



Einwohnergemeinde Kappel

Reglement über das kulturhistorische Archiv der Einwohnergemeinde Kappel

August 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Handhabung und Organisation	3
III. Schlussbestimmungen.....	4

Reglement über das kulturhistorische Archiv

vom 18. Juni 2025

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Urheberrecht folgendes Reglement über das kulturhistorische Archiv:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Der Zweck des Kulturarchivs bestehen darin, das Kulturgut der Gemeinde Kappel für zukünftige Generationen zu bewahren.

² Dies wird durch das Sammeln, Inventarisieren, Dokumentieren und Aufbewahren von Dokumenten erreicht und beinhaltet folgende, nicht abschliessende Tätigkeiten:

- a. Sammlung von Dokumenten in den Formaten Bild, Ton und Text, die das Leben und die Geschichte der Gemeinde betreffen;
- b. Unterhalt und Pflege des vorhandenen Bestandes;
- c. Systematische Erschliessung und Katalogisierung von Neuzugängen;
- d. Bereitstellung dieser Materialien zur Einsicht für interessierte Personen.

II. Handhabung und Organisation

Art. 2 Struktur und Zuständigkeit

¹ Das Kulturarchiv ist der Kulturkommission (KuKo) unterstellt. Die Leitung erfolgt durch eine vom Gemeinderat gewählte Person (nachfolgend *Archivar*).

² Der Archivar kann unabhängig von der Mitgliedschaft in der KuKo oder einer anderen Kommission gewählt werden.

³ Der Archivar rapportiert an die KuKo.

Art. 3 Räumlichkeiten und Zugang

¹ Das Archiv befindet sich in einem gesonderten Bereich neben dem Gemeindearchiv im Keller Schulhaus Rundblick und ist unter Verschluss.

² Der Zugang ist nur in Begleitung des Archivars oder einer Stellvertretung gestattet.

³ Zugänge zum Archiv werden detailliert dokumentiert, beinhaltend: Datum, Zeit, Name der Person, Zweck des Zugangs und deren Unterschrift. Die Dokumentation erfolgt durch den Archivar.

⁴ Es gibt zwei Schlüssel zum Archiv; einer wird vom Archivar verwaltet, der zweite liegt bei der Gemeindeverwaltung mit beschränktem Zugang. Auch die Zugriffe auf den Zweitschlüssel müssen von der Verwaltung entsprechend oben definierten Punkten dokumentiert werden.

⁵ Dem Archivar ist die Zugriffsdokumentation auf den Zweitschlüssel zuzustellen.

Art. 4 Umgang mit dem Archivgut

¹ Das archivierte Kulturgut verbleibt grundsätzlich im Archiv und darf dieses nur unter besonderen Umständen verlassen.

² Ausnahmen, welche ein Entfernen von Archivgut aus dem Archivraum erlauben, können unter anderem sein:

- a. Digitalisierung von Dokumenten und anderen Archivgütern;
- b. Restaurierungsmassnahmen zur Erhaltung des Archivguts;
- c. Präsentationen oder Ausstellungen;
- d. Wissenschaftliche Untersuchungen oder Forschungsprojekte.

³ In jedem Fall wird das Ausleihen oder die vorübergehende Herausgabe des Archivguts dokumentiert.

Art. 5 Umgang mit Neuzugängen

¹ Der Archivar entscheidet über die Archivwürdigkeit von allfälligen Neuzugängen. Bei Kostenfolgen, die nicht budgetiert sind, wird dies über die KuKo geklärt.

² Hilfe von Dritten kann, wenn nötig, bei der KuKo beantragt werden.

Art. 6 Finanzielles

¹ Der Archivar handelt im Rahmen des Budgets.

² Falls für die Archivpflege oder Erweiterung des Archivs Budget oder zusätzliche Ressourcen erforderlich sind, beantragt er diese bei der KuKo.

³ Dienstleistungen für Interessierte werden diesen nach Aufwand verrechnet.

⁴ Sofern professionelle Hilfe von Dritten unter Kostenfolge erforderlich ist, beantragt der Archivar diese bei der KuKo.

⁵

III. Schlussbestimmungen

Art. 7 Inkrafttreten und Genehmigung


Dieses Reglement über das kulturhistorische Archiv tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 18. Juni 2025.

Im Namen der Einwohnergemeinde Kappel



Rainer Schmidlin
Gemeindepräsident



Anja Jeker
Gemeindeschreiberin

