

Ordnung für das Universitätsarchiv der Universität Erfurt (Archivordnung)

vom 7. August 2024

Hinweis:

Die formale Ausfertigung der Ordnung erfolgt durch die Unterschrift des Präsidenten. Das Ausfertigungsdatum ist unter der Überschrift ausgewiesen. In der Kopfzeile sind zudem das Datum der amtlichen Veröffentlichung und die Registernummer des Verkündungsblattes der Universität Erfurt zu dieser Ordnung vermerkt.

Die Satzung ist wie folgt zu zitieren:

[Titel der Ordnung] in der Fassung vom [Ausfertigungsdatum], (VerkBl. UE RegNr. _____)

**Die Wiedergabe dieser Ordnung als PDF-Datei im WWW erfolgt
in Ergänzung ihrer amtlichen Veröffentlichung im
Verkündungsblatt der Universität Erfurt.**

Ordnung für das Universitätsarchiv der Universität Erfurt (Archivordnung)

vom 7. August 2024

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 29 Abs. 1 Satz 2 Nr. 8 Thüringer Hochschulgesetz vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 31 des Gesetzes vom 2. Juli 2024 (GVBl. S. 277), § 2 Abs. 2 in Verbindung mit § 12 Abs. 1 Thüringer Hochschulgebühren- und Entgeltgesetz (ThürHGEG) vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 11. Juni 2020 (GVBl. S. 277, 284) und § 4a Abs. 1 Satz 2 Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 (GVBl. S. 308) erlässt die Universität Erfurt die folgende Satzung für das Universitätsarchiv Erfurt (folgend Universitätsarchiv genannt).

Das Präsidium hat die Archivordnung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Senats vom 10. Juli 2024 am 24. Juli 2024 beschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat § 14 der Archivordnung in Verbindung mit Anlage 7 am 9. August 2024 genehmigt (Az.: 1050-R4.2-5515/59-64-40187/2024), im Übrigen ist diese mit ihrer Ausfertigung durch den Präsidenten der Universität Erfurt genehmigt.

§ 1 Geltungsbereich, Status.....	3
§ 2 Begriffsbestimmungen.....	3
§ 3 Zuständigkeiten und Aufgaben.....	3
§ 4 Übernahme und Sicherung von Archivgut.....	4
§ 5 Recht auf Benutzung.....	5
§ 6 Möglichkeiten der Benutzung.....	5
§ 7 Benutzungsantrag.....	5
§ 8 Benutzungsgenehmigung.....	5
§ 9 Benutzung von Archivgut durch Direktbenutzung.....	6
§ 10 Schutzfristen.....	6
§ 11 Auskunfts- und Berichtigungsrecht.....	7
§ 12 Reproduktion von Archivgut.....	7
§ 13 Benutzung durch abgebende Stellen.....	7
§ 14 Gebühren und Auslagen.....	8
§ 15 Quellenangaben.....	8
§ 16 Ausführungsbestimmung.....	8
§ 17 Datenschutz.....	8
§ 18 Inkrafttreten.....	9

§ 1 Geltungsbereich, Status

- (1) Diese Ordnung regelt nach den Maßgaben des ThürArchivG die Aufgaben des Universitätsarchivs sowie den Umgang mit Archivgut bei der Archivierung und Benutzung.
- (2) ¹Die Universität Erfurt unterhält das Universitätsarchiv als öffentliches Archiv gemäß § 4a ThürArchivG. ²Es ist dem Dezernat 5: Hochschulplanung, Controlling und Beschaffung zugeordnet und untersteht dessen Leitung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut sind alle gemäß § 2 ThürArchivG archivwürdigen Unterlagen, die im Gesamtbereich der Universität oder bei ihren Rechtsvorgängern entstanden sind, deren Archivwürdigkeit festgestellt und die zur dauernden Aufbewahrung vom Universitätsarchiv übernommen wurden.
- (2) Archivwürdig sind gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 1 und 2 ThürArchivG Unterlagen, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen sozialen und kulturellen Wertes als Quelle für die Erforschung oder das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, auch im Hinblick auf künftige Entwicklungen, dienen, denen für die Sicherung berechtigter Belange der Bürger, Institutionen oder Dritter oder durch bleibenden Wert für Gesetzgebung, Regierung, Verwaltung oder Rechtsprechung eine besondere Bedeutung zukommt oder die nach der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften dauerhaft aufzubewahren sind.
- (3) Unterlagen sind gemäß § 2 Abs. 3 ThürArchivG Aufzeichnungen jeder Art, unabhängig von der Art ihrer Speicherung, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Petschafte, Stempel, Amtsdrucksachen, 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.
- (4) ¹Die Aufbewahrungsfrist ist der Mindestzeitraum für die Aufbewahrung von Unterlagen. ²Sie bestimmt sich nach dem Bearbeitungs- und Rückgriffsinteresse und ist in der Regel durch weiterführende Rechts- und Verwaltungsvorschriften definiert. ³Sie beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage geschlossen wird. ⁴Unterlagen gelten als geschlossen, wenn die Bearbeitung des Vorgangs, zu dessen Zweck die Unterlage erstellt wurde, beendet ist.

