



Ordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 1. April 2020

Gemäß § 3 Abs.1 in Verbindung mit § 29 Abs. 1 Satz 2 Nr. 8 Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), §2 Abs. 2 in Verbindung mit § 12 Abs. 1 Thüringer Hochschulgebühren- und Entgeltgesetz vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Oktober 2019 (GVBl. S. 398) und § 4a Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 (GVBl. S. 308) erlässt die Friedrich-Schiller-Universität Jena die folgende Ordnung für das Universitätsarchiv Jena (UAJ). Der Senat der der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat die Ordnung am 17. Dezember 2019 zustimmend zur Kenntnis genommen. Das Präsidium der Friedrich-Schiller-Universität hat die Ordnung am 14. Januar 2020 beschlossen.

Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat § 14 der Ordnung in Verbindung mit Anlage 4 am 29. Januar 2020 unter dem Geschäftszeichen 5515/58-35-2 genehmigt.

Präambel

Das Universitätsarchiv (UAJ) bewahrt die historische Überlieferung der Universität seit ihrer Gründung und hat die Pflicht, die archivalische Dokumentation zur historischen Entwicklung der Universität, der Lehre und Lehrfächer, des Studiums, der Forschung und des sonstigen wissenschaftlichen Lebens, der Institutionen sowie des Wirkens der Gelehrten fortzuführen.

§ 1 Allgemeines

Diese Ordnung regelt die Aufgaben und die Benutzung des Archivgutes im Universitätsarchiv Jena (im folgenden UAJ).

§ 2 Rechtsstellung

¹Das Universitätsarchiv ist als öffentliches Archiv dem Präsidenten unterstellt und eine zentrale Betriebseinheit der Friedrich-Schiller-Universität. ²Es hat eine Leiterin oder einen Leiter, die oder der für die inhaltlichen Fragen der Archivarbeit verantwortlich ist.

§ 3 Zuständigkeit und Aufgaben

- (1) ¹Das UAJ dient als öffentliches Archiv der Forschung, dem Studium und der Verwaltung der Universität, darüber hinaus der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und der sachlichen Information. ²Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (2) ¹Das UAJ gliedert sich in ein Zwischenarchiv und ein Endarchiv. ²Im Zwischenarchiv werden die übernommenen Unterlagen bis zum Erreichen der Archivreife verwahrt.



- (3) Das UAJ hat die Aufgabe, Unterlagen, die in der Universität entstehen, zu übernehmen, zu verwahren, zu sichern, zu erschließen und nach Maßgabe dieser Ordnung und dem Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 in der jeweils Fassung nutzbar zu machen (Archivierung).
- (4) Das UAJ ist angehalten, auch Unterlagen von mit der Universität verbundenen Institutionen, anderen Stellen sowie Privatpersonen, insbesondere von Universitätsangehörigen, zu erfassen, zu übernehmen, zu bewahren, zu erschließen und nutzbar zu machen, sofern sie die Geschichte der Universität dokumentieren und ihrer wissenschaftlichen Aufarbeitung dienen.
- (5) Archivgut sind die archivwürdigen Unterlagen der in Absatz 3 und 4 genannten Stellen und Personen, unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Dazu zählen insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Petschafte, Stempel, Amtsdruksachen, amtliche Veröffentlichungen, Daten-, Bild-, Film-, Tonaufzeichnungen, digitale Aufzeichnungen sowie alle anderen Informationsobjekte einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, Ordnung, Benutzung und Auswertung notwendig sind (§ 2 ThürArchivG), wie auch universitätsbezogene Erinnerungsgegenstände.
- (6) Archivwürdig sind Unterlagen, denen quellenhistorischer Wert zukommt, oder die auf Grund von § 2 ThürArchivG dauernd aufzubewahren sind.
- (7) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des UAJ beraten die Einrichtungen der Universität bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung.

