



Universität St.Gallen

# Vereinsarchive führen

Ein Guide des Universitätsarchivs St. Gallen

St.Gallen, 25. März 2024



# Das Vereinsarchiv

Die Aufgabe eines Vereinsarchivs besteht darin, sicherzustellen, dass die Aktivitäten des Vereins über längere Zeiträume hinweg nachvollziehbar sind. Ein gut geführtes Archiv erleichtert die effiziente Vereinsführung, indem ein rascher Zugriff auf ältere Unterlagen gewährleistet ist und sichert wichtige Erinnerungsstücke. Es dient auch der Rechtssicherheit, indem die rechtlichen Grundlagen (Statuten) verfügbar sind, Entscheidungen nachvollziehbar protokolliert werden (GV- und Vorstandsprotokolle) und Vereinbarungen (Verträge) belegbar sind.

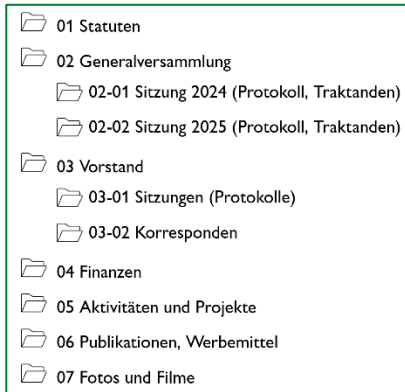
Das Archiv stellt zudem eine wichtige Quelle für historische Forschung dar. Die gewonnenen Erkenntnisse kommen dem Verein selbst und der Allgemeinheit zugute.

## Welche Dokumente gehören in ein Vereinsarchiv?

Es ist wichtig regelmässig zu selektieren und die wichtigen Dokumente ins Vereinsarchiv zu überführen, sodass die Vollständigkeit sichergestellt werden kann. Hierbei gehören folgende Dokumente in ein Archiv:

- Gründungsdokumente
- Statuten
- Jahresbericht inkl. Jahresrechnung
- Mitgliederlisten
- Protokolle der Generalversammlungen
- Protokolle der Vorstandssitzungen, weitere Vorstandsunterlagen
- Ausgewählte Fotos / Filme
- Jahres- bzw. Semesterprogramme
- Publikationen (z.B. Zeitschriften), Flyer, Plakate
- Programme/Unterlagen/Fotos von grösseren Anlässen
- Sonstige besondere Dokumente

Nach OR § 962 müssen Jahresrechnungen, Bilanzen und andere Unterlagen, die mit den Vereinsfinanzen zu tun haben (wie Belege, Rechnungen, Spesen, usw.), 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Ebenso sollten Verträge bis zum Ende ihrer Laufzeit aufbewahrt werden. Beides gehört aber nicht ins Archiv und kann spätestens nach 10 Jahren bzw. nach Auslaufen der Verträge vernichtet werden.



## Wie ordnet man ein Vereinsarchiv?

Ein Vereinsarchiv sollte eine verbindliche Struktur haben und konsequent danach geführt werden. Je klarer und einfacher die Struktur ist, umso besser. Die Ordner und Unterordner eines Archivplanes könnten zum Beispiel wie jene links aufgebaut sein.

## Wo und wie lagere ich die Archivdokumente?

Vereinsarchive können sowohl in digitaler als auch in analoger Form geführt werden. Es ist aber sinnvoll, sich für eine der beiden Formen zu entscheiden und diese konsequent umzusetzen. Ausserdem sollte das Vereinsarchiv an einem zentralen (für die Vorstandsmitglieder zugänglichen) Ort bzw. Ablageort aufbewahrt werden.

Analoge Archivdokumente sollten an trockenen Orten gelagert werden, an denen es keine starken Temperaturschwankungen gibt. Wenn nicht in Ordnern, dann in Schachteln verpacken. Ordner/Schachteln sollten jeweils gut beschriftet sein (Inhalt, ggf. Aktenplannummer, Zeitraum).

Auch digitale Dokumente sollten strukturiert abgelegt werden. Als Ablageort kann z.B. ein lokales Laufwerk, eine Cloud oder auch ein externer Datenträger (wie ein USB-Stick) genutzt werden. So oder so sollte auf die Vollständigkeit der Ablage und die regelmässige Weitergabe an neue Vorstandsmitglieder geachtet werden. Um die langfristige Lesbarkeit sicherzustellen, sollten Office-Dokumente nach ihrer Finalisierung in PDFs konvertiert werden. Bei digitalen Fotos ist es besonders wichtig, zumindest den Dateiordner nachvollziehbar zu beschriften (Anlass, Ort, Datum).

Für die endgültige Archivierung bietet sich das kostenlose Dienstleistungsangebot des Universitätsarchivs St. Gallen an. Mehr Informationen dazu gibt es auf unserer [Website](#).

Leonie Felder  
leonie.felder@unisg.ch