



ARCHIV

Anh. 3-C-d / Version: 01.01.2015

Allgemeines

1. Im Text verwendete Abkürzungen:

DV	Delegiertenversammlung
ETVV	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung
OK	Organisationskomitee
RGPZ	Regionale Gruppenpräsidenten-Zusammenkunft
STV	Schweizerischer Turnverband
ZV	Zentralvorstand ETVV

2. Im Text verwendete Bezeichnungen:

Wenn nachfolgend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen gemeint.

1. Standort Archiv

- 1.1. Im Archiv des STV, im Zentralsekretariat in Aarau, wird der ETVV ein Abteil der Kompaktusanlage zur Verfügung gestellt. Das Archiv ist nicht abgeschlossen.
- 1.2. Im Archiv der Schweizerischen Landesbibliothek, Hallwylstrasse 15, 3005 Bern, wird jeweils von jedem Jahr ein Exemplar des Tagungsberichtes der ETVV-Tagung archiviert.

2. Verantwortlichkeit und Zutritt zum Archiv

- 2.1. Das Ressort Archiv des ZV ist verantwortlich für die Ordnung, Aufgaben und ein detaillierter Stellenbeschrieb sind unter Ziffer 4. dieses Anhangs sowie im Archiv selbst, im Ordner 14, festgehalten.
- 2.2. Das Zentralsekretariat des STV entscheidet in Bezug auf Bewilligung für den Zutritt durch Dritte und die Herausgabe von Dokumenten gegen Quittung.
- 2.3. Es gibt die Gegenstände heraus, die für die DV, die ETVV-Tagungen und Totenehrungen benötigt werden.

3. Dokumente, welche zu archivieren sind

Das Ressort Archiv des ZV verwaltet und archiviert insbesondere:

- Protokolle des ZV, der DV, der ETVV-Tagungen und der RGPZ;
- Jahresrechnungen und Revisorenberichte der ETVV;
- Wichtige Korrespondenzen und Umfragen des ZV;
- Etat der ETVV und der Gruppenpräsidenten;
- Leitbild, Satzungen, Statuten und Reglemente der ETVV und einzelner Gruppen;
- ETVV-Erscheinungsbild (Corporate Identity);



- Jubiläumsberichte der ETVV und der Gruppen;
- Dossier der ETVV-Tagungen gemäss Reglement Dok. 5.;
- Insignien und Herdenbücher;
- Fotobücher und Medienberichte (GymLife);
- Wichtige Dokumente Veteraninnen (STVV).

4. Ablagekriterien

4.1. **Protokolle des ZV, der DV, der ETVV-Tagung und der RGPZ:**

Sämtliche Protokolle müssen laufend, spätestens jedoch bis Ende Januar des Folgejahres, im Archiv abgelegt sein. Sie werden zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.2. **Jahresrechnungen und Revisorenberichte der ETVV:**

Die Jahresrechnungen mit Journal und Revisorenberichte sowie den Rechnungsbelegen müssen bis Ende Januar des zweiten Folgejahres im Archiv abgelegt sein. Jahresrechnung mit Journal und Revisorenbericht werden zeitlich unbeschränkt archiviert. Die Rechnungsbelege werden gesetzeskonform nur für die Dauer von 10 Jahren archiviert.

4.3. **Wichtige Korrespondenzen und Umfragen des ZV:**

Korrespondenzen und Umfragen werden jährlich bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt. Allgemeine Korrespondenzen werden für die Dauer von 10 Jahren archiviert. Nach Ermessen des ZV werden wichtige Korrespondenzen sowie Umfragen zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.4. **Etat der ETVV und der Gruppenpräsidenten:**

Der Etat mit den Mitgliederzahlen der Gruppen wird jährlich bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.5. **Leitbild, Satzungen, Statuten und Reglemente der ETVV und einzelner Gruppen:**

Leitbild, Satzungen, Statuten und Reglemente werden bei Änderungen bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.6. **ETVV-Erscheinungsbild (Corporate Identity):**

Das ETVV-Erscheinungsbild wird bei Änderungen und Anpassungen bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert. Zudem müssen je drei Belegexemplare von Werbegegenständen (Gläser, Abzeichen, Krawatten, usw.) zeitlich unbeschränkt archiviert werden.

4.7. **Jubiläumsberichte der ETVV und der Gruppen:**

Sämtliche Jubiläumsberichte der ETVV und ihrer Gruppen werden jährlich bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.8. **Dossier der ETVV-Tagungen gemäss Reglement Dok. 5.:**

Das Dossier mit sämtlichen OK-Unterlagen gemäss Reglement Dok. 5, Ziffer 5.7.14. werden jährlich bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert.

Ein Exemplar des Tagungsberichtes ist jeweils im Archiv der Schweizerischen Landesbibliothek in Bern abzulegen.



EIDGENÖSSISCHE TURNVETERANEN-VEREINIGUNG
UNION FÉDÉRALE DES GYMNASTES-VÉTÉRANS
UNIONE FEDERALE DEI GINNASTI-VETERANI

4.9. Insignien und Herdenbücher:

Über den Einsatz der Insignien (Banner, Säbel, Satzungen, Herdenbuch, Becher, Glocke) entscheidet der ZV.

Nach Herausgabe gegen Quittung müssen die Insignien sofort nach Gebrauch wieder im Archiv beim STV hinterlegt werden (Banner im Fahnschrank des STV).

Die Herdenbücher werden zeitlich unbeschränkt archiviert. Das Ressort Archiv des ZV ist verantwortlich für die laufende Aktualisierung.

4.10. Fotobücher und Medienberichte (GymLife):

Fotos und Medienberichte (insbesondere von DV, ETVV-Tagung, RGPZ) werden jährlich bis Ende Januar des Folgejahres abgelegt und zeitlich unbeschränkt archiviert.

4.11. Wichtige Dokumente Veteraninnen (STVV):

Wichtige Korrespondenz und Dokumente werden im Ermessen des ZV unbeschränkt archiviert.

Genehmigungsvermerk:

Das vorliegende Dokument ist an der ZO-Sitzung vom 11. Oktober 2014 genehmigt worden und tritt am 01. Januar 2015 in Kraft.

Es ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.