§ 3 Zuständigkeiten und Aufgaben

- (1) ¹Das Universitätsarchiv dient als öffentliches Archiv der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität sowie ihrer Verwaltung. ²Es wirkt an der Erforschung und Vermittlung der Geschichte der Universität mit.
- (2) ¹Das Universitätsarchiv besteht aus einem Zwischenarchiv und einem Endarchiv. ²Im Zwischenarchiv können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, im Auftrag der abgebenden Stellen als Zwischenarchivgut aufbewahrt und zur Benutzung bereitgestellt werden.
- (3) Das Universitätsarchiv hat die Aufgabe, Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3, die an der Universität Erfurt entstehen, im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit zu bewerten und die als archivwürdig festgestellten Unterlagen als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren, zu sichern, zu erschließen und nach Maßgabe dieser Ordnung und dem ThürArchivG nutzbar zu machen (Archivierung).
- (4) Das Universitätsarchiv berät und unterstützt die aktenführenden Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen (Schriftgutverwaltung) im Hinblick auf die spätere Archivierung.

- (5) ¹Das Universitätsarchiv kann Sammlungen, insbesondere Nachlässe von Universitätsangehörigen, anlegen oder fortführen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivguts und zur Erforschung der Geschichte der Universität erforderlich oder dienlich sind. ²Die Übernahme der Sammlungen erfolgt in der Regel im Rahmen einer Schenkung.

§ 4 Übernahme und Sicherung von Archivgut

- (1) ¹Die an der Universität Erfurt entstehenden Unterlagen im Sinne von § 2 Abs. 3 sind nach deren Schließung bis zur Aussonderung nach § 11 ThürArchivG bei der aktenführenden Stelle oder im Zwischenarchiv der Universität aufzubewahren, vor unbefugtem Zugriff und Obsoleszenz zu sichern. ²Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Unterlagen sind zu gewährleisten.
- (2) ¹Alle Stellen der Universität sind verpflichtet, sämtliche Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, dem Universitätsarchiv 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.
- (3) ¹Unterlagen dürfen nur vernichtet und/oder Daten nur gelöscht werden, wenn das Universitätsarchiv die Übernahme ablehnt. ²Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Universitätsarchiv abgelehnt wird, sind im Regelfall zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. ³Das Universitätsarchiv ist berechtigt, Unterlagen mit offensichtlich geringem Quellenwert auszuscheiden, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen Dritter nicht entgegenstehen.
- (4) ¹Das Universitätsarchiv bestimmt nach den Grundsätzen des ThürArchivG die Art und Weise der Anbietung und Übernahme sowie Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen. ²Ihm ist die Einsicht in alle angebotenen Unterlagen und in die dazugehörigen Registratur- und Findmittel, Datenverzeichnisse oder technischen Dokumentationen zu gewähren. ³Dies gilt für analoge und elektronische Schriftgüter gleichermaßen.
- (5) ¹Für die Anbietung elektronischer Unterlagen legt das Universitätsarchiv vor der Übergabe und unter Beachtung der Grundsätze der § 8 Absätze 6 und 7 sowie § 11 Absatz 2 ThürArchivG das Datenformat, Art und Umfang der Metadaten sowie die Form der Übermittlung fest. ²Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, wie z. B. in Datenbanksystemen, sind ebenfalls anzubieten. ³Den Zeitpunkt der Anbietung legt das Universitätsarchiv in Absprache mit der anbietenden Stelle fest. ⁴Stellt das Universitätsarchiv mit Blick auf die Archivwürdigkeit den bleibenden Wert der Unterlagen fest, hat die anbietende Stelle diese dem Universitätsarchiv zu übergeben und nach dessen Freigabe die bei ihr verbliebenen Kopien der Unterlagen nach dem Stand der Technik zu löschen. ⁵Über die Löschung ist ein Nachweis zu fertigen, der gemäß § 11 Absatz 2 ThürArchivG 30 Jahre aufzubewahren ist.
- (6) Das Universitätsarchiv ist verpflichtet, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu bearbeiten und durch Findmittel zu erschließen.
- (7) Das Universitätsarchiv 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.
- (8) Zur besseren Erschließung darf das Archivgut mittels elektronischer Datenverarbeitung erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in dieser Ordnung genannten Zwecke zulässig.