§ 4

Übernahme und Sicherung des Schrift- und Archivgutes

- (1) ¹Alle Stellen der Universität sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, dem UAJ zur Übernahme anzubieten und nach Aufforderung zu übergeben. ²Ihnen ist nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.
- (2) Das UAJ entscheidet über die Archivwürdigkeit entsprechend § 3 Abs. 6 und über die Übernahme der angebotenen Unterlagen in das UAJ.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des UAJ ist Einsicht in die angebotenen Unterlagen zu gewähren.
- (4) ¹Alle Stellen der Universität dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten löschen, wenn das UAJ die Übernahme ablehnt. ²Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom UAJ abgelehnt wird, sind im Regelfall zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. ³Das UAJ seinerseits ist berechtigt, Unterlagen mit offensichtlich geringem Quellenwert auszuscheiden, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen Dritter nicht entgegenstehen.
- (5) Das UAJ ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu bearbeiten und durch Findmittel zu erschließen.
- (6) Das UAJ hat die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzung des Archivgutes, seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, Beschädigung und Vernichtung sowie den Schutz personenbezogener Daten oder solcher Daten, die einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.



- (7) ¹Zur besseren Erschließung darf das Archivgut mittels elektronischer Datenverarbeitung erfasst und gespeichert werden. ²Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in dieser Ordnung für das UAJ genannten Zwecke zulässig.
- (8) Das Archivgut des UAJ ist unveräußerlich.

§ 5 Benutzungsberechtigung

Jeder hat nach Maßgabe dieser Ordnung das Recht, das Archivgut des UAJ auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen oder Einschränkungen in besonderen Fällen entgegenstehen.

§ 6 Benutzung

- (1) ¹Archivgut wird im Regelfall durch persönliche Einsichtnahme im Archiv benutzt (Direktbenutzung). ²Vereinbarungen zugunsten nicht öffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben hiervon unberührt.
- (2) ¹Die Benutzung ist schriftlich beim UAJ zu beantragen. ²Der Benutzungsantrag und die Anlagen zum Benutzungsantrag sind vollständig auszufüllen (Anlage 1-3).
- (3) Die benutzende Person hat sich auf Verlangen auszuweisen.
- (4) ¹Der Benutzungsantrag gilt für das laufende Kalenderjahr und den angegebenen Benutzungszweck. ²Bei Änderung des Arbeitsthemas bzw. des Arbeitsgegenstandes ist ein neuer Antrag zu stellen.
- (5) Werden von der benutzenden Person andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten herangezogen, so ist von diesen ein eigener Antrag zu stellen.
- (6) Die benutzende Person hat sich zur Beachtung dieser Ordnung zu verpflichten und zu erklären, dass sie oder er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten wird und für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte einsteht.
- (7) In entsprechender Anwendung von § 16 Abs. 3 ThürArchivG ist die benutzende Person verpflichtet, von Veröffentlichungen, die unter maßgeblicher Benutzung von Archivalien des UAJ verfasst oder erstellt worden sind, dem UAJ unaufgefordert ein Belegexemplar unentgeltlich abzuliefern.
- (8) Die benutzende Person ist verpflichtet, in ihren oder seinen Arbeiten die Quellennachweise in der vom UAJ vorgeschriebenen Form vollständig und exakt wiederzugeben.
- (9) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend.
- (10) ¹Die Benutzung kann durch Vorlage von Reproduktionen, Filmen und Digitalisaten erfolgen und durch eine kostenpflichtige Abgabe von Kopien ergänzt werden. ²Ein Anspruch auf Abgabe von Kopien besteht nicht. ³Soweit durch die benutzende Person Kopien angefertigt werden, sind diese dem Universitätsarchiv zum Anbringen des Signaturstempels vorzulegen.



- (11) ¹An die Stelle der Direktbenutzung kann der Auskunftsdienst in Form von schriftlichen oder mündlichen Auskünften treten. ²Die Beantwortung kann sich auf Hinweise zu Art, Umfang und Zustand von einschlägigem Archivgut beschränken. ³Weitergehende Auskünfte sind unter Anwendung der in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgelegten Gebührensätze kostenpflichtig.

