



Solothurner
Turnverband

Reglement über das SOTV-Zentralarchiv (Archivreglement) (inkl. Regionen)

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.

1. Grundsatz

Gestützt auf Art. 31 der SOTV Statuten vom 24. November 2007 führt die Administrative Leitung (AdL) des SOTV ein Archiv.

In diesem werden alle verbandsgeschichtlich interessanten Dokumente, Daten und Utensilien des Kantonalverbandes sowie seiner Regionalverbände aufbewahrt.

2. Organisation

Die AdL ist ermächtigt, einen Zentralarchivar einzusetzen.

Die Verantwortlichkeit über das Archiv obliegt dem Archivar.

3. Verantwortung Archivar

Dieser ist dafür verantwortlich, dass die ordnungsgemässe Archivierung eingehalten ist und das Archiv stets in sauberem und einwandfreiem Zustand ist.

Der Archivar verwaltet den Schlüssel zum Archivraum. Als Stellvertretung ist das SOTV-Sekretariat bestimmt.

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

4. Aufgaben Archivar

Der Archivar:

- erstellt ein Kontrollheft/-plan über eingelagerte bzw. herausgegebene Dokumente welches folgende Daten beinhaltet;
 - den Umfang der Dokumente
 - Zeitraum, den die Dokumente abdecken
 - Datum der Einlagerung
 - Datum der Herausgabe bzw. Rückgabe
 - Ablaufdatum (falls Daten nach einer gewissen Frist vernichtet werden können)
- kontrolliert die Ablage der Akten
- legt die Termine für den Zugang zum Zentralarchiv fest
- stellt die Vernichtung der nicht archivwürdigen Akten sicher
- behält das Archiv in sauberem und einwandfreiem Zustand
- Beschaffen und Aufarbeitung früherer Akten (Solothurnischen Frauenturnverband bzw. Solothurner Kantonaltturnverband)

5. Archivierungsrichtlinien

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

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

5.1 Allgemeine Ablage (nach Jahrzahl)

Folgende Akten gehören zur allgemeinen Ablage:

Akte	Gremium	Ablage	Verant- wortlich
Sitzungsprotokolle (Original mit Unterschrift gem. OR)	Delegiertenversammlung	AdL	Sekretariat
	AdL, VS	AdL	
	TL	TL-Admin	TL-Admin
	Abteilungen	Abt.-Leiter	
	Ressorts	R-Leiter	

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

Protokolle der Leiterkonferenzen	SOTV, RTV	AdL, VS-RTV	Sekretariat
Jahresprogramm	SOTV	AdL	
Bilanz und Erfolgsrechnung	Finanzen	AdL	
Revisorenbericht	Finanzen	AdL	
wichtige Korrespondenz	mit Beschlusscharakter	alle	

5.2 Spezielle Ablage (nach Themen)

Folgende Akten werden speziell nach Themen archiviert:

Akte	Gremium	Ablage	Verantwortlich
Broschüre Delegiertenversammlung	SOTV, RTV	AdL, VS-RTV	Sekretariat
Verbandsorgan	SOTV	Information	Info-Chef
Etat	SOTV	AdL	Finanzen
Statuten Turnverband und der Mitgliedervereine	SOTV, RTV	AdL, VS-RTV	Sekretariat
Jubiläen Turnverband	SOTV	AdL	Sekretariat
Verbandsanlässe; Basis- und Zusatzvereinbarung, Festführer, Rangliste, Abrechnung, Schlussberichte, Fotos, Video, Musik der Allgemeinen Übungen, Dress, Festabzeichen	Alle	organisierende s Gremium	TL-Admin
Eidgenössisches Turnfest; Festführer, Ranglisten	SOTV	AdL	Sekretariat
Chroniken Turnverband	SOTV	Präsident	Sekretariat
Führungs- und Organisationshandbuch Turnverband	SOTV	AdL	Sekretariat
Buchhaltungsbelege für 10 Jahre	SOTV, RTV	AdL, VS-RTV	
Fotos, Digitalträger	SOTV, RTV	Information	Information

