



Merkblatt Archive von Organisationen und Vereinen

Was gehört ins Archiv:

Was?	Wie?
Statuten	bisherige und aktuelle (jeweils Endversion)
Protokolle und Akten zur Gründung	
Protokolle und Akten zur Auflösung	
Akten betreffend Mutationen (wie Änderung der Rechtsform, Namensänderung etc.)	
Protokolle des Vorstandes	chronologisch geordnet, vollständig
Protokolle der Mitgliederversammlung	chronologisch geordnet, vollständig
Reglemente, Pflichtenhefte, Richtlinien, Organigramme, Organisationshandbücher	Endversionen
Wahlen	Wahlprotokolle, Ergebnisse
Jahresberichte	chronologisch geordnet, vollständig
Jahresrechnung, Revisionsberichte, Budgets	
Publikationen, Chroniken, Festschriften, Mitgliederzeitungen	
Dokumentation der Tätigkeit (Programme, Aktionstage, Veranstaltungen etc.): - Strategie - Konzepte - Programme, Flyer	geordnet nach Projekt, innerhalb einer Projektablage chronologisch geordnet
Mitgliederlisten, Mitgliederstatistik	
Fotos	<ul style="list-style-type: none">- in einer kleinen, sorgfältig getroffenen Auswahl- nur identifizierte Fotos (mit Datierung, Namen von Personen, Orten, etc.)- vorzugsweise Abzüge- falls digitale Fotografien: Format TIFF
Archivverzeichnisse	aktualisierte Version, ohne die aussortierten Akten



Was gehört nicht ins Archiv:

Was?	Warum?
Entwürfe	
Handzettel, Notizen	
Belege (Buchhaltung, Journal)	Müssen gemäss OR 10 Jahre aufbewahrt werden (Revisionssicherheit) und können danach vernichtet werden.
Doubletten	Ausnahme: die Dokumente enthalten wichtige, den Inhalt des Dokumentes ergänzende handschriftliche Notizen
Plastikmappen aller Art (Zeigetaschen, Sichtmäppchen, Schnellhefter etc.)	Die darin enthaltenen Weichmacher greifen die Beschreibstoffe an und lösen sie vom Trägermaterial ab. ⇒ Archivmappen oder gefaltete A3-Bögen (holzfreies Papier) verwenden
Folien	enthalten Weichmacher und sind daher nicht für die langfristige Archivierung geeignet ⇒ Foliensätze auf holzfreies Papier umkopieren
Metall (ausser Heftklammern)	Büroklammern beginnen schon nach kurzer Zeit zu rosten und beschädigen damit das Papier.
Post-it Zettel	Rückstände des Klebstoffes können teilweise auf dem Papier zurückbleiben und dieses schädigen.
Klebebänder (Scotch)	Der Leim migriert mit der Zeit ins Papier und hinterlässt dort Flecken, die sich nicht mehr entfernen lassen. Das Klebeband wird spröde und fällt ab. ⇒ eingerissene Dokumente umkopieren
Recyclingpapier	Enthält einen hohen Anteil an Lignin, was das dazu führt, dass das Papier rasch vergilbt und brüchig wird. ⇒ wenn möglich auf alterungsbeständiges Papier (gemäss ISO-Norm 9706, chlorfrei gebleicht und ohne optische Aufheller) umkopieren
Zeitungspapier	besteht aus Recyclingpapier, vergilbt rasch ⇒ wenn möglich auf alterungsbeständiges Papier umkopieren
CDs	<ul style="list-style-type: none">- CDs sind nicht langfristig haltbar- die darauf enthaltenen Dateien müssen in archivtaugliche Formate konvertiert werden- bei Bild- oder Tondateien fehlen meist die Metadaten (Inhalts- und Ortangaben zu den einzelnen Bildern)