

## **Aufbewahrung von Dokumenten und Archivierung**

### **Ziel des Reglements**

Das Reglement soll die Aufbewahrung von Dokumenten während der Dauer der Tätigkeit der Vereinsorgane, die Übergabe von Dokumenten bei Organwechseln und die zentrale Archivierung des MCO festlegen.

Es soll die Menge der aufzubewahrenden und zu archivierenden Dokumente minimal gehalten werden. Zudem sollen die Dokumente, wo zulässig, wenn möglich und sinnvoll digital aufbewahrt werden.

### **Grundlagen**

Einschlägige Gesetzte und Regelungen, welche den Verein zur Aufbewahrung von Dokumenten und Belegen verpflichten.

Hier vorliegende interne Regelungen.

Digital gespeicherte Dokumente müssen lesbar, vollständig und unveränderbar aufbewahrt werden.

### **Welche Dokumente sind aufzubewahren**

#### **... von Gesetzes wegen aufzubewahren**

10 Jahre Aufbewahrungspflicht (gemäss Art. 958f OR):

- Buchungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Bankbelege etc.)
- Jahresrechnungen (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang)
- Revisionsberichte (sofern eine Revision durchgeführt wird)
- Protokolle der Generalversammlung
- Protokolle des Vorstands (wenn sie geschäftsrelevant sind)
- Korrespondenz mit finanzieller Relevanz (z. B. über Spenden, Verträge etc.)
- Lohnunterlagen
- Versicherungsunterlagen nach Ablauf

#### **Dauerhaft aufzubewahren sind:**

- Protokolle mit historischer oder rechtlicher Bedeutung

#### **..... im Interesse des Vereins aufzubewahren**

Vom Ressortleiter «Archiv» sind auf unbestimmte Zeit, bis auf Widerruf des Vereins, folgende Dokumente aufzubewahren:

- Musikalische Literatur (Noten u. dgl.)
- Fotoalben

- 
- Standarten, Trophäen, Diplome und dgl.
- Vereinsinventar wie z.B. Notenständer, Musikinstrumente
- Mitgliederlisten

## **Während der Dauer der Tätigkeit der Organe anfallende Dokumente**

Während der Dauer der Tätigkeit eines Vereinsorgans ist dieses zur Aufbewahrung der in seinem oder von Dritten für sein Ressort erstellten Dokumente verantwortlich:

- - Alle Dokumente für die Dauer von 4 Jahren ab Erstellungsdatum des Dokuments
- - Dokumente welche nach gesetzlich und öffentlichen Regelungen über 4 Jahre ab Ende des Geschäftsjahres vorzuhalten sind

Der Ressortleiter «Archiv» ist zusätzlich dafür besorgt, dass alle von Gesetzeswegen zu archivierende Dokumente des Vereins, welche während seiner Amtszeit im Verein generiert werden, ordnungsgemäss aufbewahrt werden. Er ist aktiv für die laufende Behändigung der Dokumente besorgt und kann Weisungen an die Vereinsorgane erlassen, um diese zur Übergabe der Dokumente zu veranlassen.

## **Übergabe von Dokumenten an eine Nachfolge**

Gibt ein Vereinsorgan seine Tätigkeit auf, so hat es mindestens folgende Dokumente an seine Nachfolge zu übergeben:

- Alle Dokumente, welche nicht älter als 4 Jahre ab Erstellungsdatum sind
- Dokumente welche nach gesetzlich und öffentlichen Regelungen über 4 Jahre ab Ende des Geschäftsjahres vorzuhalten sind müssen dem amtierenden Ressortleiter «Archiv» übergeben werden.
- Der Ressortleiter «Archiv» ist angehalten, die Dokumente, welche die amtierenden Organe für ihre Tätigkeit benötigen, auszuhändigen und nach Gebrauch wieder zu behändigen.

## **Standort des Archivs**

Der Ressortleiter «Archiv» ist für die Lokalitäten eines physischen Archivs/Aufbewahrungsort besorgt. Das digitale Archiv/Aufbewahrungsort befindet sich beim Ressortleiter «Archiv».

## **Ausnahmeregelungen**

Dem Vorstand ist es, in begründeten Einzelfällen, mit einem Mehr von 2/3 der Vorstandmitgliedern möglich, innerhalb dem gesetzlich Zulässigen, vom vorliegenden Reglement abzuweichen.

Das vorliegende Reglement tritt nach der Genehmigung des Vereins rückwirkend per 1. Januar 2026 in Kraft.

Ormalingen, ... Februar 2026

Der Präsident

Der Vizepräsident

Ressortleiter «Archiv»

Adrian Thomer

Werner Erny

René Semadeni