

Vereine, Clubs und Verbände

Verwaltung der Dokumente und des Archivguts eines Vereins



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Sie sind Vorstandsmitglied eines Verbands, einer Genossenschaft, eines Sportvereins oder einer lokalen, regionalen oder kantonalen Vereinigung? Sie sind für die Verwaltung der Dokumente und des Archivguts zuständig? Womit sollen Sie anfangen? Wie sind diese Unterlagen zu ordnen, zu sortieren und aufzubewahren? Wie nehmen Sie das am besten in Angriff? In dieser Broschüre finden Sie die nötigen Antworten.

Bedeutung der Symbole:

-  betrifft speziell Papierdokumente
-  betrifft speziell elektronische Daten
-  Dos
-  Don'ts

Im vorliegenden Dokument gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion gleichermassen für Frau und Mann.

Diese Broschüre kann auch auf der Website des Staatsarchivs Wallis (StAW) heruntergeladen werden: <https://www.vs.ch/saw>.

Diese Broschüre ist vor allem für Vereine, Clubs und Verbände im Sinne der Artikel 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) bestimmt. Sie richtet sich weder an Selbstständige, noch an Unternehmen oder Stiftungen.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

1. Definitionen 4
2. Verwaltung der Dokumente und des Archivguts eines Vereins – wozu?..... 7

I. Verwaltung der Dokumente Ihres Vereins

3. Dokumente ordnen..... 8
4. Dokumente sortieren 10

II. Verwaltung des Archivguts Ihres Vereins

5. Archivgut klassieren und inventarisieren 12
6. Archivgut aufbewahren..... 15

III. Übertragung des Archivguts Ihres Vereins...

7. ...an einen Verantwortlichen des Vereins 18
8. ...an das Staatsarchiv Wallis 20

Anhangen

- Anhang 1: Registraturplan..... 22
- Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern?..... 23

Allgemeines

1. Definitionen

Vom Zeitpunkt seiner Gründung an erstellt und erhält ein Verein Dokumente. Diese sind für die Ausübung der Aktivitäten oder Tätigkeiten des Vereins notwendig. Ausserdem belegen sie seine Rechte und bestätigen seine Pflichten.

Beispiele von Dokumenten: jährliche Mitgliederliste, GV-Protokolle, Rechnungsbelege usw.

Einige Dokumente enthalten Personendaten, mit denen eine bestimmte Person identifiziert werden kann. Wenn ein Mitglied einem Verein seine Personendaten übermittelt, wird dieser dafür verantwortlich und ist nicht berechtigt, sie ohne die Zustimmung der betreffenden Person bekannt zu geben.

Beispiele von Personendaten: Geburtsdatum, Adresse, Kontonummer usw.

Einige Dokumente werden als wichtige Dokumente bezeichnet: Gehen diese Dokumente verloren oder werden sie zerstört (z.B. infolge eines Diebstahls oder Feuers) können die Aktivitäten und sogar das Bestehen des Vereins gefährdet sein. Daher müssen die wichtigen Dokumente sorgfältig aufbewahrt werden (z.B. in einem feuerfesten Schrank).

Beispiele wichtiger Dokumente: Gründungsstatuten, Versicherungspolice, Eigentumsbestätigungen, Verträge usw.

Sobald gewisse Dokumente nicht mehr dem administrativen Bedarf des Vereins oder den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, können sie ausgesondert werden. Andere Dokumente müssen aufbewahrt werden und erhalten die Bezeichnung **Archivgut**. Dieses Archivgut wird nicht unbedingt oft eingesehen, doch muss es aufbewahrt werden, da es die Aktivitäten des Vereins widerspiegelt, seine Geschichte belegt und das «Gedächtnis» des Vereins bildet.

Beispiele von Archivgut: Rechnungen, Statuten, Fotoalben, Presseartikel, Filme eines besonderen Ereignisses usw.

