

## Archivordnung des BVSA e.V. (BVSA-AO)

**Beschlossen** auf dem Landesverbandstag am **20.05.2000 in Bernburg**.

Durch das Archivieren von Unterlagen des BVSA soll gesichert werden, daß ...

- A) nachweispflichtige Vorgänge bis zum Ablauf der Nachweisfrist zur Verfügung stehen;
- B) für die Entwicklung des BVSA bestimmende Daten bis zur Fertigstellung einer Chronik erhalten bleiben.

Zur Gewährleistung der vorgenannten Aufgaben gelten folgende Festlegungen:

- 1.) Gewählte u. berufene Funktionsträger des BVSA sind zum Archivieren von Material, das die Entwicklung des Landesverbandes dokumentiert, verpflichtet.
- 2.) Das Material ist vom Funktionsträger zu verwalten, solange er seine Funktion ausübt.
- 3.) Nach Ausscheiden aus der Funktion ist das Material des Bereiches A) dem Nachfolger und des Bereiches B) der Geschäftsstelle zu übergeben.
- 4.) Material, des Bereiches B), das für den Geschäftsbetrieb benötigt wird, erhält die Geschäftsstelle des BVSA als Kopie am Ende eines jeden Jahres.
- 5.) In der Anlage zur AO wird festgelegt, welche Materialien (einschl. ihrer Aufbewahrungsfristen) archiviert werden.

### Anlage zur AO

#### Sportwart

- Abschlußtabellen aller Ligen;
- Pokal- und Meisterschaftsenergebnisse;
- Ergebnisse und Informationen über weitere repräsentative Wettkämpfe;
- Protokolle von Spielkommissionssitzungen u. a. Beschlüssen.

Frist: 2 Jahre

#### Jugendwart

- Protokolle von Jugendkommissionssitzungen;
- Kurzinformationen über repräsentative Jugendveranstaltungen.

Frist: 2 Jahre

#### Schiedsrichterwart

- Protokolle von Schiedsrichterkommissionssitzungen;
- wichtige Jahresergebnisse in Kurzform (int.- , BL- , RL-SR, Zahlen),  
Berichte, Vereinbarungen usw.;

Frist: 2 Jahre

- Unterlagen von Aus- und Fortbildungslehrgängen, einschl. Prüfungsprotokollen u.a. Dokumenten zum Nachweis einer Lizenzberechtigung (z.B. Anerkennungsbescheide);

Frist: 5 Jahre

- Verzeichnis der lizenzierten SchiedsrichterInnen im BVSA.

Frist: aktuell

#### Lehrwart

- Protokolle der Lehr- und Trainerkommission;
- wichtige Jahresergebnisse in Kurzform, Berichte, Vereinbarungen;

Frist: 2 Jahre

- Unterlagen von Aus- und Fortbildungslehrgängen, einschl. Prüfungsprotokollen u.a. Dokumenten zum Nachweis einer Lizenzberechtigung (z.B. Anerkennungsbescheide);

Frist: 5 Jahre

- Verzeichnis der lizenzierten TrainerInnen und Übungsleiter im BVSA.

Frist: aktuell

<u>Rechtswart</u>	- Protokolle von Sitzungen der Rechtskommission; - Protokolle von Entscheidungen;	<u>Frist: 2 Jahre</u>
	- Entscheidungen von Rechtsfällen mit dem Charakter von "Grund- satzentscheidungen".	<u>Frist: 5 Jahre</u>
<u>Pressewart</u>	- Protokolle von Sitzungen;	<u>Frist: 2 Jahre</u>
	- 2 Belegexemplare aller Ausgaben des "BVSA-Mitteilungsblattes".	<u>Frist: 5 Jahre</u>
<u>Kassenwart:</u>	- Finanzunterlagen unter Beachtung aller gesetzlicher Vorschriften und Fristen von Zuschußgebern; - Jahrespläne, Jahresabschlußberichte, Revisionsprotokolle ect.	<u>Frist: 10 Jahre</u>
<u>Landestrainer u. Nachwuchsleistungs- sportkommission:</u>	- Sitzungsprotokolle; - Kaderlisten (DBB u. BVSA); - Ergebnisübersichten der Landesauswahlmannschaften; - Übersicht über wichtige Daten und Maßnahmen im Nachwuchsl- istungssport; - Übersicht über die Arbeit an den Sportschulen.	<u>Frist: 2 Jahre</u>

**Ende der Archivordnung**