

Rotary

Dokkum

Sinds 1958



FACTSHEET ARCHIEFCOMMISSIE

versie juli 2019

WERKTERREIN

De archiefcommissie houdt zich bezig met de opslag en bewaring van archiefmateriaal van RC Dokkum. Daarnaast verzorgt de commissie de uitgave van het ledenboekje en houdt deze het zogenaamde smoelenboek bij.

DOEL

Doel van de archivering is voor het nageslacht te behouden en daardoor inzichtelijk te doen zijn wat in de loop der jaren binnen RC Dokkum is gebeurd. Daarnaast maakt archivering mogelijk in situaties waarin dat voor het actuele beleid van de club nodig is onderzoek te doen naar besluiten of stukken uit het verleden.

Doel van het ledenboekje is relevante clubinformatie compact en handig beschikbaar te doen zijn voor leden.

Doel van het smoelenboek is vast te leggen een persoonlijke schets van de leden.

TAKEN

Archief

De archiefcommissie heeft tot taak betrokkenen (in het bijzonder de secretaris van RC Dokkum) te stimuleren tot afdracht van archiefmateriaal. Daarnaast draagt zij zorg voor veilige en conserveringsbestendige opslag van het archiefmateriaal. Verzoeken tot inzage in het archief legt zij ter besluitvorming voor aan het bestuur van RC Dokkum.

De map van de aftredende secretaris wordt binnen 6 maand na aftreden overgedragen aan de archiefcommissie, welke controle uitvoert op de compleetheid naar aanleiding van de lijst die is opgenomen in het factsheet over de secretaris.

De archiefcommissie ziet erop toe dat de overdracht van het archief van aftredende secretaris naar aantredende secretaris geschiedt binnen enkele maanden na de bestuursoverdracht, maar uiterlijk voor 31 december, waarna de stukken aan de archiefcommissie dienen te worden aangeboden ter archivering.

De inhoudsopgave van iedere jaarlijkse archiefmap is conform de lijst die in het factsheet van de secretaris is genoemd.

Foto's worden ingeleverd en gearcheveerd per Rotaryjaar (dus niet per kalenderjaar) .

De archiefcommissie ziet erop toe, na afloop van het Rotaryjaar, of alles wat waard is gearcheveerd te worden is ingeleverd, zoals – maar niet beperkt tot -: bestuurswisseling, Sinterklaas, Ladies Night, zomer BBQ, en andere bijzondere zaken binnen de club.

Het papieren archief blijft behouden naast het digitale archief. (bestuursbesluit d.d. 12.01.15)

PLAATS ARCHIEF:

Pier Prinslaan 15, 9101 PX Dokkum (IJzerhandel J.M. Raadsma Dokkum B.V.)

Ledenboekje

Tot op heden is gekozen voor een jaarlijkse papieren uitgave van het ledenboekje. De commissie zorgt voor tijdige inzameling van foto's en relevante gegevens met betrekking tot de leden en overige onderwerpen, zoals deze in het huidige ledenboekje zijn opgenomen.

Smoelenboek

De commissie nodigt partners van nieuwe leden uit een bijdrage te leveren aan het smoelenboek, waarin verzameld zijn alle bijdragen van partners in het verleden.