Dokumente und Archivgut können unterschiedliche Formen haben (verschiedene Arten von Trägern): Papier, Fotos, CDs, DVDs, Bücher, elektronische Dokumente usw.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Je nachdem, was für Dokumente und Archivgut Ihr Verein besitzt, können Ihnen die Fachleute der folgenden Institutionen mit Rat und Tat zur Seite stehen:

- *Gegenstände: Kantonsmuseen*
- *Fotos und Filme: Mediathek Wallis – Martinach*
- *Bücher und Veröffentlichungen: Mediathek Wallis – Sitten*
- *Papiere und Pergamente: Staatsarchiv Wallis*

Diese Broschüre ist in drei Teile aufgebaut:

I. *Verwaltung der Dokumente Ihres Vereins*

Sie erstellen und erhalten im Namen Ihres Vereins Dokumente. Zur raschen Auffindung der Dokumente sollten Sie diese mithilfe eines Registraturplans **ordnen (Kapitel 3)**.

Dem Verein gehören eine gewisse Anzahl Dokumente. Sie müssen sie regelmässig **sortieren**, das heisst die Dokumente, die ausgesondert werden können, von jenen, die es aufzubewahren gilt, trennen **(Kapitel 4)**.

II. *Verwaltung des Archivguts Ihres Vereins*

Einige Dokumente werden nicht mehr regelmässig eingesehen, Ihr Verein braucht sie aber trotzdem noch. Sie müssen sie **archivieren**, das heisst die Dokumente klassieren und inventarisieren **(Kapitel 5)**.

Um die Erhaltung des Archivguts, das manchmal empfindlich sein kann, zu gewährleisten, gilt es für seine korrekte **Aufbewahrung** einige Regeln zu beachten **(Kapitel 6)**.

III. *Übertragung des Archivguts Ihres Vereins*

Sie legen das Amt, das Sie in Ihrem Verein bekleiden, nieder. Sie müssen die Dokumente und das Archivgut Ihres Vereins also an Ihren Nachfolger **übertragen (Kapitel 7)**.

Wenn Ihr Verein das wünscht, kann er unter bestimmten Bedingungen sein Archivgut auch an das Staatsarchiv Wallis (StAW) **übertragen (Kapitel 8)**.

2. Verwaltung der Dokumente und des Archivguts eines Vereins – wozu?

Die Dokumente und das Archivgut zu verwalten ermöglicht einem Verein:

- **seine Rechte zu schützen;**
Beispiel: Beiträge einziehen, seine Eigentumsrechte schützen.
- **seine Pflichten wahrzunehmen;**
Beispiel: Generalversammlung organisieren, Aktivitäten vorschlagen.
- **seine Räumlichkeiten und Computer nicht unnötig zu überfüllen;**
Beispiel: Nur die Endversion eines Protokolls aufbewahren und die Arbeitsversionen oder Entwürfe vernichten oder löschen.
- **Spuren seiner Geschichte zu erhalten;**
Beispiel: Fotoalbum oder Festschrift zum 100-Jahr-Jubiläum des Vereins.
- **die Dokumente und das Archivgut leicht zu übertragen;**
Beispiel: Ihrem Nachfolger helfen, die Verantwortung und die Arbeit für die Verwaltung der Dokumente zu übernehmen, sicherstellen, dass die Aktivitäten des Vereins weiterverfolgt werden.
- **die Praktiken zu vereinheitlichen und Zeit zu gewinnen.**
Beispiel: Informatik-Files kohärent benennen, um sie rasch auffinden zu können.

I. Verwaltung der Dokumente Ihres Vereins

3. Dokumente ordnen

Die im vorangehenden Kapitel beschriebenen Ziele können Sie mit einer gut organisierten Dokumentenverwaltung erreichen. Wir empfehlen Ihnen, folgende Schritte zu befolgen:

1) Bestimmen Sie alle Aktivitäten/Tätigkeiten Ihres Vereins.

Befragen Sie die «Schlüsselfiguren» (Präsident, Sekretär, Kassier usw.) zu sämtlichen Aktivitäten/Tätigkeiten Ihres Vereins. Anhand der daraus erlangten Kenntnisse können Sie einen **Registaturplan** erstellen.

2) Erstellen Sie einen Registaturplan.

Im Registaturplan werden sämtliche Aktivitäten/Tätigkeiten Ihres Vereins übernommen und hierarchisch nach Themen und Unterthemen gegliedert.

Anhang 1: Registaturplan (S. 22) kann an die Bedürfnisse Ihres Vereins angepasst werden.

3) Ordnen Sie Ihre Dokumente.

Bereiten Sie die Schachteln, Ordner, Hängemappen, elektronischen Verzeichnisse usw. vor, denen Sie die Dokumente gemäss den Themen des Registaturplans zuordnen.

