt und aktualisiert werden, wie z. B. Mitgliederverzeichnisse von Pfarreien und Kirchgemeinden, ist darauf zu achten, dass Datensätze bei Mutationen nicht einfach verschwinden, sondern speziell gekennzeichnet und periodisch ausgedruckt oder auf andere Weise gesichert werden. Indem man beispielsweise einmal pro Jahr die mutierten Datensätze in einer Abfrage zusammenfasst, alphabetisch geordnet ausdruckt und im Archiv ablegt und erst dann löscht, behält man immer die Übersicht über alle Personen, die der Gemeinde jemals angehört haben.

Archivbenutzung

Pfarrarchive

Öffentlichkeitsprinzip

Das Öffentlichkeitsprinzip findet sich für die Pfarreiarchive zwar nirgendwo festgeschrieben, wird in der 1990 vom Bistum Basel herausgegebenen Broschüre „Gemeindeleitung – Führung einer Pfarrei und fremdsprachigen Mission. Handreichung zu rechtlichen und administrativen Fragen“ aber in Rechnung gestellt, heisst es doch dort: „Für die Konsultation des Archivs seitens *Aussenstehender* sind die Erfordernisse des Datenschutzes zu beachten.“⁵

Schutzbestimmungen

Daten, die aus den *staatlichen Zivilstandsregistern* bezogen werden, was etwa bei den Pfarrbüchern der Fall ist, unterstehen dem Geltungsbereich des kantonalen Gesetzes über den Datenschutz vom 9. November 1987.⁶ Soweit derartige Daten, in sinngemässer Anwendung von § 16 Abs 2 Datenschutzgesetz, nicht nach einer bestimmten Frist vernichtet werden (was für die Pfarrbücher ausdrücklich nicht der Fall ist!), sind entsprechende Schutzfristen anzuwenden. Für Daten aus den staatlichen Zivilstandsregistern gilt im Moment eine *Schutzfrist* von 120 Jahren.⁷

Aus konservatorischen Gründen sollten im Übrigen die älteren Pfarrbücher (von den Anfängen bis 1875) der Benutzung vollständig entzogen werden. Das Staatsarchiv des Kantons Thurgau verfügt über Mikrofilme sämtlicher Pfarrbücher im Kanton bis 1875. Wer ältere Pfarrbücher einsehen möchte, ist daher an das Staatsarchiv zu verweisen.

5 Gemeindeleitung – Führung einer Pfarrei und fremdsprachigen Mission. Handreichung zu rechtlichen und administrativen Fragen, hg. vom Bistum Basel, Solothurn 1990, S. 22.

6 Thurgauer Rechtsbuch 170.7, § 2.

7 Thurgauer Rechtsbuch 211.111: Verordnung des Regierungsrates über das Zivilstandswesen vom 20. Dezember 1999, § 20, bzw. Praxis im Staatsarchiv des Kantons Thurgau.

Kirchgemeindearchive

Öffentlichkeitsprinzip

Für die Archive der Kirchgemeinden ist der Grundsatz der Öffentlichkeit expressis verbis festgeschrieben.⁸ „Die Akteneinsicht erfolgt nach Vereinbarung und im Beisein des Archivverantwortlichen. Benützer haben sich auf Verlangen auszuweisen.“⁹ Doch sind auch bei den Kirchgemeindearchiven Schutzfristen zu beachten: „Akten sind grundsätzlich erst nach Ablauf der entsprechenden Sperrfrist¹⁰ für die Öffentlichkeit zugänglich.“ Die Kompetenz, die Sperr- bzw. Schutzfristen festzulegen, liegt beim Kirchenrat.¹¹ Solches geschieht erstmals mit vorliegendem Registratur- und Archivplan (vgl. Beschluss des Kirchenrates, oben S. 3).

Schutzfristen

Die *generelle* Schutzfrist ist in Analogie zu den Bestimmungen für die Archive der Politischen Gemeinden, der Bürgergemeinden und der Schulgemeinden¹² auf 30 Jahre festgelegt. Ausgenommen von dieser Schutzfrist, d. h. sofort zugänglich, sind Unterlagen, deren Inhalt von Gesetzes wegen öffentlich ist (z. B. die Protokolle der Kirchgemeindeversammlung) oder die publiziert werden (z. B. das Pfarrblatt). Personenbezogene Unterlagen sind demgegenüber einer *erhöhten* Schutzfrist von 80 Jahren unterstellt.¹³ In besonderen Fällen, z. B. bei Einsichtsgesuchen von Behörden oder für wissenschaftliche Forschung etc. können die Schutzfristen von der Kirchenvorsteherschaft reduziert werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Kirchenrat.¹⁴

8 Thurgauer Rechtsbuch 188.29: Verordnung der Katholischen Synode über die Archivalien, Kult- und Kunstgegenstände (Archivverordnung) vom 4. Dezember 1995, V. Benützung, § 9: „Die Archive der Kirchgemeinden sind öffentlich.“

9 Ebd., § 10.

10 Die Begrifflichkeit ist nicht einheitlich, je nachdem, ob der Schutz der personenbezogenen Daten oder deren Sperrung für die Benutzung im Vordergrund steht.

11 Thurgauer Rechtsbuch 188.29, § 12.

12 Thurgauer Rechtsbuch 131.4: Verordnung des Regierungsrates über die Gemein-dearchive vom 9. Februar 1948, § 8.

13 Die Kirchgemeinden unterstehen dem Gesetz über den Datenschutz vom 9. November 1987 (Thurgauer Rechtsbuch 170.7, § 2 Abs 2; vgl. § 16 Abs 2 [Archivvorbehalt]).

14 Thurgauer Rechtsbuch 188.29, § 11, Abs 2.

Die Vertreter von Pfarrei und Kirchgemeinde als Archivbenützer

Die Vertreter der Pfarrei haben in ihren amtlichen Funktionen jederzeit zum ganzen Pfarreiarchiv, die Vertreter der Kirchgemeinde in ihren amtlichen Funktionen jederzeit zum ganzen Kirchgemeindearchiv Zugang – unterstehen als Amtspersonen aber selbstverständlich der Schweigepflicht. Wollen dagegen Vertreter der Pfarrei das Kirchgemeindearchiv bzw. Vertreter der Kirchgemeinde das Pfarreiarchiv benützen, sind die oben erwähnten Schutzbestimmungen und Schutzfristen zu beachten.

Im Übrigen werden die Kirchgemeindebehörden *und* die Vertreter der Pfarrei bei der Benützung des *Kirchgemeindearchivs* insofern privilegiert, als ihnen Akten, „sofern die Sicherheit der Archivalien gewährleistet bleibt“, auch ausgeliehen werden können. „Die Ausleihe erfolgt gegen Quittung. Die ausgehenden Akten sind als Archivgut zu kennzeichnen.“¹⁵

15 Ebd., § 11, Abs 1.

Registraturplan – Archivplan – Archivverzeichnis

Nicht alle Unterlagen, die produziert werden und dementsprechend im Registraturplan aufgeführt sind, werden später auch archiviert: Was nicht dauernd aufbewahrt werden soll, wird nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist kassiert (vernichtet) und gelangt gar nie ins Endarchiv. So besehen ist der Archivplan nur eine Teilmenge des Registraturplans.

Umgekehrt kann ein Archiv Unterlagen enthalten, die im aktuellen Registraturplan nicht genannt sind, weil sie heute nicht mehr produziert werden, z. B. Akten zum kirchlichen Schulwesen oder zum Armenwesen. Man spricht dabei von „toten Archivteilen“ oder „toten Signaturreihen“.

Der Registraturplan führt also auf, was an Unterlagen im Moment alles produziert wird, der Archivplan listet auf, welche „toten Signaturreihen“ im Archiv vorhanden sind und welche Unterlagenreihen nachzuführen sind (vgl. dazu das folgende Kapitel).

Auf der Basis des Archivplans wird nun das *Archivverzeichnis* erstellt, das detailliert auflistet, was unter den einzelnen Reihen im Archiv wirklich vorhanden ist, d. h. für welche Jahre die entsprechenden Unterlagen vorliegen und wie diese in Dossiers zusammengefasst sind.

Ein Archivverzeichnis ist eine Erweiterung des Archivplans; es listet die einzelnen Archiveinheiten mit ihren Betreffsjahren und Signaturen auf.

Beispiel:

<i>Nr.</i>	<i>Unterlagen</i>
B 13.3.05	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung
	B 13.3.05/1 Protokolle 1822–1874
	B 13.3.05/2 Protokolle 1875–1906
	B 13.3.05/3 Protokolle 1907–1928
B 13.3.06	Akten der Kirchgemeindeversammlung
	B 13.3.06/1 Akten 1911
	B 13.3.06/2 Akten 1917
	B 13.3.06/3 Akten 1918

Zur Struktur des Registratur- und Archivplans

Der vorliegende Registratur- und Archivplan für Pfarrei- und Kirchengemeinearchive dient sowohl der Registratur der aktuellen Unterlagen als auch der systematischen Ordnung des Archivs.

Nachdem aber, wie gesagt, ganze Bereiche der kirchlichen Vermögensverwaltung sowie Gerichts-, Erziehungs- und Fürsorgefunktionen zum Teil seit Jahrzehnten oder gar Jahrhunderten abgeschlossen sind, finden sich diese nicht mehr unter den laufenden Beständen aufgeführt, sondern werden diesen als Abteilung A: Abgeschlossene Bestände, vorangestellt. Eine zeitliche Grenze zwischen diesen beiden Bereichen ist nicht eindeutig zu ziehen: Unter den abgeschlossenen Beständen laufen beispielsweise die Unterlagen der Schulen bis 1869, diejenigen des Armenwesens gar bis 1967. Umgekehrt reichen Registerreihen wie die Pfarrbücher zum Teil weit ins 17. Jahrhundert zurück, sind jedoch der Abteilung B: Registratur/Hauptarchiv zugeordnet, weil sie heute noch geführt werden.