§ 7

Benutzung durch abgebende Stellen

¹Für die amtliche Benutzung von abgegebenen Schriftgut, das sich noch im Zwischenarchiv befindet, durch diejenigen Struktureinheiten der Universität, bei denen es entstanden ist oder durch die es abgegeben wurde, finden die Bestimmungen dieser Ordnung keine Anwendung, sofern es sich nicht um Schriftgut handelt, das bei ihnen aufgrund besonderer Bestimmungen gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden muss. ²Art und Weise der Benutzung werden im Einzelfall vereinbart. ³Dabei ist sicher zu stellen, dass das Schriftgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird. Personen, die die Benutzungsbefugnis geltend machen, haben diese gegenüber dem Archiv unaufgefordert nachzuweisen.

§ 8

Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt die Leiterin oder der Leiter des UAJ oder von ihr oder ihm hierzu ermächtigte Personen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den im Antrag angegebenen Zweck bzw. Forschungsgegenstand.
- (3) Außer den in § 18 Abs. 1 ThürArchivG genannten Gründen kann die Benutzung aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt, widerrufen oder versagt werden, insbesondere wenn
 1. der Ordnungs-, Erhaltungs- bzw. Erschließungszustand des Archivgutes eine Nutzung nicht zulässt,
 2. die benutzende Person wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Ordnung verstößt oder ihr oder ihm erteilte Auflagen nicht einhält,
 3. Archivalien aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar sind,
 4. für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 5. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 6. auf dem Archivgut Sperrfristen liegen.

§ 9

Schutzfristen

- (1) Gemäß § 17 Abs. 1 bis 3 ThürArchivG gelten folgende Schutzfristen:
 1. Archivgut wird 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
 2. Unbeschadet dieser allgemeinen Schutzfrist darf Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht, erst zehn Jahre nach dem Tod der betreffenden Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit hohem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Kann auch das Geburtsjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festgestellt werden, endet der Schutz 60 Jahre nach Entstehung der Unterlagen.



3. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf erst 60 Jahre nach seiner Schließung benutzt werden. Für personenbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs- und Schutzfristen unterliegt, beträgt die Schutzfrist, wenn das Todesjahr betroffener Personen feststellbar ist, 30 Jahre nach dem Tod beziehungsweise 130 Jahre nach der Geburt bei nicht zu ermittelndem Todesjahr. Sind weder Geburts- noch Todesjahr zu ermitteln, darf das Archivgut erst 90 Jahre nach dessen Schließung benutzt werden.
- (2) Die Präsidentin oder der Präsident kann Schutzfristen verlängern, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt oder schutzwürdige Belange der Betroffenen dies erfordern.
- (3) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Nr. 1 gilt nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.
- (4) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall gemäß § 17 Abs. 5 ThürArchivG nach Maßgabe der folgenden Absätze verkürzt werden.
- (5) ¹Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen (siehe Anlage 3) ist schriftlich an das UAJ zu richten. Im Antrag ist zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfrist unerlässlich ist. ²Die Entscheidung trifft die Präsidentin oder der Präsident.
- (6) ¹Wird eine Verkürzung der Schutzfrist von Unterlagen beantragt, die sich auf eine natürliche Person beziehen (personenbezogenes Archivgut), so hat der Antragsteller entweder die schriftliche Einwilligung des Betroffenen oder seiner Angehörigen im Sinne von § 17 Abs. 6 ThürArchivG beizufügen oder zu erklären, dass er die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person und Dritter, z. B. durch Anonymisierung, wahren wird. ²Dies gilt nicht für Personen der Zeitgeschichte. ³Die benutzende Person hat eine Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten zu unterzeichnen (Anlage 2).
- (7) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

§ 10

Auskunfts- und Berichtigungsrecht

- (1) Gemäß § 19 des Thüringer Archivgesetzes ist einer betroffenen Person, ohne Rücksicht auf die in § 9 Abs. 1 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft aus den im UAJ zu ihrer Person enthaltenen Unterlagen zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.
- (2) ¹Das UAJ ist verpflichtet, den zum Archivgut gehörenden Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person auf deren Verlangen beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene Tatsachenbehauptung betroffen ist und ein berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. ²Nach ihrem Tod steht das Gegendarstellungsrecht den Angehörigen zu.
- (3) ¹Die Gegendarstellung nach Absatz 2 bedarf der Schriftform und muss von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen i.S.v. § 17 Abs. 6 ThürArchivG unterzeichnet sein. ²Sie muss sich auf Angaben über Tatsachen beschränken und darf keinen strafbaren Inhalt haben.
- (4) Ein durch besondere Rechtsvorschriften geregelter Anspruch auf nachträgliche Berichtigung von Unterlagen oder Löschen wegen unzulänglicher Datenverarbeitung wird durch die Übernahme der Unterlagen in das UAJ nicht berührt.



