



KANTON
NIDWALDEN

STAATSARCHIV

Damit Vereinsgeschichte erhalten bleibt!

Anleitung zur Archivierung von Ver- einsunterlagen

ARCHIVIERUNG VON VEREINSUNTERLAGEN



Karin Schleifer, Staatsarchiv, 14. Mai 2008

Inhalt

1	Was ist ein Archiv und welchen Zweck hat es?	4
2	Was sind die Aufgaben eines Archivs?	4
3	Was soll dauerhaft archiviert werden?	5
4	Ablegen, archivieren, suchen und finden.....	6
4.1	Aktenablageplan erstellen	6
4.2	Beispiel Aktenablageplan	6
4.3	Arbeiten mit dem Aktenablageplan	6
4.4	Definitive Archivierung	7
4.5	Beispiel Archivverzeichnis	7
5	Tipps für eine lange Lebensdauer Ihrer Dokumente.....	9
6	Wer hat Zugang zum Archiv?	10

1 Was ist ein Archiv und welchen Zweck hat es?

Jedes Archiv hat einen staatlichen oder privaten Archivträger, zum Beispiel den Kanton (Staatsarchiv), einen Verein (Vereinsarchiv), eine Gemeinde (Gemeindearchiv), eine Firma (Firmenarchiv) oder eine einzelne Person bzw. Familie (Privat- bzw. Familienarchiv). Es dokumentiert deren Tätigkeiten, ist also ihr historisches Gedächtnis. Es zeigt die Entstehung und Entwicklung des Archivträgers bzw. bei Privatarchiven dessen Tätigkeiten, Beziehungen oder Interessen auf.

Das Vereinsarchiv hat den Zweck, dass die Tätigkeit des Vereins nachvollziehbar bleibt und zwar über längere Zeiträume hinaus. Ein gut geführtes Archiv erleichtert eine effiziente Vereinsführung, indem der schnelle Zugriff auf ältere Unterlagen gewährleistet ist. Jedes Archiv dient auch der Rechtssicherheit: die rechtlichen Grundlagen (Statuten) sind greifbar, Entscheidungen sind nachvollziehbar (GV- und Vorstandsprotokolle) und Vereinbarungen (Verträge) beweisbar.

Das Archiv ist auch eine Quelle für die historische Forschung, deren Erkenntnisse dem Verein selber, aber auch der Gesellschaft zugute kommen können.

2 Was sind die Aufgaben eines Archivs?

Jedes Archiv, das seine Bestände sinnvoll erhalten und auf sie zurückgreifen will, muss folgende Aufgaben wahrnehmen: Bewertung, Erschliessung, Erhaltung und Vermittlung. Was ist damit gemeint?

Bewertung

Nicht jedes Blatt Papier kann aufbewahrt werden. Es braucht Entscheidungen darüber, ob etwas "archivwürdig" ist, d.h. ob es sinnvoll ist, etwas dauernd aufzubewahren. In Zusammenhang mit einer Vereinstätigkeit kann man sich die einfache Frage stellen: Sagt dieses Dokument etwas aus über die Organisation oder über die Tätigkeit meines Vereins? Wenn man diese Frage mit Ja beantworten kann, dann ist die Grundlage für dessen Archivwürdigkeit gegeben.

Erschliessung

Ein Archiv nützt nur etwas, wenn man die Unterlagen, die man aufbewahrt auch wieder finden kann. Sie müssen sie also erschliessen, d.h. in eine Ordnung bringen und verzeichnen. Das gewählte Ordnungssystem muss klar und einfach sein und vor allem konsequent angewendet werden!

Erhaltung

Die schönste Archivordnung nützt nichts, wenn die sorgfältig ausgewählten und für archivwürdig befundenen Akten Ihres Vereins verschimmeln, unter Büroklammern Rost ansetzen oder im Hochwasser untergehen. Die wichtigste Massnahme zur Bestandserhaltung ist eine richtige Lagerung in geeigneten Behältnissen und in einem für die Archivierung geeigneten Raum.

Vermittlung

Wofür bewahrt man all die Unterlagen jahre- oder jahrzehntelang auf? Damit man wieder darauf zurückgreifen kann! Ein typisches Beispiel sind Vereinsgeschichten in Zusammenhang mit Jubiläen. Das ist mit Vermittlung gemeint: Man macht das Archiv zugänglich, um die darin vorhandenen Informationen zu nutzen.