- (9) Das Archivgut des Universitätsarchivs ist unveräußerlich.

§ 5 Recht auf Benutzung

Gemäß § 16 Abs. 1 Thür ArchivG hat jede Person nach Maßgabe dieser Ordnung das Recht, das Archivgut des Universitätsarchivs auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen im Sinne von § 17 ThürArchivG, Einschränkungen in besonderen Fällen oder andere Rechtsvorschriften entgegenstehen.

§ 6 Möglichkeiten der Benutzung

- (1) Die Benutzung erfolgt in der Regel in den Räumlichkeiten des Universitätsarchivs als Direktbenutzung durch die persönliche Einsichtnahme in das Archivgut oder in deren Reproduktionen.
- (2) Anstelle der Direktbenutzung ist eine mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung möglich, wobei sich die Beantwortung von Anfragen auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken kann.
- (3) Die Benutzung kann außerdem durch den Versand von Reproduktionen erfolgen; ein Rechtsanspruch darauf besteht jedoch nicht.
- (4) Über die jeweilige Benutzungsart entscheidet das Universitätsarchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.
- (5) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Reproduktionen entsprechend.

§ 7 Benutzungsantrag

- (1) ¹Die Benutzung bedarf der Genehmigung und ist unter Verwendung des vom Universitätsarchiv bereitgestellten, vollständig ausgefüllten Antragsformulars (siehe Anlage 1) schriftlich beim Universitätsarchiv zu beantragen, wobei der Benutzungszweck nachzuweisen ist. ²Bei Anfragen im Sinne von § 6 Abs. 2 ist kein Benutzungsantrag zu stellen.
- (2) Die Benutzerin*Der Benutzer hat sich im Rahmen der Antragstellung auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Die Benutzerin*Der Benutzer hat sich im Rahmen der Antragstellung zur Beachtung dieser Ordnung zu verpflichten und zu erklären, dass sie*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 (siehe Anlage 1).
- (4) Die im Benutzungsantrag erfassten erforderlichen personenbezogenen Daten werden intern zu Dokumentations- und wissenschaftlichen Zwecken unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert (siehe Anlage 6).
- (5) ¹Die Benutzerin*Der Benutzer ist verpflichtet, das Universitätsarchiv über das Erscheinen eines Werkes, das sie*er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfasst oder erstellt hat, zu informieren. ²Sie*Er ist verpflichtet, dem Universitätsarchiv unaufgefordert ein Belegexemplar in der veröffentlichten Form unentgeltlich zu übergeben.

§ 8 Benutzungsgenehmigung

- (1) ¹Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Universitätsarchiv nach Maßgabe von §§ 16 bis 18 ThürArchivG. ²Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr und den im Antrag angegebenen Benutzungszweck. ³Eine Verlängerung ist möglich. ⁴Bei Änderung des Benutzungszwecks ist

ein neuer Antrag zu stellen.

- (2) ¹Die Benutzungsgenehmigung kann bei Erteilung oder auch nachträglich mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, versehen werden. ²Als Auflagen kommen dabei insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter in Betracht sowie die Verpflichtung, keine Kopien oder Abschriften von Archivalien und/oder Reproduktionen an Dritte weiterzugeben.
- (3) Außer in den in § 18 Abs. 1 ThürArchivG genannten Gründen kann die Benutzung aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt beziehungsweise nach erfolgter Genehmigung nach Maßgabe der §§ 48, 49 Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes (ThürVwVfG) in der jeweils gültigen Fassung zurückgenommen oder widerrufen werden, insbesondere wenn
 1. die Benutzerin*der Benutzer gegen diese Ordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 2. der Ordnungs-, Erhaltungs- oder Erschließungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt,
 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.

