



## **Archiefplan (bijlage bij het huishoudelijk reglement)**

Uitgaande van overzichtelijkheid, toegankelijkheid en verantwoordelijkheid moet het verenigingsarchief voldoen aan de volgende praktische voorwaarden:

- Stukken worden niet dubbel opgeslagen.
- Stukken zonder enige betekenis worden niet bewaard.
- De plaats van opslag is bij elk bestuurs- en commissielid bekend.
- Elk bestuurs- en commissielid weet wie wat moet bewaren.
- De archiefstukken zijn geordend, meestal in historische volgorde.

### **Soorten archieven**

- Kortlopend archief, alleen voor het lopende seizoen
- Langlopend archief, bewaartermijn 7 jaar
- Vast archief
- Commissiearchief
- Historisch archief

### **Beheer van archieven**

De secretaris van het omnibestuur beheert als kortlopend archief:

- Algemene correspondentie
- Algemene externe en interne informatie

De secretaris van het omnibestuur beheert als vast archief:

- Statuten, huishoudelijk reglement en bijlagen bij het huishoudelijk reglement
- Notulen van de jaarvergaderingen, de jaarstukken en overige vergaderstukken
- Notulen van de vergaderingen van het omnibestuur
- Contracten, overeenkomsten en vergunningen

De penningmeester van het omnibestuur beheert:

- Langlopend financieel archief van de hele vereniging
- Goedgekeurde financiële administratie
- Verklaringen van kascommissies
- Kortlopend financieel archief
- Meerjarenonderhoudsplan

De secretaris van het sectiebestuur beheert als vast archief:

- Notulen van de bestuursvergaderingen van de sectie

- Bijzondere correspondentie
- Bijzondere externe en interne informatie

De budgetbeheerder van het sectiebestuur beheert als kortlopend archief:

- Financiële administratie van de sectie
- Bijzondere administratieve zaken

Commissiearchief:

- In principe betreft dat kortlopend archief
- Commissies beheren een eigen archief

De clubarchivaris beheert als langlopend (historisch) archief:

- Documenten ter gelegenheid van bijzondere gebeurtenissen
- Bijzondere foto's en artikelen
- Ooit uitgegeven clubbladen
- Interessante stukken voor het nageslacht

Bijzondere stukken worden overgedragen aan de clubarchivaris.