Ebenfalls nicht im Hauptteil aufgeführt, obwohl laufend, werden die Unterlagen von selbständigen Institutionen (Abteilung C) sowie die Spezialformate und speziellen Datenträger (Abteilung D).

Gliederung

- A Abgeschlossene Bestände
 - B Registratur/Hauptarchiv
 - C Selbständige Institutionen
 - D Spezialformate und spezielle Datenträger
-

Registratur- und Archivplan mit Aufbewahrungs- und Schutzfristen

Abkürzungen und Erklärungen

Auswahl Von den entsprechenden Unterlagen sollen nur besonders typische oder originelle Beispiele dauernd aufbewahrt werden, mit denen das Wirken der entsprechenden Behörden oder Personen anschaulich dokumentiert werden kann. Auf jeden Fall aufzubewahren sind jedoch Protokolle und andere Unterlagen mit rechtsrelevantem Inhalt.

Für historische Forschungen sollten auch bei Auswahlen klar bestimmbare Bestände aufbehalten werden, z. B. alle zehn Jahre ein vollständiger Jahrgang oder aus einer Serie von Personenakten jeweils alle Unterlagen eines Anfangsbuchstabens (nicht gerade X oder Y...). Nur so ist es später möglich, aus Stichproben und Auswahlen Rückschlüsse auf die Häufigkeit oder Bedeutung eines Phänomens zu ziehen.

frei nach freiem Ermessen

kassieren kontrolliert vernichten

SF Schutzfrist, während der Unterlagen nicht öffentlich einsehbar sind

Zahlen Mindestaufbewahrungsdauer in Jahren im Zwischenarchiv

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
A	Abgeschlossene Bestände			
A 1	Obrigkeitliche Schreiben			
A 1.01	Eidgenössische Abschiede	–	dauernd aufbewahren	–
A 1.02	Schreiben einzelner Kantone	–	dauernd aufbewahren	–
A 2	Gerichtswesen			
A 2.01	Urteilsbriefe, Spruchbriefe	–	dauernd aufbewahren	–
A 2.02	Vergleiche	–	dauernd aufbewahren	–
A 2.03	Sittengericht	–	dauernd aufbewahren	–
A 3	Güterverwaltung und Lehenswesen			
A 3.01	Lehenbriefe	–	dauernd aufbewahren	–
A 3.02	Kaufbriefe	–	dauernd aufbewahren	–
A 3.03	Frondienst-Tabellen	–	dauernd aufbewahren	–
A 3.04	Güterverzeichnisse	–	dauernd aufbewahren	–
A 3.05	Hausprotokolle und Tagebücher	–	dauernd aufbewahren	–
A 4	Finanzwesen			
A 4.01	Zehntrodel	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.02	Zehntbriefe	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.03	Zinsbücher	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.04	Zinsbriefe	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.05	Gefäll-Ablösungen	–	dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
A 4.06	Gefäll-Abrechnungen	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.07	Vermögensverzeichnisse	–	dauernd aufbewahren	–
A 4.08	Ausgabenverzeichnisse	–	dauernd aufbewahren	–
A 5	Varia (einzeln aufzulistende Dokumente bzw. Dossiers)			
A 5.01	Dokument 1	–	dauernd aufbewahren	–
A 5.02	Dokument 2	–	dauernd aufbewahren	–
A 6	Konfessionelle Schule¹⁶			
A 7	Armenwesen bis 1967			
A 7.1	Armenpflege und Armenpfleger			
A 7.1.01	Armen- und Siechenamtsrödel	–	dauernd aufbewahren	80
A 7.1.02	Armenpflege: Protokolle	–	dauernd aufbewahren	80
A 7.1.03	Armenpfleger: Amtsübergabeprotokolle	–	dauernd aufbewahren	–
A 7.1.04	Zirkulare	–	Auswahl dauernd	–
A 7.1.05	Korrespondenz	–	Auswahl dauernd	80
A 7.1.06	Einzelne Fürsorgefälle	–	dauernd aufbewahren	80
A 7.2	Armenfonds			
A 7.2.01	Vermögensnachweise	–	dauernd aufbewahren	–
A 7.2.02	Original-Jahresrechnungen mit Revisionsberichten	–	dauernd aufbewahren ¹⁷	80

16 Vgl. dazu den Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden, Frauenfeld 1999, S. 9–13.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
A 7.2.03	Belege zu den Jahresrechnungen	–	Auswahl dauernd	80
A 7.2.04	Kapitalbuch	–	dauernd aufbewahren	–
A 7.2.05	Kassabuch	–	kassieren	–
A 7.2.06	Verwendung der Stiftungsgelder des Armenfonds	–	dauernd aufbewahren	–
A 7.2.07	Legate und Staatsbeiträge	–	dauernd aufbewahren	–
B	Registratur/Hauptarchiv			
B 1	Allgemeines und Verträge (Pfarrei und Kirchgemeinde übergreifend)			
B 1.1	Kirchspiel			
B 1.1.01	Kirchspieleinteilung	–	dauernd aufbewahren	–
B 1.2	Rechtliche Grundlagen Bund, Kanton			
B 1.2.01	Bundesrecht (Eidg. Gesetzessammlung, Bundesblatt)		frei	–
B 1.2.02	Kantonales Recht (Rechtsbuch)	Geltungsdauer	frei ¹⁸	–

17 Die Rechnungen und Protokolle des Kirchspielarmenfonds sind im Kirchgemeinearchiv [dauernd] aufzubewahren: Thurgauer Rechtsbuch 188.271: Weisung des Katholischen Kirchenrates betreffend Verwendung des katholischen Armenfonds vom 19. November 1966, Abs 5.

18 Während der Geltungsdauer aufzubewahren sind selbstverständlich sämtliche die Katholische Landeskirche direkt betreffenden Rechtsgrundlagen, d. h. die heute im Thurgauer Rechtsbuch unter der Ziffer 188 gesammelten Erlasse.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 2	Der Pfarrei übergeordnete Institutionen			
B 2.1	Papst, Gesamtkirche			
B 2.1.01	Päpstliche Enzyklika	10	frei	–
B 2.1.02	Papstbesuche in der Schweiz	10	frei	–
B 2.1.03	Kanonische Visitationen (Protokolle)		dauernd aufbewahren	30
B 2.2	Diözese, Bischof			
B 2.2.01	Pastoralbesuche von Bischöfen	10	Auswahl dauernd	–
B 2.2.02	Mitteilungen und Berichte des Ordinariats	Gebrauchsdauer	kassieren	–
B 2.2.03	Vernehmlassung betreffs Neueinteilung der Bistümer		dauernd aufbewahren	30
B 2.2.04	Hirtenschreiben	Gebrauchsdauer	kassieren	–
B 2.2.05	Fastenmandate	Gebrauchsdauer	kassieren	–
B 2.3	Dekanat, Dekan			
B 2.3.01	Protokolle von Visitationen (Administrativkontrollen) durch den Dekan		dauernd aufbewahren	80
B 2.3.02	Visitations-Rezesse		dauernd aufbewahren	80
B 2.3.03	Zirkulare an die Pfarrämter	Gebrauchsdauer	kassieren	–
B 2.3.04	Zirkulare an die Kirchengemeinschaften	Gebrauchsdauer	kassieren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 3	Pfarramt, Pfarrer			
B 3.1	Allgemeines und Rechtsgrundlagen Pfarramt			
B 3.1.01	Rechtliche Grundlagen (Gesamtkirche)	Geltungsdauer	kassieren	–
B 3.1.02	Rechtliche Grundlagen (Diözese)	Geltungsdauer	kassieren	–
B 3.1.03	Rechtliche Grundlagen (Dekanat)	Geltungsdauer	kassieren	–
B 3.1.04	Rechtliche Grundlagen (Pfarramt)		dauernd aufbewahren	–
B 3.1.05	Grundlegende Verträge des Pfarramts		dauernd aufbewahren	–
B 3.1.06	Pflichtenheft für den Pfarrer		dauernd aufbewahren	–
B 3.1.07	Organisationsstatut betreffend die Hilfspriester		dauernd aufbewahren	–
B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen			
B 3.2.01	Pfarramtliches Tagebuch/Pfarreichronik		dauernd aufbewahren	–
B 3.2.02	Pfarreistatistik		dauernd aufbewahren	–
B 3.2.03	Verkündbücher		dauernd aufbewahren	–
B 3.2.04	Pfarrblatt		dauernd aufbewahren	–
B 3.2.05	Pfarramtliche Korrespondenz		Auswahl dauernd	–
B 3.2.06	Pfarramtskasse (allfällige Korrespondenz) ¹⁹		Auswahl dauernd	–
B 3.3	Gemeindepfarrer			
B 3.3.01	Personalakten		dauernd aufbewahren	80
B 3.3.02	Weiheurkunden		dauernd aufbewahren	–
B 3.3.03	Abchurungen		dauernd aufbewahren	–