Beispiel für Papierunterlagen:

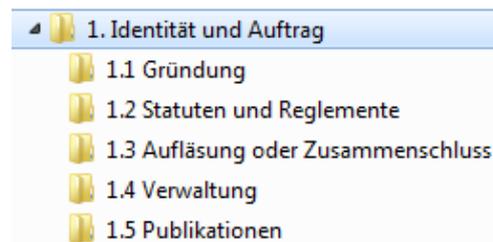
- 1) Verwenden Sie für jedes Thema einen Ordner.
- 2) Verwenden Sie für jedes Unterthema ein Registerblatt.

N.B. Anhand Ihrer Bedürfnisse können Sie für ein und dasselbe Thema mehrere Ordner oder für mehrere Themen denselben Ordner verwenden.

Ordner 1. Identität und Auftrag
1.1 Gründung
1.2 Statuten und Reglemente
1.3 Auflösung oder Zusammenschluss
1.4 Verwaltung
1.5 Publikationen

Beispiel für elektronische Unterlagen:

- 1) Erstellen Sie für jedes Thema ein elektronisches Verzeichnis.
- 2) Erstellen Sie für jedes Unterthema ein Unterverzeichnis.



- Zusammengehörige Ordner und elektronische Verzeichnisse tragen dieselbe Bezeichnung;
- Zusammengehörige Registerblätter und elektronische Verzeichnisse tragen dieselbe Bezeichnung.
- Lassen Sie Dokumente nicht verstreut oder ungeordnet herumliegen;
- Vermeiden Sie «Verschiedenes» oder «Anderes» als Themenbezeichnung.

N.B. Klassieren Sie die Dokumente innerhalb der Themen und Dossiers chronologisch. In bestimmten Fällen (Mitglieder usw.) empfiehlt sich eine alphabetische Reihenfolge.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Legen Sie Benennungsregeln fest, um die elektronischen Unterlagen leicht wiederzufinden:

- *Spezifizieren Sie in der File-Benennung die «Art» von Dokument mit einer Abkürzung*
 - K – Korrespondenz
 - TL – Traktandenliste
 - V – Vorstand
 - GV – Generalversammlung
 - P – Protokoll
 - usw.
- *Geben Sie wenn nötig den Namen des Empfängers an;*
- *Geben Sie wenn nötig das Datum im Format JJJJMMTT an:*

Beispiele:

- K_Fournier_Leo_20151126.docx
- 20151115_P_GV.doc
- 26.11.2015 Brief
- Protokoll

4. Dokumente sortieren

Behalten Sie die Dokumente Ihres Vereins:

- **wenn sie einen Beweiswert haben;**
Beispiel: Eine beglichene Rechnung muss nicht ein zweites Mal bezahlt werden.
- **wenn sie aus administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen oder wenn ihr Fehlen zu Schwierigkeiten führen könnte;**
Beispiel: Ohne Protokoll der letzten GV werden die gefällten Entscheide nicht respektiert werden.
- **wenn sie aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen;**
Beispiel: Die Bilanzen sind nach Abschluss des Geschäftsjahres während 10 Jahren aufzubewahren.
- **wenn sie wichtig sind, um die Geschichte Ihres Vereins nachzeichnen zu können.**
Beispiel: Gründungsstatuten des Vereins, GV-Protokolle.

Sondern Sie die Dokumente Ihres Vereins aus:

- **wenn sie zu Informationszwecken erhalten wurden und keine Stellungnahme erforderlich machen;**
Beispiel: Broschüren oder Werbekataloge
- **wenn es sich nicht um die endgültige Version eines Dokuments handelt;**
Beispiel: Druckfahne eines Faltprospekts
- **wenn sie keinen rechtlichen oder administrativen Wert haben.**
Beispiel: seit über 10 Jahren bezahlte Rechnungen, Einberufungen

Beispiele von Dokumenten, die aufzubewahren oder auszusondern sind:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Korrespondenz des Vereins, die wichtige Informationen enthält; | <input checked="" type="checkbox"/> Empfangsbestätigungen; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ernennung der Vorstandsmitglieder, Zuteilung der Ämter; | <input checked="" type="checkbox"/> Entwürfe; |
| <input checked="" type="checkbox"/> GV-Protokolle; | <input checked="" type="checkbox"/> Kopien von Dokumenten; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Protokolle der Vorstandssitzungen; | <input checked="" type="checkbox"/> leere Anmeldeformulare; |
| <input checked="" type="checkbox"/> endgültige Versionen von Dokumenten; | <input checked="" type="checkbox"/> Übergabenotizen; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fotoalben eines besonderen Ereignisses. | <input checked="" type="checkbox"/> Werbung. |

