Turnverband
Luzern
Ob- und
Nidwalden

Richtlinien

für die Archivierung der Akten Turnverband

Anmerkung
Wenn im folgenden Text männliche Personen- oder Stellenbezeichnungen verwendet werden, so sind darunter stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen zu verstehen. Dies gilt im gleichen Sinne auch im umgekehrten Fall.

Um eine geordnete Archivierung aller wichtigen Akten des Verbandes zu garantieren, sind folgende Punkte zu beachten:

Für die Bereitstellung der Archivakten ist der verantwortliche Abteilungsleiter jeweils in Klammer aufgeführt.

1. Allgemeine Ablage (nach Jahrzahl)

Folgende Akten gehören zur allgemeinen Ablage:

- Sitzungsprotokolle der Geschäftsleitung und der Abteilungen (Geschäftsstelle/GS und Abteilungsleiter/AL)
- Protokoll der Delegiertenversammlung, inkl. Tonbandaufnahmen (GS)
- Protokolle der Vorstände- und Leiterkonferenzen (GS)
- Jahresprogramm (Logistik)
- Bilanz und Erfolgsrechnung (Finanzen)
- Revisorenbericht (Finanzen)
- wichtige Korrespondenz mit Beschlusscharakter (jeder AL)

2. Spezielle Ablage (nach Themen)

Folgende Akten werden speziell nach Themen archiviert:

- Broschüre Delegiertenversammlung (GS)
- Verbandsorgan *inform (Medien)*
- Etat (GS)
- Statuten Turnverband und der Mitgliedervereine (GS)
- Jubiläen Turnverband (Veranstaltungen)
- Verbandsanlässe; Basis- und Zusatzvereinbarung, Festführer, Rangliste, Abrechnung, Schlussberichte, Fotos, Video, Musik der Allgemeinen Übungen, Dress, Festabzeichen (organisierende Abteilung)
- Eidgenössisches Turnfest; Festführer, Ranglisten (Aktive)
- Chroniken Turnverband (Präsident)
- Führungs- und Organisationshandbuch Turnverband (GS)
- Buchhaltungsbelege für 10 Jahre (GS)
- Fotos, Digitalträger (Medien)

3. Diverse Ablage

Folgende Akten werden in der diversen Ablage archiviert:

- Chroniken von Vereinen des Turnverbandes (Präsident)
- Chroniken von anderen Verbänden (Präsident)
- Werbematerial Turnverband, z.B. Pin, Kleber, etc.(PR)

4. Ablageordnung

Die Akten werden in Archivschachteln abgelegt.
Die zu archivierenden Akten werden an der Vorstandssitzung der Klausurtagung des Verbandsvorstandes dem Archivar übergeben. Der Archivar erhält eine Einladung zu dieser Sitzung.

Die Akten müssen dem Archivar angeschrieben in Aktenmäppchen übergeben werden. Jeder Abteilungsleiter ist für die komplette Abgabe seiner Abteilungsakten verantwortlich. Die Ablage wird nur vom Archivar vorgenommen.

Sämtliche Akten, die älter als fünf Jahre sind, gehören ins Archiv (Ausnahme: VTF, 6 Jahre).

Genehmigt an der GL-Sitzung vom 15. Okjtober 2002/GS
Angepasst an der Klausur vom 29.04.2005

Archivakten werden nur vom Archivar herausgegeben. Er hat über den Bezug und die Rückgabe ein Kontrollheft zu führen. Aus bezogenen Akten dürfen keine Veränderungen und Ausschnitte gemacht werden. Fotokopien dürfen erstellt werden.

5. Schlussbestimmungen

Der Archivar führt das Archiv gemäss Stellenbeschreibung.

Der Geschäftsstellenleiter ist für die Vernichtung der Buchhaltungsbelege, welche älter als 10 Jahre sind, verantwortlich.