¹⁹ Die Abschlüsse der Pfarramtskasse gehören in die ordentliche Jahresrechnung.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 3.3.04	Predigten		frei	–
B 3.3.05	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 3.4	Gastpfarrer, Vikare, Kapläne, Pastoralassistenten			
B 3.4.01	Personalakten		dauernd aufbewahren	80
B 3.4.02	Verzeichnisse und Listen von Gastpfarrern		dauernd aufbewahren	–
B 3.4.03	Kanzeltausch	10	Auswahl dauernd	–
B 3.5	Gemeindeleiter und Katecheten			
B 3.5.01	Personalakten		dauernd aufbewahren	80
B 3.6	Pfarreisekretariat			
B 3.6.01	Rechenschaftsberichte Pfarramt		dauernd aufbewahren	–
B 3.6.02	Personelles Pfarreiangehörige	10	Auswahl dauernd	80
B 3.6.03	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	10	Auswahl dauernd	–
B 3.6.04	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
B 3.6.05	Repräsentation, Abordnungen	10	Auswahl dauernd	–
B 3.6.06	Infrastruktur und Geräte		frei	–
B 3.7	Altersvorsorge Pfarramt			
B 3.7.01	Sterbe-Vorsorge-Versicherung des Bistums Basel	10	Auswahl dauernd	80
B 3.7.02	Priesterhilfskasse des Bistums Basel	10	Auswahl dauernd	80
B 3.7.03	Emeritenfonds der katholischen Geistlichkeit des Kantons Thurgau (bis 1970)	10	Auswahl dauernd	80

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 3.7.04	Priesterpensionskasse des Kantons Thurgau (bis 1984)	10	Auswahl dauernd	80
B 4	Seelsorgeverband²⁰			
B 4.1	Allgemeines und Rechtsgrundlagen			
B 4.1.01	Verträge der Verbandsgemeinden		dauernd aufbewahren	–
B 4.1.02	Protokolle		dauernd aufbewahren	30
B 4.1.03	Pflichtenheft für den Pfarrer		dauernd aufbewahren	–

20 Bei Seelsorgeverbänden ist das Pfarramt des residierenden Pfarrers für die Archivierung der Unterlagen des gesamten Verbands gemäss C.1.1 verantwortlich. In den übrigen dem Seelsorgeverband angeschlossenen Gemeinden müssen nur die unter B 4 angeführten Unterlagen aufbewahrt werden.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 5	Kirchenbücher und Register²¹			
B 5.1	Pfarrer- und Vikarenverzeichnisse		dauernd aufbewahren	–
B 5.2	Pfarrbücher (Tauf-, Ehe- und Todesregister in einem Band)		dauernd aufbewahren	120
B 5.3	Taufregister, Taufbücher			
B 5.3.01	Taufregister		dauernd aufbewahren	120
B 5.3.02	Akten zu den Taufregistern		dauernd aufbewahren	120

21 Die im Auftrag des Staates zwischen 1800 und 1876 von den Pfarrämtern geführten Zivilstandsregister, die faktisch identisch mit den Pfarrbüchern waren, mussten 1876, als das Zivilstandswesen in Vollziehung der Bundesverfassung von 1874 vollends verstaatlicht wurde, den zuständigen Zivilstandsämtern übergeben werden. Gemäss Verordnung des Regierungsrates über das Zivilstandswesen vom 20. Dezember 1999 (Thurgauer Rechtsbuch 211.111, § 20) müssen sie von den Zivilstandsämtern dem Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung abgeliefert werden.

Sei es, dass den Zivilstandsämtern 1876 auch weiter zurückreichende Pfarrbücher abgegeben wurden, sei es, dass sie aus irgendwelchen Gründen später auf die Zivilstandsämter gelangten, fest steht, dass ein Teil der Zivilstandsämter auch weiter als bis zum Jahr 1800 zurückreichende Pfarrbücher besitzt. Teilweise scheint es sich um Originale zu handeln, teilweise um von den Pfarrern zuhanden der Zivilstandsämter erstellte Abschriften. Wie dem auch sei: Um Ordnung in das offensichtliche Durcheinander zu bringen, kamen der Katholische Kirchenrat, der Evangelische Kirchenrat, das Amt für Handelsregister und Zivilstandswesen und das Staatsarchiv überein, in sinngemässer Anwendung von § 20 der Verordnung des Regierungsrates über das Zivilstandswesen vom 20. Dezember 1999 die Zivilstandsämter auch von diesen älteren Zivilstandsunterlagen bzw. Pfarrbüchern zu entlasten und diese zwecks Inventarisierung vorerst einmal im Staatsarchiv zusammenzuführen, um danach die Lage neu zu beurteilen. Das Eigentum an den fraglichen Unterlagen wird damit nicht tangiert; der Kanton, dessen Archivierungskompetenz im Bereich des Zivilstandswesens ausser Frage steht, verändert lediglich den Standort der Unterlagen.

Was die Benutzung der Pfarrbücher angeht, so ist erneut darauf hinzuweisen, dass sie aus konservatorischen Gründen nicht mehr vertretbar ist. Das Staatsarchiv des Kantons Thurgau verfügt über Mikrofilme sämtlicher Pfarrbücher im Kanton bis 1875. Wer Einsicht in die Pfarrbücher nehmen will, ist daher für die Zeit vor 1876 an das Staatsarchiv zu verweisen.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 5.4	Firmregister		dauernd aufbewahren	120
B 5.5	Verzeichnisse der Erstkommunikanten		dauernd aufbewahren	120
B 5.6	Eheregister			
B 5.6.01	Ehebücher, Eheregister		dauernd aufbewahren	120
B 5.6.02	Eheregister-Akten		dauernd aufbewahren	120
B 5.6.03	Verweigerung der kirchlichen Trauung		dauernd aufbewahren	120
B 5.6.04	Sanatio in radice & Ehe-Konvalidationen		dauernd aufbewahren	120
B 5.7	Seelenrödel (Status animarum)		dauernd aufbewahren	120
B 5.8	Familienregister			
B 5.8.01	Familienbücher, Familienregister der katholischen Bürger		dauernd aufbewahren	120
B 5.8.02	Familienbücher, Familienregister der katholischen Ansassen		dauernd aufbewahren	120
B 5.8.03	Familienregister-Akten		dauernd aufbewahren	120
B 5.9	Verzeichnisse/Datenbanken der Pfarreiangehörigen²²			
B 5.9.01	Verzeichnisse/Datenbanken		dauernd aufbewahren	120

²² Bei der Verwendung von Datenbanken ist sicherzustellen, dass die Datensätze von Personen, die weggezogen, verstorben oder aus der Kirche ausgetreten sind, nicht einfach gelöscht, sondern alljährlich als Abgänge dieses Jahres in einer separaten Abfrage ausgeworfen und ausgedruckt oder auf Mikroformen archiviert werden.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 5.10	Todesregister			
B 5.10.01	Totenbuch, Todesregister		dauernd aufbewahren	120
B 5.10.02	Akten zu den Todesregistern		dauernd aufbewahren	120
B 5.11	Kircheneintritte			
B 5.11.01	Verzeichnisse der Kircheneintritte		dauernd aufbewahren	120
B 5.11.02	Akten zu den Kircheneintritten		dauernd aufbewahren	120
B 5.12	Kirchenaustritte			
B 5.12.01	Verzeichnisse der Kirchenaustritte		dauernd aufbewahren	120
B 5.12.02	Akten zu den Kirchenaustritten		dauernd aufbewahren	120
B 6	Gemeindeseelsorge			
B 6.1	Weihen, Installationen, Priesterjubiläen			
B 6.1.01	Kirchweihen		dauernd aufbewahren	–
B 6.1.02	Altarweihen		dauernd aufbewahren	–
B 6.1.03	Priesterweihen		dauernd aufbewahren	–
B 6.1.04	Primizien		dauernd aufbewahren	–
B 6.1.05	Installationen		dauernd aufbewahren	–
B 6.1.06	Priesterjubiläen		dauernd aufbewahren	–
B 6.2	Jahrzeiten, Gebete			
B 6.2.01	Jahrzeit-Bücher		dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 6.2.02	Jahrzeit-Urkunden		dauernd aufbewahren	–
B 6.2.03	Korrespondenz zu Jahrzeiten	10	Auswahl dauernd	–
B 6.2.04	Reduktion der Jahrzeitverpflichtungen		dauernd aufbewahren	–
B 6.2.05	Gebetsapostolat	10	Auswahl dauernd	–
B 6.2.06	Gebetswache	10	Auswahl dauernd	–
B 6.2.07	Ewige Anbetung in der Diözese Basel	10	Auswahl dauernd	–
B 6.3	Gottesdienste			
B 6.3.01	Gottesdienstordnungen der Gemeinde		dauernd aufbewahren	–
B 6.3.02	Zeremoniebüchlein		dauernd aufbewahren	–
B 6.3.03	Liturgische Regeln (Gesamtkirche)	Geltungsdauer	kassieren	
B 6.3.04	Aussetzung des Allerheiligsten	10	Auswahl dauernd	–
B 6.3.05	Waldgottesdienste	10	Auswahl dauernd	–
B 6.3.06	Kirchenopfer	10	Auswahl dauernd	–
B 6.3.07	Musik im Gottesdienst	10	Auswahl dauernd	–
B 6.3.08	Ministranten	10	Auswahl dauernd	–
B 6.4	Privilegien, Dispense, Gnadenbriefe			
B 6.4.01	Altarprivilegien		dauernd aufbewahren	–
B 6.4.02	Dispense		dauernd aufbewahren	80
B 6.4.03	Gnadenbriefe		dauernd aufbewahren	80
B 6.4.04	Rekonziliationen		dauernd aufbewahren	80

