

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

**Beschlossen** auf dem Landesverbandstag am **20.05.2000 in Bernburg**. **Änderungen** wurden vom Landesverbandstag am **28.06.2014 in Wolmirstedt** beschlossen.

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

Vorstandsmitglied - Abschlusstabellen aller Ligen;  
Spielbetriebs- - Pokal- und Meisterschaftsenergebnisse;  
Organisation - Ergebnisse und Informationen über weitere repräsentative Wettkämpfe;  
 - Protokolle von Spielkommissionssitzungen u. a. Beschlüssen.  
Frist: 2 Jahre

Vorstandsmitglied - Protokolle von Jugendkommissionssitzungen;  
Jugend- und - Kurzinformationen über repräsentative Jugendveranstaltungen.  
Schulsport  
Frist: 2 Jahre

Vorstandsmitglied - Protokolle von Schiedsrichterkommissionssitzungen;  
Spielbetriebs- - wichtige Jahresergebnisse in Kurzform (int.- , BL- , RL-SR, Zahlen),  
organisation 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

Vorstandsmitglied - Protokolle der Lehr- und Trainerkommission;  
Bildung - wichtige Jahresergebnisse in Kurzform, Berichte, Vereinbarungen;  
Frist: 2 Jahre  
 - Unterlagen von Aus- und Fortbildungslehrgängen, einschl. Prüfungs-

protokollen u.a. Dokumenten zum Nachweis einer Lizenzberechtigung (z.B. Anerkennungsbescheide);

Frist: 5 Jahre

- Verzeichnis der lizenzierten TrainerInnen und Übungsleiter im BVSA.  
Frist: aktuell

Rechtswart

- Protokolle von Sitzungen der Rechtskommission;  
- Protokolle von Entscheidungen;

Frist: 2 Jahre

- Entscheidungen von Rechtsfällen mit dem Charakter von "Grundsatzentscheidungen".

Frist: 5 Jahre

Pressewart

- Protokolle von Sitzungen;

Frist: 2 Jahre

- 2 Belegexemplare aller Ausgaben des "BVSA-Mitteilungsblattes".

Frist: 5 Jahre

Vorstandsmitglied:

- Finanzunterlagen unter Beachtung aller gesetzlicher Vorschriften und Fristen von Zuschussgebern;

Finanzen

- Jahrespläne, Jahresabschlußberichte, Revisionsprotokolle etc.

Frist: 10 Jahre

Landestrainer u. Nachwuchsleistungs-

sportkommission:

- Sitzungsprotokolle;  
- Kaderlisten (DBB u. BVSA);  
- Ergebnisübersichten der Landesauswahlmannschaften;  
- Übersicht über wichtige Daten und Maßnahmen im Nachwuchssport;  
- Übersicht über die Arbeit an den Sportschulen.

Frist: 2 Jahre

**Ende der Archivordnung**