



# Archivierungsordnung

des Universitätssportverein Jena e. V.

Der Universitätssportverein Jena e.V. unterhält ein Archiv. Es hat den Zweck, Archivgut des Vereins und seiner Vorgängervereine zu sammeln und vor Vernichtung sowie Zersplitterung zu schützen, um es den Mitgliedern zugänglich zu machen und die Geschichte des Vereins zu dokumentieren.

## **§1 Vorstandsunterlagen**

1. Tagesordnung und Protokolle der Vorstandssitzungen
2. Tagesordnung und Protokolle der Delegiertenversammlung
3. Mitgliederstatistik
4. Satzung und Ordnungen, wenn eine Änderung der Dokumente erfolgt
5. Aktenablage Präsident, Geschäftsführer, hauptamtliche Mitarbeiter jeweils nach Ablauf von fünf Jahren bzw. beim Ausscheiden
6. Pressemappe

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Verantwortlich für die Übergabe der Dokumente an den Archivar ist der Geschäftsführer des Vereins oder eine vom ihm beauftragte Person.

## **§2 Abteilungsunterlagen**

1. Tagesordnung und Protokolle der Vorstandberatungen
2. Tagesordnung und Protokolle der Mitgliederversammlungen der Abteilungen
3. Satzung und Ordnungen, wenn eine Änderung der Dokumente erfolgt
4. Aktenmaterial der Abteilungsleiter nach jeweils fünf Jahren bzw. bei Ausscheiden eines Abteilungsleiters

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Die Dokumente werden von dem Abteilungsleiter oder einer von ihm beauftragten Person beim Geschäftsführer des Vereins oder einer von ihm beauftragten Person abgegeben und gebündelt an den Archivar übergeben.

## **§3 Unterlagen der Öffentlichkeitsarbeit des USV**

1. Je ein Belegexemplar aller offiziellen Druckerzeugnisse des USV (Plakate, Flyer, Broschüren) jeweils zeitnah, jedoch spätestens nach Ablauf der Veranstaltung bzw. des Ereignisses.
2. Ausschreibungen, Protokolle, Siegerlisten von Veranstaltungen, die der USV organisiert bzw. mitorganisiert, zeitnah nach der Veranstaltung.
3. Fotos (hier auch digital), Urkundenvordrucke, Medaillen von Veranstaltungen des USV.
4. USV Magazin einmal in Papierform, einmal als Datei mit Fotodatei in Originalgröße



5. Je ein Belegexemplar von Souvenirs des USV Jena (Bekleidung, Wimpel, Abzeichen und sonstige Artikel)

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Die Dokumente werden von dem Abteilungsleiter oder einer von ihm beauftragten Person beim Geschäftsführer des Vereins oder einer von ihm beauftragten Person abgegeben und gebündelt an den Archivar übergeben.

#### ***§4 Memorabilia***

1. Erinnerungstücke wie Urkunden, Medaillen, Pokale usw. von „historischen“ Veranstaltungen
2. Persönliche Nachlässe von Sport-Memorabilien (Urkunden, Fotos, Medaillen, Wimpel, typische Sportkleidung, Kleingeräte) von USV Mitgliedern.

In der Regel erfolgt die Archivierung im ersten Quartal des Folgejahres. Die Dokumente werden von dem Abteilungsleiter oder einer von ihm beauftragten Person beim Geschäftsführer des Vereins oder einer von ihm beauftragten Person abgegeben und gebündelt an den Archivar übergeben. Persönliche Nachlässe können auch außerhalb des ersten Quartals direkt an den Archivar übergeben werden. In diesem Fall erfolgt eine Information durch den Archivar an den Geschäftsführer.

#### ***§5 Archivar***

Der Vorstand kann einen Archivar wählen und ihn mit Aufgaben betrauen.

Sämtliche Materialien werden - soweit es die Beschaffenheit zulässt – digitalisiert und danach sowohl in Papierform als auch in digitaler Form archiviert. Für die Digitalisierung ist die Geschäftsstelle zuständig, verantwortlich hierfür der Geschäftsführer des Vereins oder eine von ihm beauftragte Person.

Alle abgegebenen Materialien unterliegen dem für Archive üblichen Datenschutz und stehen dem Vorstand und durch ihn autorisierte Personen für die Vereinsarbeit zur Verfügung. Des Weiteren hat jedes Vereinsmitglied die Möglichkeit zur Nutzung der archivierten Materialien. Hierfür ist vor Nutzung die Kontaktaufnahme mit dem Archivar Voraussetzung.

Das Schriftgut wird nach spätestens 10 Jahren ins Universitätsarchiv als eigenständiger Bestand überführt.

Status- und Funktionsbezeichnungen in der vorliegenden Ordnung gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.

Die Archivierungsordnung wurde von der Delegiertenversammlung des USV Jena am 01.02.2013 beschlossen.