

Archiv der Regionalgruppe Thunersee des CCS

Grundsatz / Präambel

Die Regionalgruppe Thunersee des CCS (RGT – CCS) unterhält ein Archiv, in dem nach folgenden Grundsätzen Archivgut aufbewahrt wird.

Archivar der RGT

Ein vom Vorstand der RGT bestimmtes Clubmitglied amtiert als Archivar. Es ist für die fachgerechte Bestimmung, Vorbereitung und Archivierung des Archivgutes verantwortlich. Unterstützt wird es vom Stadtarchiv Thun. Dem Archivar können Zusatzaufgaben wie die Erstellung von Chroniken, Festschriften etc. überbunden werden. Die Verantwortung für das Archiv liegt beim Vorstand der RGT.

Ort und Zutritt

Das Archivgut lagert im Stadtarchiv der Stadt Thun, Industriestrasse 2, 3602 Thun. Rechte und Pflichten des Stadtarchivs und der RGT sind im Vertrag vom 17. resp. 21. Januar 2011 geregelt. Das Archiv ist öffentlich, der Zutritt muss via Sekretariat des Stadtarchivs (Tel. 033 225 84 23) angemeldet werden.

Ablage

Das Archivgut lagert archivgerecht in Dossiers, diese wiederum in Schachteln. Die Dossiers sind aussen nummeriert und mit dem Inhalt angeschrieben, die Schachteln sind nur nummeriert. Volle Schachteln werden im Stadtarchiv nach den Grundsätzen des Stadtarchivs aufbewahrt. Die Archivarbeit wird beim Archivar zu Hause erledigt, wo auch eine noch nicht volle Schachtel aufbewahrt wird. Schachtel und Dossier sind aus Spezialmaterial gemäss Vorgaben des Stadtarchives.

RGT – Archivgut

Archivrelevante Dokumente der RGT sind:

- Protokolle der Generalversammlungen
- Jahresbericht des Captains und eventuell weiteren Vorstandsmitgliedern
- Statuten
- Erfolgsrechnung / Bilanz / Revisorenbericht eines Clubjahres , sowie Budget
- Protokolle der Vorstandssitzungen mit eventuellen Pendenzenlisten / Entscheidungslisten
- Mitgliederlisten / Mitgliederverzeichnisse
- Jahresprogramme der Veranstaltungen mit Einladungen zu den Anlässen
- Berichte / Fotos und Pressebeiträge zu besonderen Veranstaltungen (sonst Jahrbuch)
- Jahresprogramme Ausbildung und Törns
- Einladungen / Ausschreibungen zu Kursen und Törns
- Berichte / Fotos und Pressebeiträge zu beso. Ausbildungskursen und Törns (sonst Jahrbuch)
- Jahrbuch (Belegexemplar), Pressebeiträge
- Besondere Events wie Jubiläumsfeste, Auslandsreisen, auswärtige Veranstaltungen usw,
- Spezielle Dokumente, die als archivrelevant eingestuft werden. Beispielsweise sind dies Gründungsdokumente oder Projekte im übergeordneten Rahmen

Zusätzlich zu den in den normalen A4-Schachteln archivierten Dokumenten können grössere Dokumente wie zum Beispiel Stammbücher in Spezialschachteln im Stadtarchiv gelagert werden.

Kein RGT – Archivgut

Dokumente, die ausserhalb der RGT verfasst wurden wie Protokolle des CCS-Vorstandes (ZV-CCS), von Arbeitsgruppen des CCS oder der USY oder des Thuner- und Brienersee-Segelverbandes (TBSV) sind nicht RGT-archivrelevant.

Dossierinhalt

Die Dossiers sind nach folgenden Kriterien gegliedert.

- *Dossier Gründung*
Dokumente der Vorbereitung und Gründung der RGT in den Jahren 1972 / 1973
- *Dossier Clubjahr*
Pro Clubjahr ein Dossier mit den Inhalten Generalversammlung / Vorstandssitzungen, Rechnungswesen / Ausbildungswesen / Veranstaltungen / Jahrbuch / Spezielles
- *Dossier*
Spezielle Dossiers, zum Beispiel für Jubiläen, besondere Anlässe etc.

Die Dossiers sind dem Jahrgang entsprechend in den Schachteln abgelegt. Weitere Hinweise über den Ablageort sind im Verzeichnis (Chronik) ersichtlich.

Verzeichnis

Um einen raschen Überblick zu ermöglichen wurde ein Verzeichnis in Form einer sehr gerafften Chronik erstellt. In der letzten Kolone rechts aussen ist der nummerierte Hinweis zu Schachtel und Dossier aufgeführt.

Folgende Verzeichnisse wurden erstellt und werden vom Archivar laufend nachgeführt:

- **Chronik Generalversammlungen**
Zusammenfassung der GV-Protokolle und Jahresberichte der Captains
- **Chronik Vorstandssitzungen**
Auszug aus den Vorstandprotokollen und ev. weiteren Listen
- **Chronik RGT – Vorstandsmitglieder**
Auszug aus den GV- und VS-Protokollen
- **Chronik Finanzwesen**
Zusammenfassung der Erfolgsrechnungen und Bilanzen
- **Chronik Stammabende und Veranstaltungen**
Auszug aus Einladungen und Jahresprogrammen
- **Chronik Ausbildungswesen**
Zusammenfassung aus Protokollen, Ausschreibungen und Kursprogrammen
- **Verzeichnis der Schachtelinhalte**
Verzeichnis der Dossiers, die pro Schachtel abgelegt sind

Auskunft und Beratung

Für Auskünfte, Beratungen und Chronikauszüge ist der RGT-Archivar zuständig.