

ROTARY CLUB BERN



Unser Club-Archiv

Betreuung, Verantwortlichkeiten, Archivierungs-Regeln

1. Das Archiv des Rotary Club Bern wird von der Club-Sekretärin betreut und befindet sich an deren Arbeitsort. Zurzeit obliegt diese Aufgabe Silvia Jutzi, und das Archiv lagert in den Kellerräumen der CSD Ingenieure AG, Hess-Strasse 27d, 3097 Bern-Liebefeld.
2. Verantwortlich für die Zustellung der entsprechenden Dokumente ans Club-Sekretariat sind: Präsident, Programmchef, Vorsitzender Aufnahmekommission, (evtl. Vorsitzende weiterer Kommissionen), Sekretär.
3. Es ist anzustreben, dass ein Mitglied des Clubs – als „Archivar“ – die Club-Sekretärin bei der Betreuung des Archivs berät und unterstützt.
4. Als archivierungswürdig haben zu gelten: Reglemente, Protokolle der Generalversammlungen, Jahresberichte, Protokolle der Vorstandssitzungen, Protokolle der Sitzungen der Aufnahmekommission, Protokolle und einschlägige Akten weiterer Kommissionen, Programme, Wochenbriefe, relevante Korrespondenzen des Präsidenten, des Programmpräsidenten, des Vorsitzenden der Aufnahmekommission (und gegebenenfalls von Vorsitzenden weiterer Kommissionen), programmatische Reden des Präsidenten.
5. Das Club-Archiv ist ein reines Papierarchiv. Elektronisch gelieferte Dokumente werden von der Club-Sekretärin kopiert und in Papierform abgelegt.
6. Durch Rückfragen bei ehemaligen Präsidenten und ehemaligen Kommissionspräsidenten sollen allfällige Lücken geschlossen werden. Die Initiative dazu geht vom noch zu bestimmenden „Archivar“ aus.
7. Die Stiftung verfügt über ihr eigenes Archiv; es befindet sich beim jeweiligen Präsidenten der Stiftung und wird von diesem betreut. Auf dem Club-Sekretariat ist ein Inhalts- und Bestandesverzeichnis hinterlegt.

8. Es gelten folgende Archivierungs-Regeln:

- Der Präsident liefert: Reglemente, den Jahresbericht, die für die Dossiers der einzelnen Club-Mitglieder relevanten Unterlagen (zB Präsenzpflcht-Befreiung), die als archivierungswürdig betrachtete präsidentiale Korrespondenz (zB Briefwechsel mit Bundesrat) sowie seine State of the Club-Botschaften.
- Der Programmchef liefert: alle Programme und alle Einladungen zu besonderen Club-Anlässen sowie die als archivierungswürdig betrachtete Korrespondenz.
- Der Vorsitzende der Aufnahmekommission liefert: die Protokolle der AK-Sitzungen, Aufnahmeanträge sowie die CVs der aufgenommenen Kandidaten.
- Die Kommissionspräsidenten liefern: die als archivierungswürdig betrachteten Protokolle und Akten.
- Der Präsident der Stiftung liefert: Inhalts- und Bestandesverzeichnis des Stiftungs-Archivs.
- Der Sekretär liefert: Protokolle der Generalversammlungen und der Vorstandssitzungen, ferner allfällige Korrespondenzen.

9. Den Clubmitgliedern steht das Recht zu, nach Rücksprache mit dem „Archivar“ die Bestände des Archivs einzusehen.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung ist bis zur Ernennung eines „Archivars“ der Sekretär zuständig und entscheidungsbefugt.

So beschlossen an der Vorstandssitzung vom 30. April 2012.