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 6.5	Ablässe			
B 6.5.01	Ablässe allgemein	10	Auswahl dauernd	–
B 6.5.02	Portiunkula-Abläss	10	Auswahl dauernd	–
B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage, Beichttage			
B 6.6.01	Feiertagsordnung		dauernd aufbewahren	–
B 6.6.02	Rücksichtnahme auf kirchliche Feiertage		dauernd aufbewahren	–
B 6.6.03	Bettagsmandate	10	Auswahl dauernd	–
B 6.6.04	Monatsprozessionen	10	Auswahl dauernd	–
B 6.6.05	Kirchenpatron-Feier	10	Auswahl dauernd	–
B 6.6.06	Bettags-Gebetsnacht	10	Auswahl dauernd	–
B 6.6.07	Beichttage	10	Auswahl dauernd	–
B 6.7	Mission, Spezialseelsorge			
B 6.7.01	Allgemeines	10	Auswahl dauernd	30
B 6.7.02	Missionsvollmachten	10	Auswahl dauernd	30
B 6.7.03	Volksmission	10	Auswahl dauernd	30
B 6.7.04	Fremdsprachige Seelsorge	10	Auswahl dauernd	30
B 6.7.05	Verkündbücher (für die fremdsprachige Mission)		dauernd aufbewahren	–
B 6.7.06	Spital- und Heimseelsorge	10	Auswahl dauernd	30
B 6.7.07	Gefängnis- und Anstaltsseelsorge	10	Auswahl dauernd	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 6.8	Pfarrereirat/Pastoralrat			
B 6.8.01	Protokolle		dauernd aufbewahren	30
B 6.8.02	Allgemeine Akten/Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
B 6.9	Abdankungen/Bestattungswesen			
B 6.9.01	Allgemeines	10	Auswahl dauernd	–
B 6.9.02	Abdankungstexte		frei	–
B 6.9.03	Friedhofreglemente		dauernd aufbewahren	–
B 6.9.04	Gebührenordnung		dauernd aufbewahren	–
B 6.9.05	Grabregister		dauernd aufbewahren	–
B 6.9.06	Priestergräber		dauernd aufbewahren	–
B 6.9.07	Register der Bestattungen		dauernd aufbewahren	–
B 6.9.08	Friedhof		dauernd aufbewahren	–
B 7	Religionsunterricht, Katechese			
B 7.1	Allgemeines und Statistik			
B 7.1.01	Verzeichnisse der Religionsschüler		dauernd aufbewahren	–
B 7.1.02	Inspektionsberichte über den Religionsunterricht		dauernd aufbewahren	30
B 7.1.03	Tabellen über den Religionsunterrichtsbesuch	10	Auswahl dauernd	–
B 7.1.04	Absenzenverzeichnis über Religionsunterrichtsbesuch	10	Auswahl dauernd	–
B 7.1.05	Stoffprogramme	10	Auswahl dauernd	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 7.2	Unterricht			
B 7.2.01	Erstbeicht-Unterricht	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.02	Religionsunterricht in der Freizeit	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.03	Religionsunterricht an Primarschulen	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.04	Religionsunterricht an der Oberstufe	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.05	Religionsunterricht in anderen Gemeinden	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.06	Religiöse Bildungswoche für alle Jungmänner und Töchter	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.07	Religiöse Jugendwoche	10	Auswahl dauernd	–
B 7.2.08	Firmunterricht	10	Auswahl dauernd	
B 7.2.09	Firm-Wallfahrten	10	Auswahl dauernd	–
B 8	Diakonische Hilfe			
B 8.1	Allgemeines, Unterstützungen²³			
B 8.1.01	Rechenschaftsbericht Karitative Diakonie		dauernd aufbewahren	–
B 8.1.02	Pfarramtliche Hilfen		dauernd aufbewahren	80
B 8.1.03	Alters- und Pflegeheime	10	Auswahl dauernd	30
B 8.1.04	Bürgerheime	10	Auswahl dauernd	30
B 8.1.05	Andere Heime	10	Auswahl dauernd	30
B 8.1.06	Andere Institutionen	10	Auswahl dauernd	30
B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste			
B 8.2.01	Beratungsdienst	10	Auswahl dauernd	80

23 Gemeint ist eine Auswahl von allfälligen Begleitunterlagen, da die Unterstützungsbeiträge in den Jahresrechnungen dokumentiert sind.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 8.2.02	Sozialdienst	10	Auswahl dauernd	80
B 8.2.03	Tuberkulose-Fürsorgestelle	10	Auswahl dauernd	80
B 8.2.04	Abstinenzgebot	10	Auswahl dauernd	80
B 8.2.05	Altersfürsorge	10	Auswahl dauernd	80
B 8.2.06	Arbeitslosenfürsorge	10	Auswahl dauernd	80
B 8.3	Stipendien			
B 8.3.01	Stipendien Allgemeines	10	Auswahl dauernd	30
B 8.3.02	Stipendienanträge	10	Auswahl dauernd	80
B 8.4	Bau- und Strukturhilfefonds („Entwicklungshilfe“)			
B 8.4.01	Bau- und Strukturhilfefonds Allgemeines	10	Auswahl dauernd	30
B 8.4.02	Fastenopfer	10	Auswahl dauernd	30
B 8.5	Kollekten (Opfer)			
B 8.5.01	Kollektenkontrollen	10	kassieren	–
B 8.5.02	Kollekten bei speziellen Anlässen	10	kassieren	–
B 9	Bruderschaften und Orden			
B 9.x	Muster-Bruderschaft²⁴			
B 9.x.01	Statuten		dauernd aufbewahren	–

24 Unter dem Titel „Muster-Bruderschaft“ ist das Gliederungsschema aufgeführt, nach dem die Unterlagen von Bruderschaften und Orden einzuordnen sind. Die in der Kirchgemeinde tatsächlich bestehenden Bruderschaften und Orden sind mit B 9.1 beginnend aufzuführen.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 9.x.02	Gründungsunterlagen		dauernd aufbewahren	–
B 9.x.03	Mitgliederverzeichnisse		dauernd aufbewahren	–
B 9.x.04	Versammlungsprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 9.x.05	Vorstandsprotokolle		dauernd aufbewahren	30
B 9.x.06	Original-Jahresrechnungen mit Revisionsbericht		dauernd aufbewahren	–
B 9.x.07	Belege zu den Jahresrechnungen	10	kassieren	–
B 9.x.08	Kassabücher	10	kassieren	–
B 9.x.09	Vermögensnachweise		dauernd aufbewahren	–
B 9.x.10	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
B 9.x.11	Varia	10	Auswahl dauernd	30
B 9.	Rosenkranzbruderschaft			
B 9.	Bruderschaft schmerzhaftes Mutter			
B 9.	Bruderschaft Christlicher Mütter			
B 9.	Herz-Jesu-Bruderschaft			
B 9.	Leibeigen-Bruderschaft			
B 9.	Marianische Kongregation			
B 9.	Skapulier-Bruderschaft			

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 9.	Drittordensgemeinde			
B 9.	Kapuziner			
B 9.	Männerapostolat/Piusverein			
B 9.	Bruderschaft der immerwährenden Hilfe Mariä			
B 9.	Bruderschaft der heiligen Schutzengel			
B 9.	Bruderschaft Maria vom guten Rat			
B 10	Veranstaltungen von Pfarrei und Kirchengemeinde			
B 10.1	Allgemeine Anlässe			
B 10.1.01	Altersausflüge	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.02	Betagten-Sonntage	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.03	Suppentage	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.04	Kirchenbazare	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.05	Pfarreifeste	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.06	Pfarreiwallfahrten	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.07	Ministrantenausflüge	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.08	Konzerte	10	Auswahl dauernd	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 10.1.09	Mittagstisch	10	Auswahl dauernd	–
B 10.1.10	Div. Anlässe	10	Auswahl dauernd	–
B 10.2	Jugendarbeit			
B 10.2.01	Veranstaltungsprogramme	10	Auswahl dauernd	–
B 10.2.02	Einzelne Anlässe	10	Auswahl dauernd	–
B 10.3	Erwachsenenbildung			
B 10.3.01	Veranstaltungsprogramme	10	Auswahl dauernd	–
B 10.3.02	Einzelne Anlässe	10	Auswahl dauernd	–
B 11	Der Kirchgemeinde übergeordnete Behörden			
B 11.1	Synode			
B 11.1.01	Beschlüsse der Synode		dauernd aufbewahren	–
B 11.2	Katholischer Kirchenrat			
B 11.2.01	Jahresberichte	10	frei	–
B 11.2.02	Protokolle von Visitationen durch den Kirchenrat		dauernd aufbewahren	30
B 11.2.03	Korrespondenz		dauernd aufbewahren	30
B 11.2.04	Kirchenratsbeschlüsse	10	Auswahl dauernd	30

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 12	Paritätische Kirchgemeinde			
B 12.1	Wahlen und Abstimmungen			
B 12.1.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 12.1.02	Stimmregister	10	Auswahl dauernd	–
B 12.1.03	Anordnungen von Wahlen und Abstimmungen	10	Auswahl dauernd	–
B 12.1.04	Wahl- und Abstimmungsunterlagen	10	Auswahl dauernd	–
B 12.1.05	Urnendienst, Auszähldienst	10	kassieren	–
B 12.1.06	Stimmausweise, Stimmzettel	1 Monat ²⁵	kassieren	–
B 12.1.07	Wahlprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 12.1.08	Wahlanzeigen		dauernd aufbewahren	–
B 12.1.09	Abstimmungsprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 12.2	Paritätische Kirchgemeindeversammlung			
B 12.2.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 12.2.02	Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen	10	Auswahl dauernd	–
B 12.2.03	Initiativen, Petitionen, Anträge	10	Auswahl dauernd	–
B 12.2.04	Botschaften an die Gemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–
B 12.2.05	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–
B 12.2.06	Akten der Kirchgemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–

²⁵ Falls innerhalb dieses Zeitraums eine Wahlbeschwerde eingereicht wird, sind die Stimmausweise und -zettel erst nach deren rechtskräftiger Erledigung unter Aufsicht des Vorsitzenden des Wahlbüros zu vernichten (Thurgauer Rechtsbuch 188.21, § 81).