- (5) Das Gegendarstellungsrecht nach Absatz 2 gilt nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über Sitzungen von Gremien.

§ 11 Benutzung im Archiv

- (1) Archivalien, Findmittel, Kopien und Druckerzeugnisse dürfen nur in den dafür bestimmten Räumen des UAJ während der durch Aushang festgelegten Öffnungszeiten und unter Aufsicht benutzt werden.
- (2) Archivalien und Findmittel dürfen nur zu dem angegebenen Benutzungszweck ausgewertet und nur von derjenigen benutzenden Person eingesehen werden, die dafür die Benutzungsgenehmigung erhalten haben.
- (3) Das UAJ kann Bestellzeiten festsetzen. Bestellte oder zurückgelegte Archivalien werden bei Nichtbenutzung nach zwei Wochen wieder in den Bestand eingeordnet.
- (4) Die Signatur der Archivalien soll die benutzende Person möglichst selbst ermitteln. Das Archiv ist behilflich bei der Vorlage der Findmittel und der Ermittlung der Archivalien und berät die benutzende Person.
- (5) Das UAJ entscheidet nach dem Erhaltungszustand der Akten, ob der benutzenden Person Originale oder Kopien (Filme oder Digitalisate) vorgelegt werden.
- (6) Die benutzende Person kann Findmittel auf Datenträgerbasis nutzen, jedoch besteht kein Anspruch auf vollständige Bereitstellung aller erfassten Daten, wenn dadurch Schutzrechte verletzt werden.
- (7) Die benutzende Person hat keinen Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. In der Regel werden nur zehn Archivalien gleichzeitig vorgelegt. Ein Anspruch auf Hilfe beim Lesen und Übersetzen der Archivalien besteht nicht.
- (8) ¹Die vorgelegten Archivalien, Drucksachen usw. sind mit höchster Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist nicht gestattet
1. den Ordnungszustand des Archivgutes zu verändern,
 2. Bestandteile des Archivgutes, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Briefmarken, Stempelabdrucke usw., zu entfernen,
 3. Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen,
 4. Archivalien als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.
- ²Bei Rückgabe der Archivalien ist anzugeben, ob die Benutzung beendet ist oder fortgesetzt werden soll.
- (9) ¹Die Verwendung technischer Geräte, insbesondere zur fotomechanischen und digitalen Reproduktion, ist untersagt. ²Ausnahmen bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch das UAJ.
- (10) Die benutzende Person haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die sie oder er oder ihre oder seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.



§ 12

Reproduktionen von Archivgut

- (1) ¹Reproduktionen von Archivalien können auf Kosten der benutzenden Person angefertigt werden, wenn dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivgutes ausgeschlossen werden kann. ²Ein Anspruch hierauf besteht nicht. ³Voraussetzung ist ein schriftlicher Antrag an das UAJ (Anlage 5). ⁴Über die jeweils geeigneten Herstellungsverfahren entscheidet das UAJ. ⁵Die Höhe der Gebühren richtet sich nach den in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen.
- (2) Das Herstellen von Reproduktionen durch die benutzende Person bedarf einer gesonderten Genehmigung durch das UAJ.
- (3) ¹Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des UAJ an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder veröffentlicht werden. ²Dabei ist auf die Herkunft aus dem UAJ hinzuweisen und die Signatur anzugeben. ³Soweit Urheberrechte bestehen, ist außerdem die Zustimmung des Berechtigten erforderlich.
- (4) ¹Vor Veröffentlichungen von Reproduktionen in Publikationen oder öffentlich zugänglichen Medien ist die Genehmigung des UAJ einzuholen. ²Soweit Veröffentlichungen gebührenpflichtig sind, richtet sich die Höhe der zu erhebenden Gebühren nach der in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen.

