

Deutsche Taekwondo Union e. V.



Nr. 2.3

ARCHIVORDNUNG

Inkrafttreten der Urfassung am 01.04.2014; Beschluss der Mitgliederversammlung vom 29.03.2014

Nr. 2.3 Archivordnung

Änderung

Stand: Beschluss MV vom 03.10.2020

Seite 1 von 10

Ordnung
für Einrichtung, Betrieb und Benutzung eines Archivs
der Deutschen Taekwondo Union

Archivordnung (AO)

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die Verwendung verschiedener Geschlechtsformen verzichtet. Wenn im Text die männliche Sprachform verwendet wird, sind selbstverständlich auch alle anderen Geschlechtsformen mit gemeint.

§ 1 Archiv der DTU

- (1) Die DTU richtet ein Archiv ein und unterhält dies auf Dauer.**
- (2) Das Archivgut der DTU wird von der Geschäftsstelle nach den Grundlagen dieser Ordnung verwaltet.**
- (3) Das Archiv hat die Aufgabe, verbandliche Dokumente und Unterlagen (Archivgut) geordnet, sachgemäß und sicher aufzubewahren, langfristig zu erhalten, vor unbefugter Benutzung zu schützen und bei Bedarf zur Benutzung bereitzustellen.**
- (4) Bei Bedarf erstellt das Präsidium interne Richtlinien über die Verpflichtung zur Zuführung verbandlicher Dokumente und Unterlagen an das Archiv.**
- (5) Über Anträge auf Auskunft, Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung bzw. Anonymisierung oder Sperrung von Archivdaten entscheidet das Präsidium.**

§ 2 Archivumfang; Form der Archivierung

- (1) In das Archiv kann folgendes Archivgut eingeliefert werden:**

Papiergebundene Einzelschriftstücke, Aktenvorgänge, Urkunden, Listen und Karteien; Bild-, Film- und Tondokumente; elektronische Aufzeichnungen und Datenbanken, unabhängig von ihrer Speicherungsform usw.

- (2) Weitere Unterlagen und Utensilien, die für die DTU von Bedeutung sind, können in das Archiv aufgenommen werden.
- (3) Das Archivgut ist mindestens 3 Jahre lang im Original bzw. in seinem ursprünglichen physischen Zustand aufzubewahren. Gesetzliche Bestimmungen bleiben hiervon unberührt.
- (4) Im Anschluss an die Frist nach Absatz (3) ist das Archivgut mit geeigneten technischen Methoden und Verfahren auf elektronischen Datenträgern zukunftstauglich zu speichern, soweit dies technisch möglich und sinnvoll ist.

Besondere Unikate und andere wichtige Dokumente sollten trotz elektronischer Speicherung in ihrer ursprünglichen Form und Zustand erhalten und aufbewahrt werden.

- (5) Es ist sicherzustellen, dass das Archivgut bzw. der Inhalt der Daten- und Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar, nutzbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar und reproduzierbar gemacht werden kann.
- (6) Werden automatisierte Verfahren, in denen Archivgut gespeichert ist, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

§ 3 Aufbewahrungsfristen

- (1) Bei dem Archivgut sind Aufbewahrungsfristen zu beachten, die in der Anlage 1 zu dieser Ordnung aufgeführt sind.
- (2) Die Landesverbände haben zur Beweissicherung Aufbewahrungsfristen zu beachten für Unterlagen, Dokumente und Daten, die in der Anlage 2 zu dieser Ordnung aufgeführt sind, und diese bei Bedarf der DTU zur Verfügung zu stellen.
- (3) Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils nach Ablauf des Jahres, in dem der Akten- oder Verfahrensvorgang abgeschlossen wird.