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 12.3	Paritätische Kirchengemeinschaft			
B 12.3.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 12.3.02	Allgemeine Akten (Präsidium)		dauernd aufbewahren	30
B 12.3.03	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	30
B 12.3.04	Amtsbürgschaften	10	kassieren	–
B 12.3.05	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen)		dauernd aufbewahren	30
B 12.3.06	Korrespondenz		dauernd aufbewahren	30
B 12.3.07	Vollmachten		dauernd aufbewahren	–
B 12.3.08	Rechenschaftsberichte		dauernd aufbewahren	–
B 12.3.09	Personelles (Rücktritte, Entlassungen, Kondolationen)	10	Auswahl dauernd	80
B 12.3.10	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	10	Auswahl dauernd	–
B 12.3.11	Repräsentation, Abordnungen	10	Auswahl dauernd	–
B 13	Katholische Kirchengemeinde			
B 13.1	Allgemeines und rechtliche Grundlagen			
B 13.1.01	Rechtliche Grundlagen (Synode)	Geltungsdauer	kassieren	–
B 13.1.02	Organisationsreglement der Kirchengemeinde		dauernd aufbewahren	–
B 13.1.03	Grundlegende Verträge der Kirchengemeinde		dauernd aufbewahren	–
B 13.1.04	Statistiken	10	Auswahl dauernd	–
B 13.2	Wahlen und Abstimmungen			
B 13.2.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 13.2.02	Stimmregister	10	Auswahl dauernd	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 13.2.03	Anordnungen von Wahlen und Abstimmungen	10	Auswahl dauernd	–
B 13.2.04	Wahl- und Abstimmungsunterlagen	10	Auswahl dauernd	–
B 13.2.05	Urnendienst, Auszähldienst	10	kassieren	–
B 13.2.06	Stimmausweise, Stimmzettel	1 Monat ²⁶	kassieren	–
B 13.2.07	Wahlprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 13.2.08	Wahlanzeigen		dauernd aufbewahren	–
B 13.2.09	Abstimmungsprotokolle		dauernd aufbewahren	–
B 13.3	Katholische Kirchgemeindeversammlung			
B 13.3.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 13.3.02	Anordnungen von Abstimmungen und Wahlen	10	Auswahl dauernd	–
B 13.3.03	Initiativen, Petitionen, Anträge	10	Auswahl dauernd	–
B 13.3.04	Botschaften an die Gemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–
B 13.3.05	Protokolle der Kirchgemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–
B 13.3.06	Akten der Kirchgemeindeversammlung		dauernd aufbewahren	–
B 13.4	Katholische Kirchengemeinschaft			
B 13.4.01	Gemeindeeigene Reglemente und Vorschriften		dauernd aufbewahren	–
B 13.4.02	Allgemeine Akten (Präsidium)		dauernd aufbewahren	30
B 13.4.03	Amtsübergabeprotokolle		dauernd aufbewahren	30
B 13.4.04	Amtsbürgschaften	Geltungsdauer +10	kassieren	–
B 13.4.05	Protokolle (gebunden und mit Registern versehen)		dauernd aufbewahren	30

26 Falls innerhalb dieses Zeitraums eine Wahlbeschwerde eingereicht wird, sind die Stimmausweise und -zettel erst nach deren rechtskräftiger Erledigung unter Aufsicht des Vorsitzenden des Wahlbüros zu vernichten (Thurgauer Rechtsbuch 188.21, § 81).

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 13.4.06	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
B 13.4.07	Vollmachten	10	kassieren	–
B 13.4.08	Rechenschaftsberichte der Vorsteherschaft		dauernd aufbewahren	–
B 13.4.09	Personelles (Rücktritte, Entlassungen, Kondolationen)		dauernd aufbewahren	80
B 13.4.10	Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit	10	Auswahl dauernd	–
B 13.4.11	Repräsentation, Abordnungen	10	Auswahl dauernd	–
B 13.4.12	Gerichtsfälle	10	dauernd aufbewahren	–
B 14	Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kirchengemeinde			
B 14.1	Baukommission			
B 14.1.01	Protokolle		dauernd aufbewahren	30
B 14.1.02	Allgemeine Akten/Korrespondenz		dauernd aufbewahren	30
B 14.2	Weitere Kommissionen²⁷			
B 14.2.x	Protokolle und Akten der [Kommissionsname]		dauernd aufbewahren	30

²⁷ Hier können Akten und Protokolle von weiteren Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kirchengemeinde, wie z. B. Orgelkommission, Pfarrwahlkommission usw., registriert werden.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 15	Verwaltung der Kirchgemeinde			
B 15.1	Allgemeines und Grundlagen			
B 15.1.01	Reglemente und Organigramme		dauernd aufbewahren	–
B 15.1.02	Vollmachten	10	kassieren	–
B 15.1.03	Amtsbürgschaften	Austritt + 10	kassieren	–
B 15.1.04	Personalakten Verwaltungsangestellte	Austritt + 10	kassieren	–
B 15.1.05	Gemeindeblatt		dauernd aufbewahren	–
B 15.1.06	Logo		dauernd aufbewahren	–
B 15.2	Allgemeine Versicherungen			
B 15.2.01	Personenversicherungen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 15.2.02	Sachenversicherungen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 15.2.03	Haftpflicht- und Kautionsversicherung	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 15.3	Sozialversicherungen			
B 15.3.01	AHV/IV	Geltungsdauer + 10	kassieren	30
B 15.3.02	Familienausgleichskasse	Geltungsdauer + 10	kassieren	30
B 15.4	Pensionskassen			
B 15.4.01	Pensionskasse der Katholischen Landeskirche	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	80
B 15.5	Archiv			
B 15.5.01	Archivpläne		dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 15.5.02	Archivverzeichnisse (Inventare, Register) ²⁸		dauernd aufbewahren	–
B 15.5.03	Zuwachs- und Abgangsverzeichnisse		dauernd aufbewahren	–
B 15.5.04	Ausleihen an Pfarramt und Behördenmitglieder		dauernd aufbewahren	
B 15.5.05	Archivbenutzung (Anfragen, wissenschaftliche Kontakte)	10	Auswahl dauernd	–
B 15.5.06	Archivunterhalt		dauernd aufbewahren	–
B 15.5.07	Transkripte		dauernd aufbewahren	–
B 16	Finanzen			
B 16.1	Allgemeines und Rechtsgrundlagen			
B 16.1.01	Ausgabenkompetenz	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 16.1.02	Besoldungstabellen		dauernd aufbewahren	–
B 16.2	Jahresrechnungen der Kirchgemeinde			
B 16.2.01	Voranschläge		dauernd aufbewahren	–
B 16.2.02	Original-Jahresrechnungen mit Revisionsberichten		dauernd aufbewahren	–
B 16.2.03	Gedruckte Jahresrechnungen		dauernd aufbewahren	–
B 16.2.04	Belege zu den Jahresrechnungen	10	Auswahl dauernd	–
B 16.2.05	Kassabücher / Kontenblätter	10	kassieren	–
B 16.2.06	Journale	10	kassieren	–

²⁸ Nach einer Neuordnung oder einer umfangreichen Nachführung des Archivs ist dem Staatsarchiv ein Exemplar des neuen Archivverzeichnisses zuzustellen.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 16.3	Finanzausgleich			
B 16.3.01	Gesuche Finanzausgleich	10	kassieren	–
B 16.3.02	Beiträge Finanzausgleich	10	kassieren	–
B 16.4	Steuern			
B 16.4.01	Steuerfüsse		dauernd aufbewahren	–
B 16.4.02	Steuerregister		dauernd aufbewahren	80
B 16.4.03	Steuerrödel		dauernd aufbewahren	80
B 16.4.04	Steuerabrechnungen	25	kassieren	–
B 16.4.05	Steuererlasse, Stundungen	25	kassieren	–
B 16.4.06	Steuern: Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
B 16.4.07	Zentralsteuer: Abrechnungen	25	kassieren	–
B 16.4.08	Zentralsteuer: Beitragsgesuche	10	kassieren	–
B 16.4.09	Zentralsteuer: Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	80
B 16.5	Vermögensnachweise			
B 16.5.01	Schenkungsbriefe		dauernd aufbewahren	–
B 16.5.02	Verteilung von Klostervermögen		dauernd aufbewahren	–
B 16.5.03	Spendrodel		dauernd aufbewahren	–
B 16.5.04	Obligationen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 16.5.05	Schuldbriefe	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 16.5.06	Geldanlagen	Geltungsdauer + 10	kassieren	–
B 16.5.07	Verlustscheine		dauernd aufbewahren	–
B 16.5.08	Pfandbriefe		dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 16.5.09	Anteilscheine		dauernd aufbewahren	–
B 16.6	Testamente			
B 16.6.01	Testamente		dauernd aufbewahren	80
B 16.7	Fonds und Legate			
B 16.7.01	Allgemeines		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.02	Baufonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.03	Fonds milder Stiftungen		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.04	Fürsorgefonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.05	Gräberfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.06	Heiratsprärentenfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.07	Pfarrhausaufonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.08	Pfrundfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.09	Jahrzeitenfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.10	Kirchenfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.11	Kapellenfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.12	Kultusfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.13	Frühmessfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.14	Mesmerfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.15	Paritätischer Kirchenaufonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.16	Renovationsfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.17	Glockenfonds		dauernd aufbewahren	–
B 16.7.18	Orgelfonds		dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 16.7.19	Kaplaneipfrundfonds		dauernd aufbewahren	–
			dauernd aufbewahren	–
B 17	Liegenschaften			
B 17.1	Allgemeines			
B 17.1.01	Inventare, Urbare, Güterbeschreibungen		dauernd aufbewahren	–
B 17.1.02	Kulturgüterschutz-Inventare		dauernd aufbewahren	–
B 17.1.03	Nutzungsverträge	Geltungsdauer + 10	Auswahl dauernd	–
B 17.1.04	Allgemeine Gebäudedokumentationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.2	Kirche			
B 17.2.01	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.02	Architekturwettbewerbe	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.03	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.04	Bauakten	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.05	Grundsteinlegungen; Bauchroniken und -dokumentationen	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.06	Jubiläen und Feiern	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.07	Benutzungsreglemente		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.08	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.09	Denkmalpflege		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.10	Renovationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.11	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.12	Versicherungen	Geltungsdauer	kassieren	–
B 17.2.13	Altar		dauernd aufbewahren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 17.2.14	Boden	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.15	Dach	10	Auswahl dauernd	–
B 17.2.16	Fenster		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.17	Glocken/Geläute/Turmuhre		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.18	Heizung		Auswahl dauernd	–
B 17.2.19	Kanzel		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.20	Orgel		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.21	Kunst- und Kultgegenstände		dauernd aufbewahren	–
B 17.2.22	Umgebungsgestaltung			
B 17.3	Pfarrhaus			
B 17.3.01	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.02	Architekturwettbewerbe		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.03	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.04	Bauakten	10	Auswahl dauernd	–
B 17.3.05	Grundsteinlegungen; Bauchroniken und -dokumentationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.06	Jubiläen und Feiern	10	Auswahl dauernd	–
B 17.3.07	Benutzungsreglemente		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.08	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–
B 17.3.09	Denkmalpflege		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.10	Renovationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.3.11	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–
B 17.3.12	Versicherungen	Geltungsdauer	kassieren	–