3 Was soll dauerhaft archiviert werden?

Das kommt ins Archiv

- Rechtliches und Organisatorisches: Statuten, Satzungen, Organigramme
- Generalversammlung: Protokolle, Anwesenheitslisten
- Vorstand: Protokolle, Arbeitsunterlagen usw.
- Jahresberichte
- Verträge: Arbeitsverträge, Versicherungspolicen usw.
- Mitgliederverwaltung: Adresslisten, Mitgliederwerbung, Rundschreiben
- Finanzunterlagen: Jahresrechnungen, Budgets, Revisorenberichte, Finanzplanung
- Korrespondenz: auch inhaltlich bedeutsame E-Mails ausdrucken!
- Drucksachen: Jahresprogramme, Veranstaltungsprogramme usw.
- Projekte: sämtliche Unterlagen zur Planung und Durchführung von Projekten
- Konzepte: Leitbilder, Aufgabenstellung und Aktivitätenplanung, Gutachten
- Vernehmlassungen
- Unterlagen von Abteilungen, Sektionen, Angestellten, Arbeitsgruppen
- Zeitungsberichte
- Fotos, Dias

Das kommt nicht ins Archiv

- **doppelte oder Mehrfachexemplare:** nur ein Exemplar (wenn möglich das Original) aufbewahren
- **Rechnungsbelege:** gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren einhalten, dann vernichten
- **verschiedene Versionen von Dokumenten:** vernichten, wenn sie keine zusätzlichen Informationen enthalten (z.B. handschriftliche Notizen, die inhaltlich gleich auch in getippter Version vorliegen)
- **Dokumente anderer Organisationen,** die keinen direkten Zusammenhang mit der eigenen Organisation haben: nur archivieren, wenn sie als Grundlage eigener Dokumente dienen (z.B. Statuten eines anderen Vereins, die als Vorlage dienen, nicht aber alle anderen Statuten, die zwar angeschaut wurden, deren Inhalt die eigenen Statuten aber nicht beeinflussten)
- **Protokolle und Jahresberichte des Dachverbands:** nur aufbewahren, solange sie gebraucht werden oder wenn ein eigenes Mitglied oder der eigene Verein darin eine besondere Rolle spielt

4 Ablegen, archivieren, suchen und finden

Suchen und finden sind die Zauberwörter. Am besten funktioniert das, wenn Ihr Verein einen Aktenablageplan hat. Wie gesagt: es ist das A und O eines Aktenablageplans, dass er einfach, logisch, praktisch umsetzbar und für alle verständlich ist.

4.1 Aktenablageplan erstellen

Ein Aktenablageplan sollte im Team entwickelt werden, d.h. der ganze Vorstand, zumindest aber all jene, die Akten produzieren, sollten involviert sein. Machen Sie eine Zusammenstellung über die Tätigkeiten Ihres Vereins und tragen Sie zusammen, welche Akten in Ihrem Verein anfallen. Empfehlenswert ist ein möglichst einfacher, wenig gegliederter Plan. Je einfacher er ist, desto sicherer können Sie sein, dass er auch nach Ihrer Zeit noch angewendet wird.

Auch sollte der Plan möglichst konkret sein. Vermeiden Sie Begriffe wie "Allgemeines" oder "Übriges". Diese werden allzu leicht dafür verwendet, Unterlagen quasi zu "entsorgen".

Besprechen Sie im Team den Aktenablageplan-Entwurf und legen Sie eventuell für einen definierten Zeitraum eine Versuchsphase ein, um ihn zu testen. Dann passen Sie ihn allenfalls nochmals Ihren Bedürfnissen an und verabschieden ihn anschliessend definitiv.

4.2 Beispiel Aktenablageplan

- A Statuten, Organigramme
- B Generalversammlung
- C Vorstand
- D Kommissionen und Arbeitsgruppen
- E Jahresberichte
- F Finanzen
- G Korrespondenz
- H Rundschreiben
- I Mitgliederlisten
- J Jahresprogramme
- K Veranstaltungen
- L Vernehmlassungen
- M Beratungsstelle für kinderreiche Familien
- N Projekte
- O Personal
- P Fotos
- Q Vereinszeitung

...

4.3 Arbeiten mit dem Aktenablageplan

Man unterscheidet zwischen Akten, die in Gebrauch sind und Akten, die nicht mehr regelmässig benötigt werden. Das gewählte Ordnungssystem soll schon für die Akten verwendet werden, die noch in Gebrauch sind. Beschriften Sie also Ihre Ordner mit dem entsprechenden Buchstaben des Aktenablageplans und halten Sie die dort definierte Trennung der Unterlagen bei.

