



Reglement für die Dokumentationsstelle der Gemeinde Rheinau

vom 25. Juni 2013

Reglement für die Dokumentationsstelle der Gemeinde Rheinau

vom 25. Juni 2013

Der Gemeinderat Rheinau

gestützt auf Art. 41 Abs. 1 lit. c und Abs. 2 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 und Art. 2 Abs. 2 der Besoldungsverordnung vom 31. August 2021,

erlässt folgendes Reglement:

Artikel 1

Grundlagen

Grundlage zu diesem Reglement bilden die Gemeinderatsbeschlüsse vom 27.10.1975 betreffend Schaffung einer Dokumentationsstelle und vom 08.12.1975 betreffend Bestellung einer Kommission für die Dokumentationsstelle.

Artikel 2 ¹

Zweck

Die Dokumentationsstelle ist eine Einrichtung für die Archivierung sämtlicher geeigneter Dokumente sowie ausgewählter Objekte, die über Vergangenheit und Gegenwart der Gemeinde Rheinau Aufschluss geben und von einer gewissen historischen beziehungsweise heimatkundlichen Bedeutung sind. Die Dokumentationsstelle ist ein Nachschlage-Archiv und kein auf thematische oder didaktische Präsentation von Objekten angelegtes Museum.

Artikel 3

Öffentliche Nutzung

Die Dokumentationsstelle ist nach Massgabe der allgemeinen Bedürfnisse öffentlich zugänglich. Das Archivgut steht Personen zur Verfügung, die ein nachweisbares Interesse am Studium oder der Reproduktion von Dokumenten geltend machen können, soweit damit keine Gefährdung der Substanz durch Beschädigung oder Verlust verbunden ist.

Artikel 4 ²

Rechtliche Stellung

Rechtsträger und Eigentümer der Dokumentationsstelle und deren Dokumente und Objekte ist die Politische Gemeinde Rheinau.

Artikel 5

Wahl der Kommission

Der Gemeinderat wählt auf eine Amtsdauer, die mit seiner eigenen zusammenfällt, eine Kommission zur Leitung der Geschäfte der Dokumentationsstelle.

Artikel 6

Zusammensetzung der Kommission

Die Kommission besteht aus minimal fünf und maximal sieben Mitgliedern. Zu ihnen gehören zwingend ein Gemeinderat/eine Gemeinderätin als Kommissionspräsident/Kommissionspräsidentin, ein Vertreter/eine Vertreterin der Schulpflege und der Leiter/die Leiterin der Dokumentationsstelle. Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich die Kommission selbst.

Artikel 7

Auftrag der Kommission

Die Kommission setzt sich im Sinne der Zweckbestimmung für die Belange und die Förderung der Dokumentationsstelle ein und leitet deren Geschäfte.

Artikel 8³

Obliegenheiten der Kommission

Die Aufgaben und Geschäfte der Kommission sind:

- Erlass allfälliger Regulative wie Sammlungskonzept, Pflichtenhefte, Entschädigungstarife für Archivarbeiten oder Weisungen für die Benützung der Dokumentationsstelle
- Aufsicht über den Betrieb
- Im Bedarfsfall Unterstützung des Leiters bei der Bewältigung der ihm übertragenen Arbeiten
- Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Kredite für Betriebsmaterial, Anschaffungen von Archivgut, Archivierungsarbeiten, Anschaffung und Unterhalt von Geräten und archivspezifischen Einrichtungen sowie für die Öffentlichkeitsarbeit
- Festlegung der Ausgabenkompetenz des Dokumentationsstellenleiters / der Dokumentationsstellenleiterin
- Kontrolle über das Rechnungswesen
- Information der Öffentlichkeit und öffentliche Aktionen
- Abnahme des Jahresberichts
- Protokollführung über die Sitzungen der Kommission
- Deakzessionen von Dokumenten, Einzelobjekten oder Konvoluten, die nicht dem Sammlungskonzept entsprechen.

Artikel 9

Rechtliche Befugnisse

Die Kommission kann mit Behörden, Organisationen und Personen direkt verhandeln. Verträge unterliegen der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Die Rekrutierung von Mitarbeitenden des Dokumentationsstellenleiters / der Dokumentationsstellenleiterin liegt in der Kompetenz der Kommission.