Bei Zweifeln zur Wichtigkeit eines Dokuments: Behalten Sie es! Ein vernichtetes Dokument ist endgültig verloren – ein aufbewahrtes kann später immer noch vernichtet werden, wenn es definitiv nicht mehr gebraucht wird.

Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern? (S. 23-25) hilft Ihnen zu bestimmen, welche Dokumente aufzubewahren und welche auszusondern sind.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Wenn Dokumente, die Personendaten enthalten, für die laufenden Geschäfte des Vereins nicht mehr benötigt werden, können Sie:

-  sie vertraulich vernichten (z.B. mit einem Aktenvernichter schreddern oder in kleine Schnipsel zerreißen);
-  sie in den Papierkorb verschieben und diesen manuell leeren;
-  alle eventuellen Kopien löschen.

II. Verwaltung des Archivguts Ihres Vereins

5. Archivgut klassieren und inventarisieren

Das Archivgut bildet die Geschichte und das Gedächtnis Ihres Vereins. Damit es zugänglich und benutzbar bleibt, muss es klassiert und inventarisiert werden. Gehen Sie folgendermassen vor:

- 1) Tragen Sie das Archivgut Ihres Vereins zusammen;
- 2) Erstellen Sie eine thematische Klassierung;

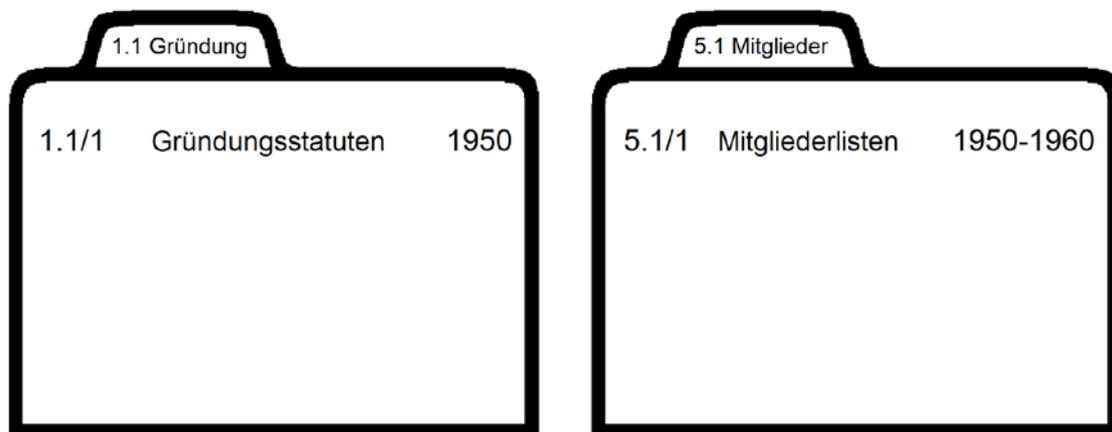
Anhang 1: Registraturplan (S. 22) kann angepasst werden, um einen Registraturplan für Ihren Verein zu erstellen.

N.B. Die Registraturpläne der Dokumente und des Archivguts können identisch sein.

- 3) Klassieren Sie das Archivgut innerhalb jedes Themas in logischer Reihenfolge (chronologisch, alphabetisch usw.);
- 4) Legen Sie das Archivgut in Mappen (Dossiers) ab, die für die dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind; verwenden Sie wenn möglich keinen Bürobedarf aus Plastik oder Metall;

5) Schreiben Sie auf die Dossiers:

- **die Themenbezeichnung gemäss Registraturplan;**
- **eine einmalige Identifikationsnummer des Dossiers;**
- **den Titel:** Identifizierung des Dossiers in einigen Worten;
- **die Randdaten:** Datum des ältesten Dokuments und Datum des neuesten Dokuments im Dossier.