Nr. 2.3 Archivordnung		
Änderung	Stand: Beschluss MV vom 03.10.2020	Seite 3 von 10

§ 4 Benutzung des Archivs

- (1) Das im Archiv der DTU verwahrte Archivgut kann eingesehen bzw. benutzt werden, soweit ein begründetes Interesse besteht und keine Gründe entgegenstehen.**
- (5) Jeder Benutzer muss auf Verlangen eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass er bestehende Personenschutz- und sonstige Datenschutzrechte beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst vertreten wird.**
- (3) Die Benutzung kann erfolgen**
 - a) für verbandliche Zwecke,**
 - b) für sportwissenschaftliche und wissenschaftliche Forschungen,**
 - c) für sonstige Zwecke.**
- (3) Der Benutzer hat stets Zweck und Gegenstand der Benutzung anzugeben.**
- (4) In begründeten Fällen können anstatt einer Einsichtnahme zu gewähren Originale, Abschriften oder Kopien vorgelegt oder lediglich Auskünfte aus den Archivdaten erteilt werden.**

§ 5 Genehmigung der Archivbenutzung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung für den Gesamtvorstand sowie die von der DTU eingesetzten Gremien gilt als erteilt.**
- (2) Die Genehmigung zur Archivbenutzung für die jeweiligen Präsidenten der Landesverbände erteilt der Präsident, im Verhinderungsfall oder nach Absprache ein Mitglied des Präsidiums. Die Benutzung des Archivs durch Dritte kann von der Geschäftsstelle nach Vorgaben des Präsidiums genehmigt werden.**
- (3) Die Genehmigung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn**

- a) gegen den Zweck der Benutzung begründete schwerwiegende Bedenken bestehen oder
 - b) schutzwürdige Belange der DTU, Ihrer Mitgliedsverbände, des Gesamtvorstandes, ihrer Organisationseinheiten und Gremien, ihrer Beauftragten oder Interessen von Sportlern oder sonstigen mit der DTU verbundenen Einzelpersonen gefährdet oder Vorschriften und Regelungen über Geheimhaltung verletzt würden oder
 - c) das Archivgut durch die DTU benötigt wird oder durch die Benutzung der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet oder
 - d) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.
- (4) Die Benutzung kann mit Auflagen verbunden werden, z. B. bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln.
- (5) Die Genehmigung kann im Einzelfall entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung nach Ziffer (3) geführt hätten oder der Benutzer gegen diese Ordnung verstößt.
- (6) Die Genehmigung für einen bestimmten Benutzer kann im Einzelfall befristet oder auf Dauer entzogen werden, wenn dieser Archivgut entwendet oder verliert, unsachgemäß behandelt, beschädigt, verändert oder deren innere Ordnung stört. Das Gleiche gilt, wenn gegen Auflagen nach Absatz (4) verstoßen wird.
- (7) In begründeten Fällen kann das Präsidium für bestimmtes Archivgut eine Sperrfrist bis zu 5 Jahren bestimmen mit der Folge, dass erst nach deren Ablauf eine Einsicht in die Unterlagen ermöglicht werden darf.

§ 7 Reproduktion, Nutzung der Archivdaten

- (1) Von dem Archivgut können Kopien angefertigt werden, soweit das technisch möglich ist und der Erhaltungszustand des Archivgutes dies zulässt.

Nr. 2.3 Archivordnung		
Änderung	Stand: Beschluss MV vom 03.10.2020	Seite 5 von 10

- (2) Die vollständige oder teilweise Wiedergabe von Archivgut in Veröffentlichungen ist nur mit besonderer Genehmigung und unter Bezeichnung sowohl der Quelle als auch des Archivs zulässig. Nach Vorlage des Manuskripts kann vom Präsident eine Zustimmung erteilt werden, der diese Aufgabe ganz oder teilweise auf ein Mitglied des Präsidiums oder die Geschäftsstelle übertragen kann. Unmittelbar nach Veröffentlichung ist der Geschäftsstelle unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich zuzuleiten.

§ 8 Kosten der Benutzung

- (1) Die Benutzung des Archivs ist für den Gesamtvorstand, für DTU-Gremien und für die Landesverbände unentgeltlich.
- (2) Für die Benutzung durch Dritte, für Sachkosten, die durch sie entstehen (z. B. für Reproduktion, Porto, Verpackung, Inanspruchnahme der Geschäftsstelle) sowie für damit zusammenhängende Sonderleistungen können in der Finanz- und Gebührenordnung Entgelte festgesetzt werden.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit Wirkung ab 01.04.2014 in Kraft.

Nr. 2.3 Archivordnung		
Anderung	Stand: Beschluss MV vom 03.10.2020	Seite 6 von 10

Anlage 1

zur Archivordnung der DTU

<u>Bezeichnung</u>	<u>Aufbewahrungsfrist</u>
<u>Verbandsarbeit</u>	
= Allgemeiner Schriftverkehr	10 Jahre
= Statistische Erhebungen	20 Jahre
= Mitgliedschaften	20 Jahre
= Verbandsgeschichte / Chronik	Dauernd
<u>Gremien</u>	
= Mitglieder des Präsidiums, des Gesamtvorstandes und der sonstigen DTU-Gremien	Dauernd
= Ordentliche und außerordentliche Sitzungen der Mitgliederversammlungen, des Präsidiums, des Gesamtvorstandes und aller ordentlicher oder punktuell eingesetzten Gremien der DTU mit Einladungen, Vorlagen, Sitzungsprotokollen und Teilnehmerlisten	20 Jahre
= Tätigkeits- und Geschäftsberichte	20 Jahre
<u>Öffentlichkeitsarbeit; Werbung; Marketing</u>	
= Verbandsorgan	10 Jahre
= Pressearbeit	10 Jahre
= Internetauftritt	10 Jahre
= Funk; Fernsehen; Medien	10 Jahre
<u>Sonstige Verbandsangelegenheiten</u>	
= Jubiläen	20 Jahre
<u>Landesverbände (Mitglieder)</u>	
= Vorstände	20 Jahre
= Schriftverkehr	10 Jahre
<u>Nationale und internationale Beziehungen</u>	
= DOSB	20 Jahre
= Sonstige Fachverbände	20 Jahre
= Behörden	20 Jahre
= Politik + Lobby	20 Jahre
= ETU	20 Jahre
= WTF	20 Jahre
= Kukkiwon	20 Jahre
= Sonstige TKD-Verbände	20 Jahre

Nr. 2.3 Archivordnung

Regelwerk der Deutschen Taekwondo Union e. V.

<u>Verbandsverfassung / Regelwerk</u>	
= Vereinsregister	Dauernd
= Satzung (Ursprungsversion und Änderungen)	Dauernd
= Ordnungen (Ursprungsversionen und Änderungen)	Dauernd
= Interne Richtlinien	20 Jahre
<u>Finanzwirtschaft und Vermögen</u>	
= Jahresabschlüsse (mit Bilanzen, G+V, sonstigen Anlagen und Prüfungsberichten)	Dauernd
= Steuererklärungen und -bescheide Finanzamt / Gemeinnützigkeit	20 Jahre
= Buchungsunterlagen	20 Jahre
= Bank- / Kontoauszüge	10 Jahre
= Inventar- / Vermögensverzeichnisse	10 Jahre
= Abrechnungen von Sportmaßnahmen der DTU	20 Jahre
= Erhaltene Zuwendungen und andere Finanzhilfen einschl. Verwendungsnachweise	20 Jahre
= Gewährte Zuschüsse an Sportler, Mitglieder und Verbände	10 Jahre
= Honorarabrechnungen	10 Jahre
= Entschädigungen ehrenamtliche Tätigkeiten / Aufwandsentschädigungen	10 Jahre
= Sponsoring	10 Jahre
<u>Rechts- und Verfahrensangelegenheiten</u>	
= Generalia (Entscheidungen; Beschlüsse; usw.)	20 Jahre
= Rechtsstreitigkeiten verbandsintern (Einzelfälle)	20 Jahre
= Rechtsstreitigkeiten ordentliche Gerichte (Einzelfälle)	20 Jahre
= Sanktionsverfahren verbandsintern (Einzelfälle)	20 Jahre
= Vergleiche (gerichtlich und außergerichtlich)	20 Jahre
= Verträge (Miete; Leasing)	20 Jahre
= eingezogene DTU-Pässe	20 Jahre
<u>Versicherungen</u>	
= Verträge	10 Jahre
= Schadensabwicklung (Einzelfälle)	20 Jahre
= Gutachten	20 Jahre
<u>Personalangelegenheiten</u>	20 Jahre
<u>Antidoping / Doping</u>	30 Jahre
<u>Datenschutz</u>	30 Jahre

Nr. 2.3 Archivordnung

Regelwerk der Deutschen Taekwondo Union e. V.

Datenbank	30 Jahre
Ehrungsangelegenheiten	
= Ehrenpräsidenten	Dauernd
= Gewährte Ehrungen und Auszeichnungen (Einzelfälle)	30 Jahre
= Abgelehnte Ehrungen und Auszeichnungen (Einzelfälle)	20 Jahre
VK Leistungssport	
= Bundestrainer	20 Jahre
= Bundeskader	20 Jahre
= Ergebnislisten VK-Turniere (national/international)	Dauernd
= Sportlerförderung	20 Jahre
= Leistungsstützpunkte (Einrichtung und Betrieb)	20 Jahre
Poomsae-Leistungssport	
= Bundestrainer	20 Jahre
= Bundeskader	20 Jahre
= Ergebnislisten VK-Turniere (national/international)	Dauernd
= Sportlerförderung	20 Jahre
= Leistungsstützpunkte (Einrichtung und Betrieb)	20 Jahre
Kampfrichterwesen Vollkontakt	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	20 Jahre
= KR-Lizenzen	10 Jahre
Kampfrichterwesen Poomsae	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	20 Jahre
= KR-Lizenzen	10 Jahre
Prüfungswesen	
= Aus- und Fortbildung Prüfer	20 Jahre
= Prüferlizenzen	20 Jahre
= Dan-Prüfungen (Teilnehmer; Ergebnisse)	20 Jahre
= Verliehene Ehrendangrade	20 Jahre
= Bundeskommission Prüfungswesen	10 Jahre
Lehrwesen	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	20 Jahre
= Lizenzen	20 Jahre
Breitensport	

Nr. 2.3 Archivordnung

= Lehrgänge	10 Jahre
Jugend	20 Jahre
Frauen	20 Jahre

Anlage 2

zur Archivordnung der DTU

<u>Bezeichnung</u>	<u>Aufbewahrungsfrist</u>
<u>VK-Leistungssport</u>	
= Landeskader	10 Jahre
= Ergebnislisten Landesturniere	20 Jahre
<u>Poomsae-Leistungssport</u>	
= Landeskader	10 Jahre
= Ergebnislisten Landesturniere	20 Jahre
<u>Kampfrichterwesen Vollkontakt</u>	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	10 Jahre
= Lizenzen	10 Jahre
<u>Kampfrichterwesen Poomsae</u>	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	10 Jahre
= Lizenzen	10 Jahre
<u>Prüfungswesen</u>	
= Prüfer-Aus- und Fortbildung (Teilnehmer)	10 Jahre
= Dan-Prüfungen (Teilnehmer und Ergebnisse)	20 Jahre
= Kup-Prüfungen (Bewertung Teilnehmer)	20 Jahre
<u>Lehrwesen</u>	
= Ausbildung (Teilnehmer; Ergebnisse)	10 Jahre
= Lizenzen	20 Jahre

Nr. 2.3 Archivordnung