Artikel 10 ⁴

Aufgaben des Leiters / der Leiterin

In den Aufgabenbereich des Dokumentationsstellenleiters / der Dokumentationsstellenleiterin fallen:

- Organisation des internen Betriebes der Dokumentationsstelle
- Festlegen und Anwenden der Konzeption für eine sachgerechte Erschliessung des Archivgutes
- Beschaffung von Dokumenten und Objekten und deren Registrierung und Archivierung nach Massgabe des Sammlungskonzepts
- Deakzession von Dokumenten, Objekten und Konvoluten, die nicht dem Sammlungskonzept entsprechen, im Auftrag der Kommission
- Erbringen von Dienstleistungen wie das Zugänglichmachen von Dokumenten für Interessentinnen und Interessenten und das Erteilen von Auskünften im Rahmen seiner Möglichkeiten und Verfügbarkeit sowie das Realisieren von Vorhaben, welche durch die Kommission beschlossen wurden
- Berichterstattung und Antragstellung an die Kommission betreffend den Betrieb

Artikel 11 ⁵

Entschädigungen

¹ Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder sowie die Besoldung des Leiters/der Leiterin der Dokumentationsstelle werden durch den Gemeinderat beschlossen.

² Die Entschädigung der Kommissionsmitglieder wird wie folgt festgelegt:

- Mitglieder CHF 100.00 / Jahr
- Aktuar CHF 150.00 / Jahr

³ Die Entschädigung des Leiters/der Leiterin der Dokumentationsstelle wird mittels Mandatsvertrag mit der Kollektivgesellschaft im Raum Furter Handschin Rorato und Partner festgelegt.

⁴ Die Entschädigungstarife für Archivarbeiten werden durch die Kommission festgelegt. Deren Ausrichtung hat sich im Rahmen des jeweils bewilligten Jahresbudgets zu bewegen.

Artikel 12

Lokalität

Die Dokumentationsstelle soll in einer hierfür bestimmten, abschliessbaren Lokalität eingerichtet sein, welche als Office für Benützer und Benützerinnen, als Arbeitsplatz des Dokumentationsstellenleiters / der Dokumentationsstellenleiterin, für Archivierungsarbeiten und als Lager- und Präsentationsraum mindestens eines Teiles des Archivgutes dient. Weitere Bestände können nach Massgabe des Platzbedarfs in zusätzlichen Räumlichkeiten untergebracht werden.

Artikel 13⁶

Art des Archivguts

Das Archivgut der Dokumentationsstelle besteht aus Originaldokumenten, Reproduktionen und Kopien sowie ausgewählten Objekten, wobei in der Regel Vollständigkeit der Dokumentation vor Seltenheits- oder Liebhaberwert einzelner Originale Vorrang hat.

Artikel 14

Aufbewahrung und archivalische Aufbereitung des Archivguts

Das Archivgut ist vor Beschädigung und Verlust geschützt und jederzeit zugänglich aufzubewahren. Es ist sukzessiv fachgerecht zu klassifizieren, zu katalogisieren und nach Objektart und Aufbewahrungsort zu kennzeichnen.

Artikel 15⁷

Finanzielle Mittel

Die Kosten für Einrichtung, Unterhalt und Betrieb der Dokumentationsstelle, den Erwerb von Dokumenten und Objekten sowie weitere Sachkosten und Entschädigungen werden aus den jährlichen Aufwendungen der Politischen Gemeinde und allenfalls aus anderweitigen Beiträgen gedeckt. Hierzu zählen auch Einnahmen aus Rechnungsstellungen an Interessenten für umfangreichere Kopier-, Reproduktions-, Datenübermittlungs- und weiteren Aufträgen.

Artikel 16

Rechnungsführung

Die Rechnung der Dokumentationsstelle wird durch die Finanzverwaltung der Gemeinde geführt. Die Einhaltung der gewährten Kredite im Rahmen des Jahresbudgets ist Sache der Kommission.

Artikel 17

Schlussbestimmung

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat Rheinau in Kraft. Es ersetzt das «Reglement für die Dokumentationsstelle der Politischen Gemeinde Rheinau» vom 10. Juni 1976. Änderungen unterliegen der Genehmigung durch den Gemeinderat.

¹ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.

² Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.

³ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.

⁴ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.

⁵ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/195 vom 15.11.2022 / In Kraft per 01.01.2022.

⁶ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.

⁷ Gemäss Beschluss des Gemeinderates 22/107 vom 14.06.2022 / In Kraft per 01.08.2022.