6) Legen Sie die Dossiers in ein Behältnis, in dem sie vor Licht, Staub und Feuchtigkeit geschützt sind (z.B. Archivschachtel), wobei Sie die Reihenfolge des Registraturplans berücksichtigen;

7) Schreiben Sie auf die Archivschachtel:

- **das Hauptthema des Schachtelinhalts;**
- **die erste und die letzte Identifikationsnummer der enthaltenen Dossiers;**
- **die Jahre der enthaltenen Dossiers (Zeitspanne);**
- **die Schachtelnummer.**

Gründung 1.1/1 - 1.1/4	Mitglieder 5.1/1 - 5.3/8
1950-1951	1950-1965
1	7

8) Erstellen Sie eine Tabelle (Excel, Word usw.) mit dem Titel **Inventar**. Dieses Inventar übernimmt sämtliche Elemente, anhand derer Sie das Archivgut Ihres Vereins auffinden können.

Beispiel:

Nummer	Titel	Datum	Materielle Beschreibung	Schachtel
1	Identität und Auftrag			
1.1	<i>Gründung</i>			
1.1/1	Gründungsstatuten des Vereins	25.08.1950	1 Buch	1
1.1/2				...
...				
5	Mitglieder			
5.1	Beitritt			
5.1/1	Mitgliederlisten	1950-1960	1 Heft	7
5.1/2				...
...				

9) Drucken Sie diese Tabellen aus oder speichern Sie sie elektronisch.

Damit:

- wissen Sie exakt, wo sich ein bestimmtes Dossier befindet;
- kann der Vorstand bei der Suche nach Archivgut Zeit sparen;
- können Sie Archivgut leichter übergeben.

6. Archivgut aufbewahren

Nachstehend einige Informationen dazu, wie Sie Ihr Archivgut bestmöglich aufbewahren können.

Archivgut aus Papier

- ✓ Handhaben Sie das Archivgut vorsichtig und mit sauberen Händen; Verwenden Sie eventuell Baumwollhandschuhe;
- ✓ Entfernen Sie Heftklammern (Bostitch), Büroklammern, Gummibänder und Post-it-Zettel;
- ✓ Verwenden Sie Archivschachteln aus Karton, die für eine dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind;
- ✓ Bringen Sie die Beschriftungen mit Bleistift an;
- ✓ Bewahren Sie grossformatige Dokumente (z.B. Pläne) zusammengerollt oder flach in einem spezifischen Schachtelformat auf;
- ✓ Bringen Sie die Archivschachteln in geschlossenen Möbeln unter (Schränke, Schubladen usw.);
- ✓ Wischen Sie regelmässig Staub und kontrollieren Sie, dass es nirgends Insekten gibt;
- ✓ Bewahren Sie das Archivgut weit weg von Wasserleitungen, Fenstern oder Licht- und Wärmequellen auf;
- ✓ Vermeiden Sie so gut wie möglich starke Temperatur- und Feuchtigkeitsschwankungen;
- ✓ Sehen Sie besser das digitalisierte Archivgut statt die Originaldokumente ein, um diese vor schädigender Handhabung zu schützen.

- Essen, trinken und rauchen Sie nicht in der Nähe des Archivguts;
- Berühren Sie das Archivgut nicht mit fettigen oder schmutzigen Fingern;
- Lochen, zerknüllen, falten, zerschneiden oder zerreißen Sie das Archivgut nicht;
- Flicken Sie das Archivgut nicht mit Klebeband oder Leim;
- Bringen Sie Anmerkungen und Beschriftungen nicht mit Filzstift oder Kugelschreiber an;
- Verwenden Sie keinen Bürobedarf aus Plastik oder Metall;
- Verwenden Sie keinen Bürobedarf, der Staub, Insekten, Licht und Feuchtigkeit durchdringen lässt;
- Setzen Sie das Archivgut nicht Licht oder Sonneneinstrahlung aus;
- Lagern Sie das Archivgut nicht an Orten, die starken Temperaturschwankungen unterworfen sind (Keller, Estrich, Garage usw.).

Audiovisuelles Archivgut

- Fassen Sie es am Rand an;
- Bewahren Sie die Originale und Negative (sofern vorhanden) auf;
- Spulen Sie Filme bis zum Anfang zurück, ohne das Band zu sehr zu spannen;
- Stellen Sie Probleme fest, indem Sie sich auf Ihren Geruchs- und Sehsinn verlassen: Essiggeruch, beschädigter Film usw.;
- Sichten oder hören Sie audiovisuelles Archivgut mit einem einwandfrei funktionierenden Gerät.
- Bewahren Sie dieses Archivgut nicht in der Nähe von Magneten oder Magnetfeldern auf.