§ 13

Ausleihe von Archivgut

- (1) Ausleihe von Archivgut ist nur in begründeten Fällen möglich:
 1. für dienstliche Belange,
 2. zu Ausstellungszwecken.
- (2) ¹Ausleihe von Archivgut innerhalb der FSU ist nur für Verwaltungszwecke durch befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 7 möglich. ²Sie stellen dessen vollständige und unbeschädigte Rückgabe sicher. ³Die Weitergabe von Archivgut an Dritte ist nur mit Genehmigung des UAJ zulässig.
- (3) ¹Die Bereitstellung von Archivalien im Original für Ausstellungen ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen statthaft. ²Eine postalische Versendung ist nicht gestattet. ³Die Entleiherin oder der Entleiher bürgt mit der Übernahmeerklärung für die vollzählige, unbeschädigte und termingerechte Rückgabe der Archivalien. ⁴Sie oder er tritt für entstandene Schäden oder für den Verlust ein. ⁵Das Leihgut ist von der Leihnehmerin oder vom Leihnehmer und auf ihre oder seine Kosten in vorher zu vereinbarenden Höhe zu versichern. ⁶Über die Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist zwischen der FSU als Leihgeberin und der Leihnehmerin oder dem Leihnehmer ein Leihvertrag abzuschließen. ⁷Das UAJ kann aus dienstlichen Gründen jederzeit die ausgeliehenen Archivalien zurückfordern.

§ 14

Gebühren und Auslagen

- (1) ¹Für die Nutzung und die Inanspruchnahme von Leistungen des UAJ, insbesondere für Reproduktions- und Rechercheaufträge, werden Gebühren nach den in Anlage 4 zu dieser Ordnung festgesetzten Gebührensätzen (Gebührenverzeichnis) erhoben. ²Auslagen sind zu erstatten.



- (2) Abweichend von Absatz 1 ist die Benutzung und die Beratung zur Nutzung der Bestände des UAJ gebührenfrei, wenn ein allgemeiner, öffentlich interessierender Zweck nachweisbar ist.

§ 15
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Ordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 6. Dezember 2001 (Gemeinsames Amtsblatt des Thüringer Kultusministerium und des Thüringer Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur, Sonderdruck Nr. 1/2002, S. 22), geändert durch die erste Änderung der Ordnung vom 28. Februar 2008 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 3/2008, S. 26), sowie die Benutzungsordnung für das Universitätsarchiv Jena vom 28. Februar 2008 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 3/2008, S. 15), geändert durch die erste Änderung der Benutzungsordnung vom 21. Mai 2013 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena Nr. 5/2013, S. 103), außer Kraft.

Jena, 1. April 2020

Prof. Dr. Walter Rosenthal
Präsident der Friedrich-Schiller-Universität



Anlage 1

Benutzungsantrag

(bitte in **Druckschrift** ausfüllen)

Name

Vorname

Wohnanschrift

-

Arbeitsstelle/Bildungseinrichtung

-

Zweck der Benutzung wissenschaftlich dienstlich privat gewerblich

Beauftragt von

-

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten (Name, Anschrift, Arbeitsthema) zu wissenschaftlichen Zwecken auf Anfrage an andere Archivbenutzerinnen und -benutzer weitergegeben werden.

Ja

Nein



Thema, mit zeitlicher Begrenzung (Bsp.: Studium an der Universität Jena zwischen 1800 und 1950)

Ich verpflichte mich, die von mir gewünschten Archivalien unter Anerkennung der **Ordnung für das Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena in der jeweils geltenden Fassung** zu benutzen. Von den gedruckten Veröffentlichungen bzw. maschinenschriftlichen Arbeiten (wissenschaftliche Publikationen, Dissertationen, Diplom- und Examensarbeiten u. ä.), die von mir unter Verwendung von Quellen aus dem Universitätsarchiv verfasst wurden, werde ich dem Universitätsarchiv ein Exemplar unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung stellen. Es ist mir bekannt, dass eine Weitergabe von Kopien an Dritte nicht gestattet ist und bestehende Urheberrechte, insbesondere das Recht der Autorin oder des Autors auf Veröffentlichung von Werken, zu beachten sind.