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 17.4	Kirchgemeindehaus			
B 17.4.01	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.02	Architekturwettbewerbe		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.03	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.04	Bauakten	10	Auswahl dauernd	–
B 17.4.05	Grundsteinlegungen; Bauchroniken und -dokumentationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.06	Jubiläen und Feiern	10	Auswahl dauernd	–
B 17.4.07	Benutzungsreglemente		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.08	Benutzung	10	Auswahl dauernd	–
B 17.4.09	Denkmalpflege		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.10	Renovationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.4.11	Unterhalt	10	Auswahl dauernd	–
B 17.4.12	Versicherungen	Geltungsdauer	kassieren	–
B 17.x	Weitere Objekte und Anlagen²⁹			
B 17.x.01	Eigentums- und Grundbuchunterlagen		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.02	Architekturwettbewerbe		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.03	Pläne		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.04	Bauakten	10	Auswahl dauernd	–
B 17.x.05	Grundsteinlegungen; Bauchroniken und -dokumentationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.06	Jubiläen und Feiern	10	Auswahl dauernd	–

²⁹ Unter dem Titel „Weitere Objekte und Anlagen“ ist das Gliederungsschema aufgeführt, nach dem die Unterlagen der übrigen (ausser Kirche, Pfarrhaus und Kirchgemeindehaus) im Besitz von Pfarrei oder Kirchgemeinde stehenden Liegenschaften und Grundstücke, beginnend mit 17.5 einzuordnen sind.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
B 17.x.07	Benutzungsreglemente		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.08	Benutzung		Auswahl dauernd	–
B 17.x.09	Denkmalpflege		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.10	Renovationen		dauernd aufbewahren	–
B 17.x.11	Unterhalt		Auswahl dauernd	–
B 17.x.12	Versicherungen	Geltungsdauer	kassieren	–
C	Selbständige Institutionen			
C 1	Zweckverbände			
C 1.x	Muster-Zweckverband³⁰			
C 1.x.01	Allgemeines und Statuten		dauernd aufbewahren	–
C 1.x.02	Verträge		dauernd aufbewahren	–
C 1.x.03	Protokolle (Delegiertenversammlungen)		dauernd aufbewahren	30
C 1.x.04	Korrespondenz	10	Auswahl dauernd	30
C 1.x.05	Jahresrechnung mit Revisionsbericht		dauernd aufbewahren	–
C 1.x.06	Jahresberichte		dauernd aufbewahren	–
C 1.x.07	Protokolle Teamsitzungen		dauernd aufbewahren	–

30 Unter dem Titel „Muster-Zweckverbände“ ist das Gliederungsschema aufgeführt, nach dem die Unterlagen von Zweckverbänden wie z. B. einem Seelsorgeverband, beginnend mit C 1.1 einzuordnen sind. Bei Zweckverbänden ist es nicht nötig, dass sämtliche Mitglieder alle Unterlagen archivieren. In der Regel übernimmt eines der Mitglieder die zentrale Archivierung für alle, während sich die übrigen z. B. auf die Aufbewahrung der grundlegenden Verträge und der Protokolle gemäss B 4 beschränken können. Die Verantwortlichkeiten für die Archivierung sollten im Organisationsreglement des Zweckverbands geregelt werden.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
C 1.x.08	Personelles		dauernd aufbewahren	80
C 1.x.09	Buchhaltungsunterlagen	10	Auswahl dauernd	–
C.1.	Seelsorgeverband			
C 2	Vereine			
C 2.x	Musterverein³¹			
C 2.x.01	Statuten		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.02	Gründungsunterlagen		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.03	Mitgliederverzeichnisse		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.04	Versammlungsprotokolle		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.05	Vorstandsprotokolle		dauernd aufbewahren	30
C 2.x.06	Original-Jahresrechnungen mit Revisionsbericht		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.07	Belege zu den Jahresrechnungen	10	kassieren	–
C 2.x.08	Kassabücher	10	kassieren	–
C 2.x.09	Vermögensnachweise		dauernd aufbewahren	–
C 2.x.10	Korrespondenz		Auswahl dauernd	30
C 2.x.11	Varia		Auswahl dauernd	30
C 2.	Volkverein			

31 Unter dem Titel „Muster-Verein“ ist das Gliederungsschema aufgeführt, nach dem die Unterlagen von Vereinen einzuordnen sind. Die in der Kirchgemeinde tatsächlich bestehenden Vereine sind mit C 2.1 beginnend aufzuführen.

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
C 2.	Katholischer Frauenverein			
C 2.	Mütterverein			
C 2.	Katholischer Arbeiterverein			
C 2.	Katholischer Frauen-Turnverein			
C 2.	Katholischer Jünglingsverein (→ Jungwacht)			
C 2.	Jungwacht			
C 2.	Kirchenbauverein des Bistums Basel			
C 2.	Katholischer Gesellenverein (→ Kolpingwerk)			
C. 2.	Kolpingwerk			
C 2.	Cäcilienverein/Kirchenchor			
C 2.	Schweizerischer Ignatianischer Männerbund			
C 2.	Blauring			

Nr.	Unterlagen	Mindestaufbewahrungsfrist (Jahre)	weiteres Vorgehen	SF
C 2.	Jungwacht (ehem. kath. Jünglingsverein)			
D	Spezialformate und spezielle Datenträger³²			
D 1	Überformate		wie Ursprungsbestand	
D 2	Fotosammlungen		wie Ursprungsbestand	
D 3	Videofilme		wie Ursprungsbestand	
D 4	Mikrographien (Mikrofilme und -fichen)		wie Ursprungsbestand	
D 5	Tonträger		wie Ursprungsbestand	
D 6	EDV-Datenträger		wie Ursprungsbestand	

32 Die Abteilung D soll sehr zurückhaltend geöffnet werden und nur Unterlagen umfassen, die wegen Überformat oder aus technischen Gründen nicht mit den übrigen Unterlagen derselben Abteilungen gelagert werden können, z. B. aufgezogene Pläne, Fotos oder EDV-Datenträger. Der Zusammenhang mit der ursprünglichen Aktenbildung muss im Archivverzeichnis durch Verweise aus den Abteilungen A, B und C nach D und umgekehrt sichergestellt werden.

Bemerkungen zu Bibliothek und Dokumentation

Die Bereiche Bibliothek und Dokumentation sind vom Archiv strikte zu trennen, insbesondere, wenn sie aus klimatischen Gründen im selben Raum aufbewahrt werden. Bibliotheken und Dokumentationsstellen sammeln Medien zu bestimmten Themen unabhängig davon, von wem oder wo diese produziert werden. Archive dagegen sind immer an eine bestimmte Institution oder Region gebunden, deren Überlieferung sie sicherstellen *müssen*.

So sinnvoll es ist, *als Ergänzung* zu den Archivalien „externe“ Informationen zu Pfarrei und Kirchgemeinde aufzubewahren, so wichtig ist es, diese oft in hohen Auflagen hergestellten Werke nicht mit den meistens einmaligen, in Pfarrei und Gemeinde selbst produzierten Unterlagen zu vermischen.

Besondere Bestimmungen für Pfarrarchive

1. Laut der Broschüre „Gemeindeleitung“ können alte liturgische Bücher im „Archiv“ [d. h. als Bibliotheksbestände im Archivraum] aufbewahrt oder dem bischöflichen Archiv in Solothurn abgeliefert werden.³³
2. Im Kanton Thurgau ist die Schweizerische Kirchenzeitung nirgends komplett vorhanden, auch in der Kantonsbibliothek nicht. Der Kirchenrat hat deshalb das Staatsarchiv damit beauftragt, die Reihe im Rahmen des Archivs der Katholischen Landeskirche des Kantons Thurgau sukzessive aus den Pfarr- und Kirchgemeindearchiven zusammenzutragen und der Benutzung zugänglich zu machen. Gesucht werden vor allem noch die Jahrgänge vor 1910.