Elektronisches Archivgut

- ✓ Bewahren Sie Elektrogeräte weit weg von Wärmequellen, Magnetfeldern oder Magneten auf;
- ✓ Legen Sie mindestens drei Sicherheitskopien der Dateien auf unterschiedlichen Trägern an;
- ✓ Behalten Sie die Entwicklung der File-Formate im Auge und führen Sie periodisch Migrationen durch (mindestens alle fünf Jahre);
- ✓ Stellen Sie sicher, dass die Dateien nach einem Computerwechsel oder Software-Update gelesen werden können;
- ✓ Überprüfen Sie regelmässig, ob alle Geräte funktionieren.
- ✗ Wählen Sie keine komprimierten Dateiformate und reduzieren Sie die Grösse der digitalen Daten nicht;
- ✗ Komprimieren Sie die digitalen Daten nicht und reduzieren Sie ihre Grösse nicht;
- ✗ Bewahren Sie nicht alle Sicherheitskopien am selben Ort auf;
- ✗ Speichern Sie nicht alles online (Cloud) ab;
- ✗ Lassen Sie die Dateiformate nicht veralten, da die Daten ansonsten langfristig unlesbar werden.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Die Verwaltung des elektronischen Archivguts ist eine komplexe Angelegenheit und entwickelt sich ausserdem stetig weiter. Zögern Sie deshalb nicht, das Staatsarchiv Wallis (StAW) zu kontaktieren und um Rat zu bitten.

III. Übertragung des Archivguts Ihres Vereins...

7. ...an einen Verantwortlichen des Vereins

Wenn Sie Ihr Vereinsamt niederlegen, müssen Sie Ihrem Nachfolger **sämtliche** Dokumente und **sämtliches** Archivgut übergeben, für das Sie verantwortlich waren. Achten Sie auf Folgendes:

- Schulen Sie den neuen Verantwortlichen in Bezug auf die Verwaltung der Dokumente und des Archivguts und sehen Sie eine Übergangsphase vor;
- Informieren Sie die Lieferanten, die Mitglieder, die Angestellten usw. Ihres Vereins darüber, dass Sie nicht länger die Ansprechperson sind;
- Sortieren Sie die Dokumente und Dossiers des Vereins:
 - sondern Sie Entwürfe, Doppel, leere Dossiers usw. aus;
 - ordnen Sie die Dokumente gemäss dem Registraturplan;
 - erstellen oder aktualisieren Sie das Inventar der Dokumente.
- Archivieren Sie die gelegentlich eingesehenen Dokumente:
 - ordnen Sie das Archivgut gemäss Registraturplan;
 - erstellen oder aktualisieren Sie das Inventar des Archivguts.
- Übergeben Sie die Dokumente und das Archivgut Ihres Vereins sowie die Inventare Ihrem Nachfolger und lassen Sie ihn eine Empfangsbestätigung unterzeichnen.

Vergessen Sie nicht, Folgendes zu überprüfen:

- 📁 Sämtliche Ordner, Hängemappen usw. mitsamt vollständigem Inhalt (Dokumente) wurden übergeben;
- 📁 Sämtliche Schachteln, Ordner usw. mitsamt vollständigem Inhalt (Archivgut) wurden übergeben;
- 📁 Sämtliche elektronischen Dokumente in Bezug auf Ihren Verein wurden Ihrem Nachfolger übermittelt;
- 📁 Wenn nötig, wurden die wichtigen elektronischen Dokumente ausgedruckt und im entsprechenden Dossier abgelegt;
- 📁 Die wichtigen E-Mails und Mailanhänge wurden in die entsprechenden Verzeichnisse und Unterverzeichnisse kopiert;
- 📁 Die Dokumente und das Archivgut des Vereins können von Ihrem persönlichen Computer gelöscht werden, sobald Ihr Nachfolger bestätigt, die übermittelten Files öffnen zu können.

8. ...an das Staatsarchiv Wallis

Unter bestimmten Umständen und zu gewissen Bedingungen können Sie das Archivgut Ihres Vereins dem Staatsarchiv Wallis (StAW) abgeben.