Bestimmen Sie jemanden aus dem Vorstand, der für das Archiv verantwortlich ist. Diese Person ist dafür verantwortlich, dass ihr von den anderen Vorstandsmitglieder die Akten übergeben werden. Manchmal haben Vereine, insbesondere wenn Sie Dienstleistungen anbieten, auch Unterabteilungen oder gar Angestellte. Handeln Sie mit diesen Regeln betr. Aktenführung und Ablieferung ins Archiv aus. Auch wenn Rücktritte anstehen, sollten Archivverantwortliche aktiv werden und auf Aktenübergaben drängen.

Bestimmen Sie im Vorstand, wer für welche Bereiche auch in der Aktenführung zuständig ist. Zum Beispiel, wer die Protokolle der Vorstandssitzungen offiziell zuhänden des Archivs ablegt, so dass die Archivarin nicht nach jedem Rücktritt aus dem Vorstand wieder sämtliche Protokolle abgeliefert bekommt. Die verantwortliche Person muss dafür besorgt sein, die Aktenführung in ihren Bereich sorgfältig und lückenlos zu besorgen.

4.4 Definitive Archivierung

Es ist wichtig, dass regelmässig und in sinnvollen Zeitabständen archiviert wird, d.h. dass die sich in Gebrauch befindlichen Unterlagen bewertet werden und dass bestimmt wird, was dauernd aufbewahrt werden soll.

Werden die Akten definitiv archiviert, dann lagern Sie sie am besten in Archivschachteln um. Verwenden Sie Papier- oder Kartonhüllen, um grössere Aktenmengen zu unterteilen.

Es ist notwendig, dass Sie die Akten nicht nur so ablegen, sondern dass Sie auch ein Verzeichnis darüber führen. In einem solchen Archivverzeichnis (das sich aus dem Aktenablageplan ableitet) ist auch jederzeit auf einen Blick ersichtlich, welche Akten Sie archiviert haben. Sie können dafür eine einfache Wordtabelle verwenden (Beispiele siehe 4.5).

Als Grundsatz gilt: Für jede archivierte Dokumenteneinheit (Dossier) gibt es einen Eintrag im Archivverzeichnis. Beschriften Sie die Mäppchen und Schachteln mit der Signatur des Archivverzeichnisses. Um die Auffindbarkeit des Archivguts zu vereinfachen, empfiehlt es sich, die Schränke und Regale im Archivraum zu nummerieren. Der entsprechende Standort wird im Archivverzeichnis eingetragen.

4.5 Beispiel Archivverzeichnis

Das Archivverzeichnis sollte eher einfach strukturiert sein und nicht zu viele Stufen haben. In den meisten Fällen reichen zweistufige Verzeichnisse wie das folgende:

Signatur	Titel / Inhalt	Zeitraum	Bemerkung	Standort
A	Statuten, Organigramme			
A 1	Statuten	1940-1997		
A 2	Organigramm	1995		
B	Generalversammlung			
B 1	GV-Protokolle und Anwesenheitslisten	1940-1970		
B 2	GV-Protokolle und Anwesenheitslisten	1971-2000		
C	Vorstand			
C 1	Protokolle	1940-1950		
C 2	Protokolle	1951-1960		
C 3	Protokolle	1961-1970		
D	Kommissionen u. Arbeitsgruppen			
D 1	Arbeitsgruppe Leitbild			
D 1.1	Protokolle	1990-1992		
D 1.2	Interne Vernehmlassung	1991		
D 1.3	Presseberichte	1992		

