



Club records are required for documentation and information, actual for officers - and in the long run - for the history of the club, the area and the district. A Zontian should be appointed to take care of the archive continuously. She will be appointed resp. reaffirmed by the club board. At the end of the biennium the records should be revised and storage or removal should be decided.

#### **Basic rules:**

- what is fundamental for the club management?
- may it be important for the club's history or future?

#### **Guidelines for the club archive**

- Charter protocol
- Club bylaws
- Charter certificate, Charter event, list of Charter members, pictures, press
- Protocols of monthly meetings (**to be stored for 4 years**)
- **Annual Report to be stored permanently**, that includes lists of the members of the Committees, the meeting topics, the ordinary and extraordinary general meetings, the club activities, awards, new members, resignations, press reports, list of participants at Area-, Districtmeetings, Convention
- Financial Reports (sum of local donations and donations to the Foundation )
- List of club board, members, one per year
- Documents relating to Service activities and awards (flyers, pictures, press)
- **Correspondence in general is to be documented for one biennium/two years**

#### **Guidelines for the District archive**

- Annual membership list of the club
- Annual report of the club

**The archive is only inspiring and interesting when it is actualized.** Please don't forget to send the annual files electronically to your district archivist by e-mail to [ingeb.geyer@gmail.com](mailto:ingeb.geyer@gmail.com).

The documents of Z International, District, Area and Z Union are archived by the respective officers and therefore need not to be kept in the Zonta Club. Of course, the board and the club should discuss and vote on this procedure, so that no one is disappointed when certain documents later no longer exist.



Unterlagen für den ZONTA Club dienen der Information, aktuell für die Amtsinhaberinnen und auf Dauer für die Geschichte des Clubs, der Area und des Distrikts. Eine Zontian sollte kontinuierlich für das Archiv zuständig sein. Sie wird vom Board ernannt bzw. bestätigt.

Am Ende jeder Amtszeit sollten die Unterlagen im Club sortiert und über die Archivierung oder Entsorgung entschieden werden.

### **Grundregel:**

- Was ist für die Clubgeschäfte grundlegend?
- Ist es für die Zukunft von historischer Bedeutung?

### **AUFBEWAHRUNGSREGELN für das Clubarchiv**

- Protokoll der Gründungsversammlung
- Satzung des Clubs
- Charterurkunde / Charterfeier mit beschrifteten Bildern und evtl. Presseartikeln
- Protokolle der Monatsmeetings - **jeweils 4 Jahre aufbewahren**
- **Jahresberichte auf Dauer** inklusive der Liste des Vorstandes, der Mitglieder der Komitees, die Mitgliedertreffen mit Thema, die ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen, die Aktivitäten mit Einnahmeresultat, Preisverleihungen, neue Mitglieder, Austritte, Presseberichte, Aufzählung der Teilnehmerinnen an Area-, Districtmeetings, Convention
- Buchhaltungsunterlagen nach gesetzlichen Vorgaben aufbewahren
- Mitgliederlisten und Amtsträgerinnen jeweils 1 pro Jahr
- Serviceprojekte mit notwendigen Unterlagen
- Besondere Vorträge und Veranstaltungen, Preisverleihungen (Flyer, Bilder, Presseartikel)
- **Allgemeine Korrespondenz - jeweils 2 Jahre aufbewahren**

### **AUFBEWAHRUNGSREGELN für das Distriktarchiv**

- Jährliche Mitgliederliste des Clubs
- Protokoll der jährlichen Hauptversammlung des Clubs

### **Das Archiv bleibt interessant und lebendig, wenn die Aktualität gewahrt bleibt!**

Deshalb die jährlichen elektronischen Zusendungen nicht vergessen und zwar an: [Ingeb.geyer@gmail.com](mailto:Ingeb.geyer@gmail.com), Betreff: Distriktarchiv

Die Unterlagen von Z International, Distrikt, Area und Z Union sind gesondert bei den jeweiligen Amtsträgerinnen archiviert worden und werden deshalb nicht im ZONTA-Club aufbewahrt. Selbstverständlich sollte der Club diese Ordnung abstimmen: **Im Vorstand und im Club**, damit keiner enttäuscht ist, wenn gewisse Unterlagen später nicht mehr vorhanden sind.