Durch eine Schenkung überlässt der Verein dem StAW ohne finanzielle Gegenleistung Archivgut. Das Archivgut wird zum Eigentum des Staates Wallis, der fortan die Verantwortung dafür übernimmt.

Durch ein Depositum bleibt der Verein Eigentümer des Archivguts, wobei er dessen Verwaltung, Aufbewahrung und Vermittlung an das StAW überträgt.

Im Allgemeinen sind Schenkungen und Deposita kostenlos.

Gehen Sie folgendermassen vor, wenn Sie dem StAW Archivgut anbieten wollen:

- 1) Kontaktieren Sie den Staatsarchivar oder einen seiner Mitarbeiter und vereinbaren Sie einen Termin;
- 2) Der zuständige Archivar wird das Archivgut Ihres Vereins durchsehen. Eventuelle rechtliche und praktische Bedingungen werden besprochen;
- 3) Das StAW kann den Schenkungs- oder Depositumsvorschlag ganz oder teilweise annehmen oder ablehnen;
- 4) Wird die Schenkung oder das Depositum gutgeheissen, wird das Archivgut in die Räumlichkeiten des StAW überführt. Beide Parteien unterzeichnen einen Schenkungs- oder Depositumsvertrag. Das StAW ist fortan für die Aufbewahrung und Erhaltung des Archivguts Ihres Vereins verantwortlich.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Im Allgemeinen kann das im StAW aufbewahrte Archivgut von der breiten Öffentlichkeit eingesehen werden. Zugriffsbeschränkungen können im Schenkungs- oder Depositumsvertrag präzisiert werden. Das Archivgut kann während der Öffnungszeiten im Lesesaal des StAW eingesehen werden.

Das StAW kann Archivgut annehmen, das:

- von Vereinen stammt, die eine gewisse regionale oder kantonale Bedeutung und/oder einen Bezug zum Kanton Wallis haben;
- von Vereinen stammt, die vom Staat Wallis subventioniert werden;
- einen hohen Informationswert besitzt;
- in einem guten Zustand ist;
- selten, alt oder wertvoll ist.

Das StAW kann Archivgut allerdings ablehnen, wenn es:

- von Vereinen stammt, die auf Bundes- oder Gemeindeebene tätig sind;
- von Vereinen stammt, die keinen Bezug zum Kanton Wallis haben;
- zu lange vor der Öffentlichkeit unter Verschluss bleiben muss;
- wichtige oder grosse Lücken aufweist;
- in einem schlechten Erhaltungs- oder Klassierungszustand ist.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Bevor Sie dem StAW Archivgut abgeben, muss mit einer Fachperson gesprochen und Ihr Archivgut evaluiert werden.

Anhang 1: Registraturplan

Sie können diese Vorlage an den Bedarf Ihres Vereins anpassen.

1. Identität und Auftrag

- 1.1. Gründung
- 1.2. Statuten und Reglemente
- 1.3. Auflösung oder Zusammenschluss
- 1.4. Publikationen und Kommunikation

2. Generalversammlungen

3. Vorstand

- 3.1. Protokolle
- 3.2. Jahresberichte

4. Mitglieder

- 4.1. Beitritte
- 4.2. Mitglieder dossiers
- 4.3. Austritte

5. Verwaltung

6. Finanz- und Vermögensverwaltung

- 6.1. Buchhaltung
- 6.2. Liegenschaftsbesitz
- 6.3. Bewegliche Güter
- 6.4. Beziehungen mit den Versicherungen

7. Aktivitäten/Tätigkeiten

Erstellen Sie Dossiers anhand der spezifischen Aktivitäten oder Tätigkeiten Ihres Vereins.

Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern?

Nachstehend finden Sie einige Tipps zur Aufbewahrung oder Aussonderung von Dokumenten. Die Verantwortung dafür, was Sie behalten wollen und was nicht, liegt allerdings ganz bei Ihrem Verein.

Die Aufbewahrungsdauer wird informationshalber angegeben, gestützt auf die gängige Praxis. Sie hat keine rechtliche Verbindlichkeit.

