



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

Der SOTV führt ein physisches und elektronisches Archiv, in dem alle verbandsgeschichtlich interessanten Dokumente, Daten und Utensilien des Kantonalverbandes sowie seiner Regionalverbände aufbewahrt werden.

2. Organisation

Der Vorstand ist ermächtigt, einen Zentralarchivar einzusetzen.

Die Verantwortlichkeit über das Archiv obliegt dem Archivar.

Der erste Ansprechpartner vom Vorstand für den Archivar ist das Sekretariat.

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 sowie Zugänge zum elektronischen Archiv. Als Stellvertretung ist das SOTV-Sekretariat bestimmt.

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:

 Baloise Bank SoBa

Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn



Dornik-Thierstein



Olten-Gösgen



Solothurn und Umgebung



Thal-Gäu



Solothurner
Turnverband

4. Aufgaben Archivar

Der Archivar:

- dokumentiert für die einzulagernden Dokumente, Daten und Utensilien:
 - 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
- stellt die Vernichtung der nicht archivwürdigen Akten sicher
- behält das Archiv in sauberem und einwandfreiem Zustand

5. Archivierungsrichtlinien

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

5.1 Allgemeine Ablage (nach Jahrzahl)

Folgende Akten gehören zur allgemeinen Ablage:

Akte	Gremium	Ablage	Verant- wortlich
Sitzungsprotokolle	Delegiertenversammlung	Vorstand	Sekretariat
	Vorstand	Vorstand	
	TL	TL-Admin	TL-Admin
	Abteilungen	Abt.-Leiter	
	Ressorts	R-Leiter	
Protokolle der Leiterkonferenzen	SOTV, RTV	Vorstand, Vorstand RTV	Sekretariat
Jahresprogramm	SOTV, RTV	Vorstand	
Bilanz und Erfolgsrechnung	SOTV, RTV	Finanzen	
Revisorenbericht	SOTV, RTV	Finanzen	
Protokolle, Dokumente nach Ermessen aTuTi	aTuTi Vorstand	aTuTi	Vorstand aTuTi

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

5.2 Spezielle Ablage (nach Themen)

Folgende Akten werden speziell nach Themen archiviert:

Akte	Gremium	Ablage	Verantwortlich
Broschüre Delegiertenversammlung	SOTV, RTV	Vorstand SOTV, Vorstand RTV	Sekretariat (für SOTV) RTV-Präsident (für RTV)
Verbandsorgan (Leader)	SOTV	Information	Info-Chef
Etat	SOTV	Vorstand	Finanzen
Statuten Turnverband und der Mitgliedervereine	SOTV	Vorstand SOTV	Sekretariat
Jubiläen/Chroniken Turnverband	SOTV, RTV	Vorstand	Sekretariat
Verbandsanlässe; Unterschriebene Pflichtenhefte, Festführer, Rangliste, Abrechnung, Schlussberichte, ausgewählte Fotos, Festabzeichen	Alle	organisierendes Gremium	TL-Admin
Eidgenössisches Turnfest; Festführer, Ranglisten	SOTV	Vorstand	Sekretariat
Buchhaltungsbelege für 10 Jahre	SOTV, RTV	Vorstand SOTV, Vorstand RTV	Finanzen
Ausgewählte Fotos, die sich zur langfristigen Ablage lohnen können (nach Ermessen Ressort Information)	SOTV, RTV	Information	Info-Chef

6. Ablageordnung

Die Akten werden in **Archivschachteln** abgelegt.

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn



Dornik-Thierstein



Olten-Gösgen



Solothurn und Umgebung



Thal-Gäu



Solothurner
Turnverband

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 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

7. Datenarchivierung

Wo immer möglich werden neben den Papierdaten auch elektronische Dokumente mit den entsprechenden Jahresdaten archiviert. Der Archivar sorgt für ein lauffähiges elektronisches Archivsystem und meldet zu erwartende Kosten in diesem Zusammenhang dem Sekretariat.

- Der Archivar legt nach Möglichkeit die Dokumente sowohl elektronisch wie auch auf Papier ab.
- Die elektronische Ablage erfolgt im Dateiformat .pdf.
- Die elektronische Ablage erfolgt nach folgender Namenskonvention der Dateien:
jjjjmmdd_<Verband>_<Dokument>.pdf, z.B.
20210424_SOTV_ProtokollVorstand2.pdf oder 20191112_RTVTG_ProtokollIDV.pdf

8. Archivierung fremder Akten

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

9. Zugang zum Zentralarchiv

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

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:

 **Baloise Bank SoBa**

Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn





Solothurner
Turnverband

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 das Sekretariat zu orientieren. Fremden ist der Besuch im Zentralarchiv nur durch vorgängige Orientierung des Sekretariats 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.

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 dem Sekretariat und dessen Einwilligung entsorgt werden.

12. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt nach seiner Annahme am 12.05.2021 durch den Vorstand in Kraft.

Solothurner Turnverband SOTV

Der Präsident

Christian Sutter

Das Sekretariat

Simone Grimm

Die Partner des SOTV und seiner Vereine:



Vereinigung
alt Turner und Turnerinnen
des Kantons Solothurn



Dornick-Thierstein



Ohlen-Gösgen



Solothurn und Umgebung



Thal-Gäu