33 Gemeindeleitung – Führung einer Pfarrei und fremdsprachigen Mission. Handreichung zu rechtlichen und administrativen Fragen, hg. vom Bistum Basel, Solothurn 1990, S. 23.

Alphabetisches Register

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Abchurungen	B 3.3	Gemeindepfarrer
Abdankungen	B 6.9	Abdankungen / Bestattungswesen
Ablässe	B 6.5	Ablässe
Abstimmungsprotokolle		→ entsprechende Körperschaft
Abstinenzgebot	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
AHV/IV	B 15.3	Sozialversicherungen
Altar (bauliches)	B 17.2	Kirche
Altarprivilegien	B 6.4	Privilegien und Dispense
Altarweihen	B 6.1	Weihen, Priesterjubiläen
Alters- und Pflegeheime	B 8.1	Diakonische Hilfe, Allgemeines
Altersausflüge	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Altersfürsorge	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
Amtsbürgschaften		→ entsprechende Behörden
Amtsübergabeprotokolle		→ entsprechende Behörden
Anstaltsseelsorge	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Anteilscheine	B 16.5	Vermögensnachweise
Anträge		→ entsprechende Behörden
Arbeitslosenfürsorge	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
Architekturwettbewerbe	B 17	→ betreffendes Gebäude
Archivalien, Ausleihen	B 15.5	Archiv
Archivierung	B 15.5	Archiv
Armen- und Siechenamtsrödel	A 7.1	Armenpflege und Armenpfleger
Armenfonds	A 7.2	Armenfonds
Armenpflege	A 7.1	Armenpflege und Armenpfleger
Ausgabenkompetenz	B 16.1	Finanzen, Allgemeines
Aussetzung des Allerheiligsten	B 6.3	Gottesdienste
Bau- und Strukturhilfefonds	B 8.4	Bau- und Strukturhilfefonds
Bauakten	B 17	→ betreffendes Gebäude
Bauchroniken	B 17	→ betreffendes Gebäude
Baudokumentationen	B 17	→ betreffendes Gebäude
Baufonds	B 16.7	Fonds und Legate
Baujubiläen und -feiern	B 17	→ betreffendes Gebäude
Baukommission	B 14.1	Baukommission
Beichttage	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Belege zu den Jahresrechnungen	B 16.2	Jahresrechnungen

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Benutzung von Gebäuden	B 17	→ betreffendes Gebäude
Benutzungsreglemente	B 17	→ betreffendes Gebäude
Beratungsdienst	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
Besoldungstabellen	B 16.1	Finanzen, Allgemeines
Bestattungsregister	B 6.9	Abdankun- gen/Bestattungswesen
Betagen-Sonntage	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Bettags-Gebetsnacht	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Bettagsmandate	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Bistümer, Neueinteilung	B 2.2	Diözese, Bischof
Blauring	C 2	Vereine
Bruderschaft christlicher Mütter	B 9	Bruderschaften und Orden
Bruderschaft schmerzhaftes Mutter	B 9	Bruderschaften und Orden
Bundesrecht	B 1.2	Rechtliche Grundlagen Bund
Bürgerheime	B 8.1	Diakonische Hilfe, Allgemeines
Cäcilienverein	C 2	Vereine
Dekanat	B 2.3	Dekanat, Dekan
Denkmalpflege	B 17	→ betreffendes Gebäude
Dispense	B 6.4	Privilegien und Dispense
Drittordensgemeinde	B 9	Bruderschaften und Orden
EDV-Datenträger	D 6	EDV-Datenträger
Ehebücher	B 5.6	Eheregister
Ehe-Konvalidationen	B 5.6	Eheregister
Eheregister	B 5.6	Eheregister
Eidgenössische Abschiede	A 1	Obrigkeitliche Schreiben
Emeritenfonds der katholischen Geistlichkeit	B 3.7	Altersvorsorge Pfarramt
Entwicklungshilfe	B 8.4	Bau- und Strukturhilfefonds
Erstbeicht-Unterricht	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Erstkommunikanten	B 5.5	Erstkommunikanten
Erwachsenenbildung	B 10.3	Erwachsenenbildung
Ewige Anbetung in der Diöz. Ba- sel	B 6.2	Jahrzeiten, Gebete
Familienausgleichskasse	B 15.3	Sozialversicherungen
Familienregister	B 5.8	Familienregister
Fastenmandate	B 2.2	Diözese, Bischof
Fastenopfer	B 8.4	Bau- und Strukturhilfefonds
Feiertagsordnung	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Finanzausgleich	B 16.3	Finanzausgleich
Firmregister	B 5.4	Firmregister
Firmunterricht	B 7.2	Religionsunterricht, Spezielles

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Firm-Wallfahrten	B 7.2	Religionsunterricht, Spezielles
Fonds	B 16.7	Fonds und Legate
Fonds milder Stiftungen	B 16.7	Fonds und Legate
Fotosammlungen	D 2	Fotosammlungen
Fremdsprachige Seelsorge	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Friedhof	B 6.9	Abdankungen / Bestattungswesen
Friedhofreglemente	B 6.9	Abdankungen / Bestattungswesen
Fronddienst-Tabellen	A 3	Güterverwaltung, Lehenswesen
Frühmessfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Fürsorge	A 7.1	Armenpflege / Armenpfleger
Fürsorgefonds	B 16.7	Fonds und Legate
Gastpfarrer	B 3.4	Gastpfarrer, Vikare, Kapläne
Gebäudeversicherungen	B 17	→ betreffendes Gebäude
Gebetsapostolat	B 6.2	Jahrzeiten, Gebete
Gebetswache	B 6.2	Jahrzeiten, Gebete
Gebührenordnung	B 6.9	Abdankungen/Bestattungswesen
Gefäll-Ablösungen	A 4	Finanzwesen (abgeschlossen)
Gefängnisseelsorge	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Geistliche aus der Gemeinde		Dokumentation
Geldanlagen	B 16.5	Vermögensnachweise
Gemeindeblatt	B 15.1	Verwaltung der Kirchengemeinde
Gemeindeleiter	B 3.5	Gemeindeleiter und Katecheten
Gerichtsfälle	B 13.4	Katholische Kirchengemeinschaft
Glocken/Geläute	B 17.2	Kirche
Glockenfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Gnadenbriefe	B 6.4	Privilegien und Dispense
Gottesdienstordnung	B 6.3	Gottesdienste
Gräberfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Grabregister	B 6.9	Abdankungen / Bestattungswesen
Grundbuchunterlagen	B 17	→ betreffendes Gebäude
Grundsteinlegungen	B 17	→ betreffendes Gebäude
Güterbeschreibungen	B 17.1	Liegenschaften, Allgemeines
Haftpflichtversicherung	B 15.2	Versicherungen Kirchengemeinde
Hausprotokolle	A 3	Güterverwaltung und Lehenswesen
Heime	B 8.1	Diakonische Hilfe, Allgemeines

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Heiratsprärentenfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Heizung	B 17.2	→ betreffendes Gebäude
Herz-Jesu-Bruderschaft	B 9	Bruderschaften und Orden
Hilfspriester	B 3.1	Pfarramt, Allgemeines
Hirtenschreiben	B 2.2	Diözese, Bischof
Infrastruktur und Geräte	B 3.6	Pfarreisekretariat
Initiativen		→ entsprechende Behörden
Installationen	B 6.1.	Weihen, Priesterjubiläen
Inventare	B 17.1	Liegenschaften, Allgemeines
Jahresberichte		→ entsprechende Behörden
Jahresrechnungen	B 16.2	Jahresrechnungen
Jahrzeiten	B 6.2	Jahrzeiten, Gebete
Jahrzeitenfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Journale	B 16.2	Jahresrechnungen
Jugendarbeit	B 10.2	Jugendarbeit allgemein
Jungwacht	C 2	Vereine
Kanonische Visitationen	B 2.1	Papst, Gesamtkirche
Kanzel (bauliches)	B 17.2	Kirche
Kanzeltausch	B 3.4	Gastpfarrer, Vikare, Kapläne
Kapellenfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Kaplaneipfrundfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Kapuziner	B 9	Bruderschaften und Orden
Kassabücher		→ entsprechende Institutionen
Katecheten	B 3.5	Gemeindeleiter und Katecheten
Katholischer Arbeiterverein	C 2	Vereine
Katholischer Frauen-Turnverein	C 2	Vereine
Katholischer Frauenverein	C 2	Vereine
Katholischer Gesellenverein	C 2	Vereine
Katholischer Jünglingsverein	C 2	Vereine
Kaufbriefe	A 3	Güterverwaltung, Lehenswesen
Kirche (bauliches)	B 17.2	Kirche
Kirchenaustritte	B 5.12	Kirchenaustritte
Kirchenbauverein d. Bistums Basel	C 2	Vereine
Kirchenbazare	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Kirchenchor	C 2	Vereine
Kircheneintritte	B 5.11	Kircheneintritte
Kirchenfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Kirchenopfer	B 6.3	Gottesdienste
Kirchenpatron-Feier	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Kirchenrat	B 11.2	Katholischer Kirchenrat