Datum

Unterschrift

Archivbenutzung genehmigt _____

Benutzt wurden:

DATUM	SIGNATUR(EN)	DATUM	SIGNATUR(EN)	DATUM	SIGNATUR(EN)



Anlage 2

Anlage 2 zum Benutzungsantrag

Hiermit versichere ich,*, dass ich alle eventuell in den von mir eingesehenen Akten befindlichen Informationen über Personen zur Wahrung deren Persönlichkeitsrechte vertraulich behandle, die Daten gegenüber Dritten nicht weitergebe bzw. für Veröffentlichungen nutze und auch anderweitig keinen Gebrauch von den so **durch mich** erworbenen Kenntnissen mache.



Anlage 3

Anlage 3 zum Benutzungsantrag

Hiermit beantrage ich die Aufhebung von Schutzfristen für (Zutreffendes bitte ankreuzen):

- a) Archivgut/Schriftgut, das laut § 17 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes einer dreißigjährigen Schutzfrist nach Schließung der Unterlagen unterliegt,

- b) personenbezogenes Archivgut, das laut § 17 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes einer zehnjährigen Schutzfrist (ausgehend vom Sterbedatum der betroffenen Person) bzw. einer hundertjährigen Schutzfrist (ausgehend vom Geburtsdatum der betroffenen Person, sofern das Sterbedatum nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar ist) bzw. einer sechzigjährigen Schutzfrist (sofern das Geburtsjahr nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand feststellbar ist) unterliegt.

Ich beantrage Einsicht in nachfolgend aufgeführte Archivbestände (anzugeben für das unter a) aufgeführte Archivgut/Schriftgut) bzw. Akten (anzugeben für das unter b) aufgeführte Archivgut).

Die Begründung meines Antrags erfolgt auf der Rückseite des Formulars.

Ich verpflichte mich, die Persönlichkeitsrechte vorkommender Personen zu beachten und Namen von Personen (ebenso deren fotografische Darstellungen), die nicht als Persönlichkeiten der Zeitgeschichte gelten können sowie alle weiteren Angaben, die einer nachträglichen Identifikation dienen können, in einer Veröffentlichung in geeigneter Weise unkenntlich zu machen oder zu anonymisieren. Weiterhin verpflichte ich mich, Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter zu beachten.

Datum: _____

Unterschrift: _____



Die Aufhebung der Schutzfristen wird genehmigt für ein Kalenderjahr/die Dauer der Bearbeitung des Themas.

Datum: _____ Unterschrift des Präsidenten: _____

Begründung des Antrags:

Stellungnahme des Universitätsarchivs:

Datum,

Unterschrift:

.....

*Name eintragen



Anlage 4

Gebührenverzeichnis zur Ordnung für das UAJ

Für öffentliche Leistungen des UAJ, die nicht in dieser Anlage geregelt werden, kommen das Thüringer Verwaltungskostengesetz (ThürVwKostG) vom 23. September 2005 (GVBl. S. 325) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung und die Verordnung über Vorgaben zur Bemessung der Verwaltungsgebühren nach dem Thüringer Verwaltungskostengesetz (Thüringer Verwaltungsgebührenbemessungsverordnung - ThürVwGebBVO) vom 23. August 2018 (GVBl. S. 401) in der jeweils geltenden Fassung sowie in entsprechender Anwendung die Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl. S. 269) in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung.

1. Reproduktionsaufträge:

Die anfallenden Kosten setzen sich zusammen aus Materialkosten, den Kosten für die technische Anfertigung der Reproduktionen, dem Arbeitsaufwand des Personals und den Porto- und Versandkosten. Diese errechnen sich im Einzelnen wie folgt:

1.1 Materialkosten sowie Kosten für die technische Anfertigung:

Für die Anfertigung von Reproduktionen von Archivalien, einschließlich von Digitalisaten, sowie die Abgabe von CD/DVD und die elektronische Übermittlung von Reproduktionen werden Gebühren gemäß Ziffer 3.2 der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl. S. 269) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

1.2 Arbeitsaufwand des eingesetzten Personals:

Gebühren werden erhoben nach dem zeitlichen Aufwand des eingesetzten Personals zur Vorbereitung, Ausführung, Kontrolle und Nachbereitung des Kopierauftrags.