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

5.3 Diverse Ablage

Folgende Akten werden in der diversen Ablage archiviert:

Akte	Gremium	Ablage	Verantwortlich
Chroniken von Vereinen des Turnverbandes	SOTV	Präsident	Sekretariat
Chroniken von anderen Verbänden	SOTV	Präsident	Sekretariat
Werbematerial Turnverband, z.B. Pin, Kleber, etc.	SOTV/RTV	Information	Information

6. Ablageordnung

Die Akten werden in **Archivschachteln** abgelegt.

Die zu archivierenden Akten werden an der zweiten Vorstandssitzung des darauf folgenden Verbandsjahres dem Archivar übergeben. Der Archivar erhält eine Einladung zu dieser Sitzung.

Die Akten müssen dem Archivar angeschrieben in Aktenmäppchen oder Ringordnern 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: Turnfestakten 6 Jahre).

Folgendes ist dringend zu beachten:

- Sämtliche Metallteile (Bostich- und Büroklammern, etc.) sind vor der Ablage der Archivalien zu entfernen (Gefahr von Korrosionsschäden am Archivgut!)
- Es werden weder Ordner noch Ringmappen archiviert
- Anstelle von Plastikmappen sind säurefreie Aktenumschläge oder Polypropylen- bzw. Papier-Mäppchen zu verwenden

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:





Solothurner
Turnverband

7. Datenarchivierung

Wo immer möglich werden neben den Papierdaten auch Datenträger (CD oder DVD) mit den entsprechenden Jahresdaten archiviert.

Die Daten sind immer im Originalformat sowie im PDF-Format auf den Datenträger zu speichern.

8. Archivierung fremder Akten

Über die Aufnahme fremder Akten (Bsp. Akten von Vereinsauflösungen) befindet die AdL.

9. Zugang zum Zentralarchiv

Das Zentralarchiv steht den Behördenmitgliedern des SOTV sowie Forschenden grundsätzlich zur Verfügung.

Wer Auflagen missachtet, Archivgut unsorgfältig behandelt oder beschädigt bzw. in schwerwiegender Weise gegen die Anweisungen verstösst, kann durch den Archivar von der Benutzung ausgeschlossen werden. In einem solchen Fall ist die AdL zu orientieren.

Fremden ist der Besuch im Zentralarchiv nur durch vorgängige Orientierung der AdL oder des Kantonalpräsidenten bzw. Vizepräsidenten zu gewähren.

10. Herausgabe von Akten

Archivakten werden nur vom Archivar herausgegeben. Er hat über den Bezug und die Rückgabe ein Kontrollheft zu führen.

An bezogenen Akten dürfen keine Veränderungen und Ausschnitte gemacht werden. Diese müssen im Originalzustand retourniert werden. Fotokopien dürfen erstellt werden.

Der Archivar kann an stelle von Originalen Kopien zur Verfügung stellen, wenn dies zum Schutz des Archivguts notwendig ist.

Archivgut, dessen Erhaltungszustand schlecht ist, kann für die Benutzung gesperrt werden.

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



**OCHSNER
SPORT**

Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

11. Akten-Entsorgung

Der Archivar ist für die Vernichtung der Buchhaltungsbelege, welche älter als 10 Jahre sind, verantwortlich. Geschichtsträchtige Buchhaltungsbelege (Bsp. Rechnungen von Fahnen, etc.) dürfen nicht vernichtet werden.

Andere Dokumente dürfen nur nach Rücksprache mit der AdL und deren Einwilligung entsorgt werden.

12. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt nach seiner Annahme durch den Vorstand in Kraft.

Solothurner Turnverband SOTV

Der Präsident

Rolf Kristandl

Die Administration

Nicole Flury

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:

