

Ordnung für das Archiv der Deutschen Meteorologischen Gesellschaft e.V.

§ 1 Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Deutsche Meteorologische Gesellschaft e.V. (DMG) unterhält ein nichtöffentliches Vereinsarchiv.
- (2) Das Archiv hat die Aufgabe, alle bei DMG-Funktionsträgern/DMG-Funktionsträgerinnen bzw. DMG-Angestellten angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert festzustellen, zu erhalten und auf Dauer zu verwahren. Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der DMG bedeutsame Dokumentationsunterlagen.
- (3) Das Archiv dient in erster Linie der Erforschung und Kenntnis der DMG-Geschichte, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit sowie der sachlichen Information.
- (4) Der/die ehrenamtlich tätige Archivleiter/in wird durch den DMG-Vorstand bestellt.
- (5) Der DMG-Vorstand bestellt eine/n für den fachlichen Austausch zwischen Archivleitung und DMG-Vorstand zuständigen Archivbeauftragte/n.

§ 2 Archivgut

- (1) Unterlagen, die dem Archiv turnusmäßig übergeben werden müssen, sind:
 - a) Urkunden und Dokumente über Auszeichnungen bzw. Preise inkl. Laudationes ¹⁾;
 - b) Verträge der DMG mit Dritten;
 - c) Unterlagen, die zur Vorbereitung, Durchführung sowie beim Abschluss von Tagungen, bei denen die DMG der Veranstalter ist, entstanden sind;
 - d) Berichte von Veranstaltungsleitern/Veranstaltungsleiterinnen, deren Veranstaltung von der DMG finanziell unterstützt wurde;
 - e) Film-, Bild- und Tonmaterial, aufgenommen auf DMG-Veranstaltungen;
 - f) Schriftverkehr mit dem Steuerberater, Steuererklärungen und Steuerbescheide ²⁾;
 - g) Chroniken;
 - h) Tätigkeitsberichte von Funktionsträgern/Funktionsträgerinnen;
 - i) Berichte über Reisen im Auftrage der DMG;
 - j) Wahlprotokolle ³⁾;
 - k) Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Einstellung, Beschäftigung bzw. Kündigung von Angestellten entstanden sind ^{2), 4)};
 - l) Kassenunterlagen;
 - m) Sitzungsprotokolle einschließlich der dort behandelten Anträge,
 - n) vorhandene digitale Unterlagen der DMG werden elektronisch gespeichert.
- (2) Die Archivleitung entscheidet im Benehmen mit der/dem Archivbeauftragten, ob, im Hinblick auf die DMG-Geschichte, ein besonderes Interesse an sonstigen Objekten, deren dauernde Aufbewahrung im Archiv rechtfertigt.

- 1) Protokolle der Auswahlkomitees für die betreffenden Preise verbleiben bei den Auswahlkomitees. Sie sind nach Aushändigung der Urkunde zu vernichten.
- 2) Diese Unterlagen sind getrennt und verschlossen abzulegen.
- 3) Wahlunterlagen und -zettel sind bis zur Bestätigung des Wahlergebnisses durch die betreffende Mitgliederversammlung von der Wahlleitung aufzubewahren. Anschließend sind sie zu vernichten.
- 4) Zugang zu diesen Unterlagen haben nur die/der betreffende Angestellte, die/der DMG-Vorsitzende sowie die Archivleitung. Die/der betreffende Angestellte kann in Anwesenheit der Archivleitung von den sie/ihn betreffenden Unterlagen Ablichtungen anfertigen.

§ 3 Übergabe und Ablieferung

- (1) Die unter § 2 Abs. 1 genannten Unterlagen sind dem Archiv durch die Funktionsträger/innen bzw. Angestellte turnusmäßig wie folgt zu übergeben:
 - a) bis k) und n) spätestens am Ende des Jahres ihres Entstehens
 - l) spätestens am Ende des zweiten Jahres ihres Entstehens
 - m) spätestens am Ende des dritten Jahres ihres Entstehens
- (2) Die Archivleitung erinnert in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat jeweils im Januar eines Jahres, dass die unter § 2 Abs. 1 aufgeführten Unterlagen gemäß den oben aufgeführten Fristen dem Archiv zu übergeben sind und berät die Funktionsträger/innen bei der Verwaltung und Sicherung von Unterlagen im Hinblick auf deren Archivierung.

§ 4 Übernahme und Sicherung

- (1) Die Archivleitung übernimmt die unter § 2 Abs. 1 aufgeführten Unterlagen, dokumentiert deren Übernahme gemäß den unter § 3 Abs. 1 genannten Fristen und trifft die erforderlichen Maßnahmen für deren dauerhafte Aufbewahrung und Benutzbarkeit.
- (2) Die Archivleitung übernimmt die unter § 2 Abs. 2 angesprochenen Objekte, dokumentiert deren Übernahme und trifft die erforderlichen Maßnahmen für deren dauerhafte Aufbewahrung und Benutzbarkeit.

§ 5 Schutzfristen

- (1) Die im Archivgesetz des Landes Berlin geregelten Schutzfristen gelten für das DMG-Archiv entsprechend: Die unter § 2 Abs. 1 genannten Unterlagen dürfen grundsätzlich nicht vor Ablauf einer Frist von 30 Jahren seit Entstehung durch Dritte genutzt werden.
- (2) Die Nutzung von Archivgut, das sich inhaltlich überwiegend auf eine natürliche Person bezieht, bedarf bei Berücksichtigung der unter § 5 Abs. 1 genannten allgemeinen Schutzfrist zusätzlich der schriftlichen Einwilligung der/des Betroffenen. Nach dem Tod der/des Betroffenen ist bis zum Ablauf einer Frist von 10 Jahren die Einwilligung zur Nutzung bei den Angehörigen einzuholen. Ist der Todestag dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Ist auch der Geburtstag dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist 70 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

- (3) Die Schutzfristen können auf Antrag von der Archivleitung verkürzt werden, soweit dies im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Dies ist dann gegeben, wenn die Person oder der historische Vorgang von besonderer Bedeutung für die Erforschung der Geschichte oder das Verständnis der Gegenwart ist.
- (4) Bei Archivgut, das sich überwiegend auf eine natürliche Person bezieht, ist eine Schutzfristverkürzung auch ohne Vorliegen eines überwiegenden öffentlichen Interesses zulässig, wenn die/der Betroffene oder im Falle ihres/seines Todes die Angehörigen eingewilligt haben.
- (5) Für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren oder sich auf Tätigkeiten von Funktionsträgern/Funktionsträgerinnen beziehen, gelten die genannten Schutzfristen nicht.
- (6) Die unterlagenliefernden Stellen sind befugt, übergebene Unterlagen zu nutzen, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben wieder benötigen.

§ 6 Zugang und Benutzung

Zugang und Benutzung des Archivs sind in der jeweils gültigen Fassung der Benutzungsordnung geregelt.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde auf der Vorstandssitzung am 15.03.2012 in Frankfurt beschlossen.