

## Merkblatt zur Archivierung von Vereinsunterlagen

### 1. Warum sollen wir ein Vereinsarchiv führen?

Das Vereinsarchiv dokumentiert die Tätigkeit eines Vereins. Als historisches Gedächtnis des Vereins ist das Archiv eine Quelle für Forschungen, deren Erkenntnisse für den Verein selber (z.B. anlässlich eines Jubiläums), aber auch für die Gesellschaft wertvoll sein können.

Jedes Archiv dient auch der Rechtssicherheit: Dort sind die rechtlichen Grundlagen (Statuten) greifbar, Entscheidungen sind nachvollziehbar (GV- und Vorstandsprotokolle) und Vereinbarungen (Verträge) beweisbar.

Ein gut geführtes Archiv ermöglicht eine effiziente Vereinsführung, indem ältere Unterlagen schnell zur Hand sind, wenn man sie benötigt.

### 2. Was aus dem Vereinsleben kommt ins Archiv?

Nicht jedes Blatt Papier kann und muss aufbewahrt werden. Für gewisse Dokumentenarten gelten auch gesetzliche Vorschriften (z.B. das OR). Nach Ablauf dieser Fristen bzw. nach Gebrauch braucht es einen Entscheid darüber, ob es sinnvoll ist, etwas längerfristig (d.h. historisch) aufzubewahren.

In Zusammenhang mit einem Vereinsarchiv ist von Interesse, ob das Dokument etwas über die Organisation und/oder über die Tätigkeit des Vereins aussagt.

Das kommt ins Vereinsarchiv:	Das kommt nicht ins Vereinsarchiv:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation: Gründungsprotokoll, Statuten, Statutenänderungen</li> <li>- Generalversammlungen, Mitgliederversammlungen: Protokolle, Mitglieder- und Präsenzlisten</li> <li>- Vorstand: Protokolle, Arbeitsunterlagen</li> <li>- Jahresberichte</li> <li>- Verträge: Arbeitsverträge, Versicherungspolice</li> <li>- Mitgliederverwaltung: Adresslisten, Werbung</li> <li>- Finanzen: Jahresrechnungen, Revisorenberichte, Budgets</li> <li>- Drucksachen: Vereinsprogramme, Mitteilungsblätter</li> <li>- Projektunterlagen</li> <li>- Korrespondenz</li> <li>- Dokumentation: Fotos, Filme, Zeitungsausschnitte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doppelte oder Mehrfachexemplare von Dokumenten</li> <li>- verschiedene Versionen von einem Dokument</li> <li>- Dokumente anderer Organisationen</li> <li>- Rechnungsbelege: gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren einhalten, dann vernichten</li> <li>- Protokolle und Jahresberichte des Dachverbands: nur aufbewahren, wenn der eigene Verein darin eine besondere Rolle spielt</li> </ul>

### 3. Was ist beim Archivieren zu beachten?

Ein Archiv nützt nur etwas, wenn man die archivierten Unterlagen wieder finden kann. Die Dokumente müssen in eine Ordnung gebracht und in einem Verzeichnis aufgeführt werden. Das gewählte Ordnungssystem muss konsequent angewendet werden.

Die wichtigste Massnahme zur Erhaltung der Dokumente ist die richtige Lagerung in einem für die Archivierung geeigneten Raum (Temperatur zw. 15-22°C mit möglichst wenig Schwankungen, Luftfeuchtigkeit zw. 40 und 60%). Schachteln statt Ordner schützen Dokumente vor Staub und Vergilben. Papierdokumente leben zudem länger, wenn sie von Metall und Plastik befreit und nicht mit Leim oder Klebstreifen behandelt werden, da Rost und Weichmacher das Papier angreifen.

#### Quellen:

Staatsarchiv Kanton Nidwalden (Hrsg.): Archivierung von Vereinsunterlagen, 2011.

Staatsarchiv Kanton Zürich (Hrsg.): Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, 2012.

Vitamin B, Fachstelle für ehrenamtliche Arbeit (Hrsg.): Das Vereinsarchiv, 2006.