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Kirchenvorsteherchaft	B 13.4	Kirchenvorsteherchaft
Kirchgemeinde	B 13	Kirchgemeinde
Kirchgemeindehaus	B 17.4	Kirchgemeindehaus
Kirchgemeindeversammlung	B 13.3	Kirchgemeindeversammlung
Kirchliche Feiertage	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Kirchspieleinteilung	B 1.1	Kirchspiel
Kirchweihen	B 6.1	Weihen, Priesterjubiläen
Kollekten	B 8.5	Kollekten (Opfer)
Kolpingwerk	C 2	Vereine
Konzerte	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Korrespondenz		→ entsprechende Behörden
Kultgegenstände	B 17	→ betreffendes Gebäude
Kulturgüterschutz-Inventare	B 17.1	Liegenschaften, Allgemeines
Kultusfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Kunstgegenstände	B 17	→ betreffendes Gebäude
Lehenbriefe	A 3	Güterverwaltung, Lehenswesen
Leibeigen-Bruderschaft	B 9	Bruderschaften und Orden
Liturgische Regeln	B 6.3	Gottesdienste
Logo	B 15.1	Allgemeines und Grundlagen
Männerapostolat/Piusverein	B 9	Bruderschaften und Orden
Marianische Kongregation	B 9	Bruderschaften und Orden
Mesmerfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Mikrofilme und -fichen	D 4	Mikrographien
Ministranten	B 6.3	Gottesdienste
Ministrantenausflüge	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Mission	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Mittagstisch	B 10.1	Allgemeine Anlässe
Monatsprozessionen	B 6.6	Geistliches Jahr, Feiertage
Musik im Gottesdienst	B 6.3	Gottesdienste
Mütterverein	C 2	Vereine
Nutzungsverträge	B 17.1	Liegenschaften, Allgemeines
Obligationen	B 16.5	Vermögensnachweise
Öffentlichkeitsarbeit		→ entsprechende Behörden
Ordinariat, Mitteilungen	B 2.2	Diözese, Bischof
Organsationsreglemente		→ entsprechende Behörden
Orgel	B 17	→ betreffendes Gebäude
Orgelfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Papstbesuche in der Schweiz	B 2.1	Papst, Gesamtkirche
Päpstliche Enzyklika	B 2.1	Papst, Gesamtkirche
Paritätische Kirchenvorsteher- schaft	B 12.3	Parität. Kirchenvorsteherchaft

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Paritätische Kirchgemeindever- sammlung	B 12.2	Paritätische Kirchgemeindever- sammlung
Paritätischer Kirchenbaufonds	B 16.7	Fonds und Legate
Pastoralbesuche von Bischöfen	B 2.2	Diözese, Bischof
Pensionskasse der Katholischen Landeskirche	B 15.4	Pensionskassen
Personelles		→ entsprechende Behörden
Petitionen		→ entsprechende Behörden
Pfandbriefe	B 16.5	Vermögensnachweise
Pfarramtliche Hilfen	B 8.1	Diakonische Hilfe, Allgemeines
Pfarramtliches Tagebuch	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Pfarramtskasse	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Pfarrblatt	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Pfarrbücher	B 5.2	Pfarrbücher
Pfarrei, Verwaltung	B 3.6	Pfarreisekretariat
Pfarreiangehörige	B 5.9	Pfarreiangehörige
Pfarreichronik	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Pfarreifeste	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Pfarreirat	B 6.8	Pfarreirat/Pastoralrat
Pfarreistatistik	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Pfarreiwallfahrten	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Pfarrer	B 3.3	Gemeindepfarrer
Pfarrerverzeichnisse	B 5.1	Pfarrer- und Vikarenverzeich- nisse
Pfarrhaus	B 17.3	Pfarrhaus
Pfarrhausbaufonds	B 16.7	Fonds und Legate
Pflichtenheft für den Pfarrer	B 4/C 1	Pfarramt bzw. Seelsorgeverband
Pfrundfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Pläne	B 17	→ betreffendes Gebäude
Portiunkula-Abläss	B 6.5	Ablässe
Predigten	B 3.3	Gemeindepfarrer
Priestergräber	B 6.9	Abdankungen / Bestattungswesen
Priesterhilfsskasse des Bistums Ba- sel	B 3.7	Altersvorsorge Pfarramt
Priesterjubiläen	B 6.1	Weihen, Priesterjubiläen
Priesterpensionskasse des Kantons Thurgau	B 3.7	Altersvorsorge Pfarramt
Priesterweihen	B 6.1	Weihen, Priesterjubiläen
Primizien	B 6.1	Weihen, Priesterjubiläen
Privilegien	B 6.4	Privilegien und Dispense

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Protokolle		→ entsprechende Behörden
Rechenschaftsberichte		→ entsprechende Behörden
Rechtliche Grundlagen		→ entsprechende Behörden
Rechtsbuch des Kantons Thurgau	B 1.2	Rechtliche Grundlagen Kanton
Reglemente und Vorschriften		→ entsprechende Behörden
Rekonziliationen	B 6.4	Privilegien und Dispense
Religionsschüler	B 7.1	Religionsunterricht allgemein
Religionsunterricht allgemein	B 7.1	Religionsunterricht allgemein
Religionsunterricht an der Oberstufe	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Religionsunterricht an Primarschulen	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Religionsunterricht in anderen Gemeinden	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Religionsunterricht in der Freizeit	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Religiöse Bildungswoche für alle Jungmänner und Töchter	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Religiöse Jugendwoche	B 7.2	Religionsunterricht spezielles
Renovationen	B 17	→ betreffendes Gebäude
Renovationsfonds	B 16.7	Fonds und Legate
Repräsentation		→ entsprechende Behörden
Revisionsbericht und Antrag	B 16.2	Jahresrechnungen
Rosenkranzbruderschaft	B 9	Bruderschaften und Orden
Sanatio in radice	B 5.6	Eheregister
Schenkungsbriefe	B 16.5	Vermögensnachweise
Schreiben einzelner Kantone	A 1	Obrigkeitliche Schreiben
Schuldbriefe	B 16.5	Vermögensnachweise
Schule, konfessionelle	A 6	Konfessionelle Schule
Schweizerischer Ignatianischer Männerbund	C 2	Vereine
Schwestern aus der Gemeinde		Dokumentation
Seelenrödel	B 5.7	Seelenrödel
Seelsorge für Fremdsprachige	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Seelsorgeverband, Protokolle	B 4/C 1	Seelsorgeverband
Seelsorgeverband, Verträge	B 4/C 1	Seelsorgeverband
Sittengericht	A 2	Gerichtswesen
Skapulier-Bruderschaft	B 9	Bruderschaften und Orden
Sozialdienst	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
Spendrodel	B 16.5	Vermögensnachweise
Spital- und Heimseelsorge	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Statistiken	B 13.1	Allgemeines und rechtliche Grundlagen
Status animarum	B 5.7	Seelenrödel
Sterbe-Vorsorge-Versicherung des Bistums Basel	B 3.7	Altersvorsorge Pfarramt
Steuern	B 16.4	Steuern
Stimmregister		→ entsprechende Körperschaft
Stimmzettel		→ entsprechende Körperschaft
Stipendien allgemein	B 8.3	Stipendien
Stipendienanträge	B 8.3	Stipendien
Suppentage	B 10.1	Anlässe Pfarrei/Kirchgemeinde
Synode	B 11.1	Synode
Taufregister	B 5.3	Taufregister, Taufbücher
Teilungsverträge der Kirchengüter zw. Katholiken u. Evangelischen	B 1	Allgemeines und Verträge
Testamente	B 16.6	Testamente
Todesregister	B 5.10	Totenregister
Tonträger	D 5	Tonträger
Totenbuch	B 5.10	Totenregister
Transkripte	B 15.5	Archiv
Tuberkulose-Fürsorgestelle	B 8.2	Beratungs- und Fürsorgedienste
Turmuhr	B 17.2	Kirche
Überformate	D 1	Überformate
Unterhalt		→ betreffendes Gebäude
Urbare	B 17.1	Liegenschaften, Allgemeines
Urnendienst, Auszähldienst		→ entsprechende Körperschaft
Urteilsbriefe, Spruchbriefe	A 2	Gerichtswesen
Vereine	C 2	Vereine
Vergleiche	A 2	Gerichtswesen
Verkündbücher der Pfarrei	B 3.2	Pfarramtliche Aufzeichnungen
Verkündbücher, fremdsprachige	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Verlustscheine	B 16.5	Vermögensnachweise
Versicherungen	B 15.2	Versicherungen
Verteilung von Klostervermögen	B 16.5	Vermögensnachweise
Verträge		→ entsprechende Institutionen
Verwaltung	B 15.1	Verwaltung der Kirchgemeinde
Verwaltungsangestellte	B 15.1	Verwaltung der Kirchgemeinde
Verweigerung der kirchl. Trauung	B 5.6	Eheregister
Videofilme	D 3	Videofilme
Visitationen durch den Dekan	B 2.3	Dekanat, Dekan

Unterlagen	Nr.	Sachbereich
Visitationsprotokolle		→ entsprechende Behörden
Visitations-Rezesse	B 2.3	Dekanat, Dekan
Volksmission	B 6.7	Mission, Spezialseelsorge
Volksverein	C 2	Vereine
Vollmachten		→ entsprechende Behörden
Voranschläge	B 16.2	Jahresrechnungen
Wahlen und Abstimmungen		→ entsprechende Körperschaft
Waldgottesdienste	B 6.3	Gottesdienste
Weiheurkunden	B 3.3	Gemeindepfarrer
Zehnten	A 4	Finanzwesen
Zentralsteuern	B 16.4	Steuern
Zeremoniebüchlein	B 6.3	Gottesdienste
Zinsbriefe	A 4	Finanzwesen
Zinsbücher	A 4	Finanzwesen
Zuwachs- und Abgangsverzeichnisse	B 15.5	Archiv
Zweckverbände	C 1	Zweckverbände
