Datum 12.08.2020

Muster zur Gliederung eines Vereinsarchivs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Signatur*** | ***Titel*** | ***Grenzdaten*** |
|  |  |  |
| 01  | **Statuten, Reglemente** |  |
| 01.01 | Statuten, Statutenrevision | 1914, 1935-1937 |
| 02  | **Vorstand** |  |
| 02.01 | Protokolle | 1935-1980 |
| 02.01 | Präsidialakten von N.N. | 1965-1975 |
| 03 | **Jahresversammlungen / GV / DV** |  |
| 03.01 | Einladungen, Protokolle, Unterlagen | 1937-1980 |
| 03.02 | Jahresberichte | 1945-1980 |
| 03.03 | Jahresrechnung | 1944-1980 |
| 04 | **Rechnungswesen** |  |
| 04.01 | v.a. Budget, Jahresrechnung, Revisorenbericht | 1940-1985 |
| 05 | **Vereinsspezifisches** |  |
| 05.01 | Hauptaufgabe, -tätigkeiten des Vereins |  |
| 05.02 | Weitere Kernaufgaben, -tätigkeiten des Vereins |  |
| 05.03 | Projekte des Vereins |  |
| 05.04 | Vereinsanlässe (wiederkehrende, einmalige) |  |
| 06 | **Drucksachen** |  |
| 06.01 | Mitteilungsblätter, Vereinszeitung |  |
| 06.02 | Jubiläumsschriften |  |
| 07 | **Personelles** |  |
| 07.01 | Mitglieder/ Mitgliederbewegungen |  |
| 07.02 | Vorstandsmitglieder |  |
| 07.03 | Ehrungen |  |
| 08 | Kontakte mit anderen Vereinen/ Institutionen(kommunale, kantonale, eidgenössische) |  |

Fotomaterial, Filme, Tondokumente: den einzelnen Veranstaltungen, Tätigkeiten zuordnen

Digitale Unterlagen: analog in Ordner ablegen.