Für die Höhe der Gebühren findet Ziffer 1.4 der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

1.3 Versandkosten:

Die Auslagen für den Versand einschließlich der Kosten für Verpackungsmaterialien werden in voller Höhe geltend gemacht.



2. Rechercheaufträge:

Für Rechercheaufträge werden die Gebühren nach Zeitaufwand des eingesetzten Personals zur Vorbereitung, Ausführung, Kontrolle und Nachbereitung des Auftrags gemäß Ziffer 1.2 erhoben.

3. Veröffentlichung von Archivadokumenten/Reproduktionen

Vor einer geplanten Veröffentlichung von Archivadokumenten/Reproduktionen ist ein entsprechender Antrag auf Genehmigung der Veröffentlichung im UAJ zu stellen (§ 12 Abs. 4 Ordnung UAJ). Die Gebühren für die Veröffentlichung werden gemäß Ziffer 3.1.4 der Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei (ThürVwKostOSK) vom 10. August 2016 (GVBl S. 269) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

4. Amtliche Beglaubigung von Zeugnissen

Soweit Zeugniskopien aus den Beständen des UAJ beglaubigt werden sollen, erfolgt die Beglaubigung und Gebührenerhebung durch das Rechtsamt der Friedrich-Schiller-Universität Jena. In diesen Fällen sind die Kosten für den Rechercheaufwand, die Anfertigung der Kopie(n), die Gebühren für die Beglaubigung sowie die Versand- und Portokosten zu tragen.

Die Gebühren für die Anfertigung von Kopien im UAJ, den Rechercheaufwand und die Versand- und Portokosten werden gemäß Ziffer 1 erhoben. Für die Gebühren für die Beglaubigung von im UAJ gefertigten Kopien findet Ziffer 1.3 der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (ThürAllgVwKostO) vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.



Anlage 5

Antrag auf Herstellung von Reproduktionen aus Beständen des UAJ

Name:

Anschrift:

Email-Adresse:

Verwendungszweck:

Aktensignatur:

Von der Bestellerin/vom Besteller auszufüllen: genaue Angaben einschließlich Seiten-/ Blattangaben (Vorder- und Rückseite), wenn keine vorhanden, bitte Einlegezettel in die Akten an den zu vervielfältigenden Stellen einlegen. Bei größeren Bestellungen bitte Rückseite des Antrages verwenden.

Vermerk für Ausführungsart:

Die Reproduktionen sind nur zum eigenen wissenschaftlichen Zweck bzw. privaten Gebrauch **und/oder** für den angegebenen Verwendungszweck bestimmt. Sie dürfen nicht weiter reproduziert, veräußert oder weitergegeben werden. Bei jeder weiteren Veröffentlichung (Edition) oder bildlichen Wiedergabe wird die benutzende Person nachdrücklich gebeten, das Vorhaben jeweils vorher dem Universitätsarchiv Jena mitzuteilen. Für die Wahrung aller an einzelnen Objekten etwa bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt benutzende Person selbst die Verantwortung.

Die Bestände, aus denen Reproduktionen angefertigt wurden, sind mit der präzisen Angabe des Universitätsarchivs zu zitieren. Das UAJ erwartet die Überlassung von Belegexemplaren oder Sonderdrucken von Veröffentlichungen über ihre Bestände. Sollte eine Abgabe nicht möglich sein, wird um Mitteilung der bibliographischen Angaben der Publikation gebeten.

Einverständniserklärung der Bestellerin/des Bestellers:

Genehmigung des Universitätsarchivs Jena:

Ort, Datum:

Unterschrift:

Ort, Datum:

Unterschrift:

.....

.....

Lfd. Nr.	Signatur/ Titel	Blattangabe	Bemerkungen