ARCHIVIERUNG VON VEREINSUNTERLAGEN

D 2	Kommission für Schulfragen			
D 2.1	Protokolle	1980-1990		
D 2.2	Protokolle	1991-2000		
E	Jahresberichte			
E 1	Jahresberichte	1940-1960		
E 2	Jahresberichte	1961-1980		
E 3	Jahresberichte	1981-2000	3.4.07 dem Präsidenten ausgeliehen	
F	Finanzen			
F 1	Jahresrechnung und Budget			
F 1.1	Jahresrechnung und Budget	1999		
F 1.2	Jahresrechnung und Budget	2000		
F 1.3	Jahresrechnung und Budget	2001		
F 2	Belege			
F 2.1	Belege	1999		
F 2.2	Belege	2000		
F 2.3	Belege	2001		
....				
K	Veranstaltungen			
K 1	Vereinsreise	1984-1990		
K 2	Vereinsreise	1991-2001		
K 3	Aktionstag "Besser leben!"	1998		
K 4	Standaktion Eidg. Abstimmung	2000		
....				
N	Projekte			
N 1	Integrationshilfe für junge Ausländer/innen			
N 1.1	Protokolle Planungskommission	1997-1999		
N 1.2	Protokolle Arbeitsgruppe Leitbild	1998-2000		
N 1.3	Pflichtenheft Stellenleiterin	1999		
N 1.4	Inserate Angestellte	2000		
N 1.5	Verhandlungen mit Bund	1997		
N 1.6	Vereinbarungen mit Kanton und Gemeinden	1998-1999		
N 1.7	Teilnehmerlisten	2000-2002		
N 1.8	Gesuche um Erlass der Kurskosten /Fremd-finanzierung	2000-2002		
....				

5 Tipps für eine lange Lebensdauer Ihrer Dokumente

- **Geeigneten Archivraum benützen!**

Der wichtigste Faktor ist das Klima. Möglichst konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit sind wichtig. Die Temperatur sollte zwischen 15o C und 22o C, die Luftfeuchtigkeit nicht unter 40% oder über 60% liegen. Moderate Schwankungen im Jahresverlauf stellen kein Problem dar, sofern sie nicht abrupt erfolgen.

Zu feuchte Räume sollten mit einem Entfeuchtungsgerät ausgestattet werden. Dieses muss kontinuierlich gewartet werden. Feuchtigkeit und Temperatur müssen von Zeit zu Zeit gemessen werden. Es darf kein Sonnenlicht auf die Archivalien fallen und der Archivraum sollte feuersicher, abschliessbar und vor Wassereinbruch geschützt sein.

Steht nirgends ein geeigneter Raum zur Verfügung evtl. externe Lösung suchen, z.B. Depot im Staatsarchiv.

- **Kein Recyclingpapier verwenden!**

Es ist nicht alterungsbeständig. Verwenden Sie weisses Kopierpapier! Akten auf Recyclingpapier, die Sie archivieren möchten, müssen auf weisses Papier umkopiert werden.

- **Ordner und Hängemäppchen in Schachteln umpacken!**

So sind die Dokumente vor Verschmutzung, Vergilbung und Abnützung geschützt. Ideal sind säurefreie Archivschachteln und Papier- bzw. Kartonhüllen. Auch vertretbar sind säurefreie Papier- und Kartonhüllen in Graukarton-schachteln. Die Archivschachteln sollten gut gefüllt (aber nicht überfüllt) sein.

- **Dokumente von Metall und Plastik befreien!**

Entfernen Sie vor dem Archivieren Büroklammern (Rostgefahr) und Plastikmaterialien (Weichmacher greifen das Papier an). Bostichklammern können belassen werden, sofern die Feuchtigkeit im Archivraum nicht zu hoch ist.

- **Keinen Leim und keine Klebestreifen verwenden!**

Sie enthalten chemische Stoffe, die das Papier angreifen.

- **Die Lebensdauer von elektronische Speichermedien ist begrenzt!**

Wichtige Informationen auf CDs ausdrucken und in Papierform archivieren.

- **Umgang mit Fotos**

Auch Fotos nicht mit Leim einkleben! Für Alben Fotoecken verwenden oder die Fotos in Boxen aufbewahren (unbedingt beschriften!).

6 Wer hat Zugang zum Archiv?

Das Archiv soll kein Selbstbedienungsladen werden! Die Archivverantwortliche, regelt den Zugang, führt die Verzeichnisse und behält den Überblick.

Es empfiehlt sich, Ausleihen eher restriktiv zu handhaben, das heisst nicht ohne Weiteres Dokumente an Dritte auszuleihen. Die Erfahrungen zeigen leider, dass solche gutwillig ausgeliehenen Archivalien oft nicht mit der nötigen Sorgfalt behandelt werden oder überhaupt nicht mehr zurückgebracht werden.

Wenn trotzdem einmal etwas ausgeliehen werden soll, z. B. für eine Vereinsgeschichte oder eine Jubiläumsveranstaltung, dann machen Sie das am besten gegen eine Quittung. Wenn Sie nicht mit Quittungen arbeiten wollen, dann können Sie auch eine Liste führen, in der Sie die Ausleihen vermerken oder Sie machen mit Bleistift einen Vermerk im Archivverzeichnis.