Erläuterung der Piktogramme:

-  : aufzubewahren während... (Anzahl empfohlener Jahre);
- : zu tun sobald die Frist abgelaufen ist;
-  : auf unbestimmte Zeit aufzubewahren (Archivgut);
-  : letzte aktuelle Version aufbewahren und die früheren aussondern;
-  : auszusondern;
- * : wichtige Dokumente.

Identität und Auftrag

Gründung, Auflösung oder Zusammenschluss

Protokolle der Gründung oder Auflösung* _____ 

Eintragung in das Handelsregister* (wenn vorhanden) _ 

Austragung aus dem Handelsregister* (wenn vorhanden) 

Statuten und Reglemente

Reglemente* _____ 

Statuten* _____ 

Gründungsstatuten* _____ 

Publikationen und Kommunikation

- Plakat einer vom Verein organisierten Veranstaltung____ 
- Fotoalben _____ 
- Vereinsbulletin und Vereinsblatt _____ 
- Presseauschnitte _____ 
- Einladungsflyer zu einer Vereinsveranstaltung_____ 
- Broschüren und Publikationen zum Verein _____ 

N.B. Alle von Ihrem Verein erstellten Flyer, Faltprospekte, Plakate usw. sind in doppelter Ausführung aufzubewahren.

Generalversammlungen

- Jahresberichte _____ 
- GV-Protokolle* _____ 
- Präsenzlisten der GV _____ 

Vorstand

- Liste der Vorstandsmitglieder und Ämter* _____ 
- Protokolle der Vorstandssitzungen* _____ 
- Berichte der Leitungsorgane* _____ 

Mitglieder

- Aufnahmegesuch* _____ 
- Austrittsgesuch* _____ 
- Mitgliederliste* _____  oder 

Finanz- und Vermögensverwaltung

Buchhaltung

Bilanzen*	_____	
Budgets*	_____	
Garantiescheine	_____ ⌚ Ablauf der Garantie →	
Beiträge	_____ ⌚ 10 Jahre →	
Bank- und Postunterlagen	_____ ⌚ 10 Jahre →	
Rechnungen für Renovationsarbeiten	_____	
Hauptbücher*	_____	
Gönnerlisten und Gönnerbeiträge	_____ ⌚ 10 Jahre →	
Kauf- und Reparaturquittungen	_____ ⌚ 10 Jahre →	
Mietquittungen	_____ ⌚ 10 Jahre →	
Rapporte der Rechnungsrevisoren*	_____	
Subventionen	_____	

Liegenschaftsbesitz

Kaufvertrag (notarielle Urkunde)*	_____	
Mietverträge	_____ ⌚ Ablauf des Vertrags + 10 Jahre →	
Grundbuchauszug und Katasterplan	_____	

Versicherungen

Versicherungspolicen*	_____	
-----------------------	-------	---

Auszusondern

Empfangsbestätigungen	_____	
Entwürfe	_____	
Mehrfachkopien eines Dokuments	_____	
Bedienungsanleitungen entsorgter Geräte	_____	
Werbung	_____	

*Diese Broschüre kann auch auf der Website des Staatsarchivs Wallis (StAW) heruntergeladen werden: **www.vs.ch/saw***

Kontakt:

Staatsarchiv Wallis (StAW)

Tel. 027 606 46 00

archives@admin.vs.ch

Impressum

Redaktion: Véronique Rebord
Umsetzung: Staatsarchiv Wallis
Gestaltung und Layout: Angelika Gamper, Dienststelle für Kultur
Renaud Ries, Staatsarchiv Wallis
Illustration: François Maret
Druck: Kantonale Dienststelle für Informatik, 2016

© 2016 Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis

Alle Rechte vorbehalten

Das Staatsarchiv Wallis erfüllt einen administrativen, historischen und kulturellen Auftrag: Es sammelt, bewertet, erschliesst, verwahrt und vermittelt die Archivbestände des Staates, d.h. die von der Kantonsverwaltung produzierten Unterlagen, sowie Dokumente, welche die Geschichte und Gesellschaft des Wallis betreffen. Die Mitarbeiter des Staatsarchivs bearbeiten und konservieren die ihnen anvertrauten Archivbestände und stellen sie der breiten Öffentlichkeit für Forschungszwecke zur Verfügung.

Die Archivare haben auch die Aufgabe, die staatlichen Dienststellen, die Gemeinden, aber auch Privatpersonen bei der Verwaltung ihrer Dokumente und Archive zu beraten.

www.vs.ch/saw