



REGLEMENT

VEREINSARCHIV

Grundsätze

Der TV Cham 1884 unterhält gemäss Statuten ein Archiv zur Aufbewahrung aller wichtigen Aktenstücke und Gegenstände. Die näheren Bestimmungen sind im vorliegenden Reglement festgelegt.

Dem Verein wurden von der Gemeinde Cham im Vereinsarchiv beim Lorzensaal (Eingang Tiefgarage U2 bei der Lorze) mehrere Schränke zur Aufbewahrung von Unterlagen zugewiesen.

Für den operativen Vereinsbetrieb wird ein digitales Archiv mit allen wichtigen Dokumenten geführt. Es ist dabei auf eine klare und übersichtliche Ordnerstruktur sowie eine eindeutige Bezeichnung der Dokumente zu achten. Einmal pro Jahr soll die Dokumentenablage durchgegangen und aufgeräumt werden.

Struktur der Archivierung

Die Archivierung der Vereinsunterlagen soll nach Kategorien (bspw. nach Dokumentenart) und chronologischen Gesichtspunkten erfolgen.

Pro Vereinsjahr soll vom Präsidium und der Geschäftsstelle ein separater, physischer Ordner mit allen wesentlichen Unterlagen, die das Vereinsleben und die Vereinsstruktur aus dem entsprechenden Jahr dokumentieren, angelegt werden. Der Ordner ist nach Abschluss des Vereinsjahres dem Archivverwalter oder der Archivverwalterin zur Ablage im Vereinsarchiv zu übergeben.

Die Unterlagen zur Organisation und Durchführung von Vereins- oder Verbandsanlässen sollen nach Durchführungsjahr getrennt oder im Bedarfsfall auch über mehrere Jahre gesammelt in einem physischen Ordner abgelegt werden. Es ist darauf zu achten, dass pro Anlass wenn möglich nur ein Ordner über alle OK-Ressorts hinweg angelegt und Doppelspurigkeit vermieden wird.

Richtlinien für Zugänglichkeit und Verwaltung

Für die Ablage, den Unterhalt und die Herausgabe von Unterlagen oder Dokumenten wird vom Vorstand ein Archivverwalter oder eine Archivverwalterin bestimmt. Diese Person ist im Besitz der Schlüssel zum Archivraum und den sich darin befindlichen Schränken. Der Zugang zum Vereinsarchiv ist mit dem Archivverwalter oder der Archivverwalterin zu koordinieren. Die GFS hat ebenfalls Zugang zum Archiv.

Der Vorstand sowie die Vereinsfunktionäre haben grundsätzlich Zugriff auf alle Unterlagen im Vereinsarchiv. Mitglieder beantragen den Zugriff beim Vorstand und begründen diesen. Wenn Unterlagen ausgeliehen werden wollen, erfolgt dies in Rücksprache mit dem Vorstand und dem Archivverwalter oder der Archivverwalterin und die Herausgabe der Dokumente ist zu dokumentieren.

Aufbewahrungsfristen

Die im Vereinsarchiv aufbewahrten Unterlagen und Dokumente unterliegen gesetzlichen und/oder vereinspezifischen Aufbewahrungsfristen. Der Archivverwalter oder die Archivverwalterin ist für deren Einhaltung verantwortlich.

<i>Art der Dokumente und Unterlagen</i>	<i>mind. 10 Jahre</i>	<i>bis zu 20 Jahren</i>	<i>ewig</i>
Präsidiumsordner pro Jahr mit <ul style="list-style-type: none">Jahresprogramm und SportangebotKader- und Mitgliederlisten (ggf. Organigramm)Jahresberichte (Vorstand & Abteilungen)Protokolle Vorstands- & KommissionssitzungenProtokoll(e) VereinsgeneralversammlungJahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Budget)Zeitungsberichte zu besonderen EreignissenVereinsblätter			X
Unterlagen zu besonderen Ereignissen (TUVO, Jubiläum, Anlässe etc.) <ul style="list-style-type: none">Berichte von Wettkämpfen und AnlässenRanglisten von TurnfestenZeitungsausschnitteFotos und Filme			X
Unterlagen zu den Vereinsfinanzen (Buchhaltung) <ul style="list-style-type: none">BuchungsjournalRechnungen und BelegeBilanzen und ÜbersichtenRevisorenbericht	X		
OK-Dokumente von Anlässen <ul style="list-style-type: none">OrganisationsbeschreibungVerbindungsliste OK mit RessortSchlussberichte der Ressortverantwortlichen		X	

Sichtung und Entsorgung

Das Vereinsarchiv soll einmal pro Jahr gesichtet werden, um alte und nicht mehr benötigte Unterlagen zu identifizieren und entsorgen. Dabei ist auf eine konsequente Fortführung des Archivs zu achten (insb. bei wiederkehrenden Anlässen).

Die Unterlagen und Dokumente aus der Zeit der Riegenstruktur (bis 2025) sollen auf ein übersichtliches Minimum reduziert werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass dieselben Dokumente nicht mehrfach (pro Ressort oder Riege) archiviert werden.

Das Reglement tritt am 01.01.2026 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen, gleichartigen Reglement des TV Cham 1884.

Vorstand TV Cham 1884