§ 9 Benutzung von Archivgut durch Direktbenutzung

- (1) Das Archivgut darf nur in den dafür bestimmten Räumen während der festgelegten Öffnungszeiten unter Aufsicht benutzt werden.
- (2) Das Universitätsarchiv entscheidet nach dem Erhaltungszustand des Archivgutes, ob der Benutzerin*dem Benutzer Originale oder Reproduktionen vorgelegt werden.
- (3) Das vorgelegte Archivgut ist mit höchster Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
 - den Ordnungszustand zu verändern,
 - Bestandteile, wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Briefmarken, Stempelabdrücke usw. zu entfernen,
 - Vermerke anzubringen oder vorhandene Vermerke zu tilgen,
 - das Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden oder
 - das Archivgut ohne gesonderte Genehmigung zu kopieren oder abzufotografieren.
- (4) Festgestellte Mängel (z. B. Beschädigungen, Unvollständigkeit) sowie von der Benutzerin*dem Benutzer verursachte Beschädigungen des Archivgutes sind den Mitarbeiterinnen*Mitarbeitern des Universitätsarchivs unverzüglich mitzuteilen.

§ 10 Schutzfristen

- (1) ¹Die Schutzfristen sowie deren Verkürzung und Verlängerung richten sich nach den Bestimmungen von § 17 ThürArchivG. ²Gemäß § 17 Abs. 1 bis 3 ThürArchivG gelten folgende Schutzfristen:
 1. Archivgut wird 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
 2. Ungeachtet 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 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*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) ¹Eine Schutzfristenverkürzung, auch bezüglich personenbezogenem Archivgut, richtet sich nach § 17 Abs. 5 ThürArchivG. ²Der Antrag auf Schutzfristenverkürzung (Anlage 2) ist in diesem Fall gemeinsam mit der Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten Dritter (Anlage 3) schriftlich an das Universitätsarchiv zu richten. ³Die Entscheidung über den Antrag trifft die Präsidentin*der Präsident.
- (5) ¹Soll bei einer Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken ausnahmsweise von der Anonymisierung personenbezogener Angaben des in § 17 Abs. 5 Satz 3 ThürArchivG genannten Personenkreises abgesehen werden, so hat die antragstellende Person anzugeben, welche Personen oder welchen Personenkreis sie zu nennen beabsichtigt. ²Außerdem hat sie zu begründen, worin das wissenschaftliche Interesse an der Namensnennung besteht und warum das Forschungsvorhaben sonst nicht durchgeführt werden kann.
- (6) Auf Verlangen sind dem Antrag ergänzende Angaben und Unterlagen beizufügen.

§ 11 Auskunfts- und Berichtigungsrecht

Die Rechte Betroffener auf Auskunft und Berichtigung richten sich nach § 19 ThürArchivG.

§ 12 Reproduktion von Archivgut

- (1) ¹Die Benutzerin*Der Benutzer kann auf Antrag Reproduktionen von Archivgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit das Archivgut keinen Schutzfristen unterliegt und schutzwürdige Belange von Betroffenen und Dritten nicht berührt werden. ²Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (2) ¹Reproduktionen von Archivgut dürfen nur mit Genehmigung des Universitätsarchivs hergestellt und genutzt werden. ²Über die jeweils geeigneten und möglichen Reproduktionsverfahren entscheidet das Universitätsarchiv. ³Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann.
- (3) Das Fotografieren von Archivgut bedarf einer Genehmigung durch das Universitätsarchiv (siehe Anlage 5).

§ 13 Benutzung durch abgebende Stellen

- (1) ¹Innerhalb der Universität Erfurt kann Archivgut an die Struktureinheit, die dieses ursprünglich an das Universitätsarchiv abgegeben haben (abgebende Stellen), oder deren Rechts- und

Funktionsvorgänger zur Erfüllung ihrer dienstlichen Angelegenheiten ausgeliehen werden. ²In besonders begründeten Ausnahmefällen kann entsprechend auch an andere Struktureinheiten der Universität ausgeliehen werden. ³Stehen konservatorische Gründe der Ausleihe entgegen, erfolgt die Einsichtnahme im Universitätsarchiv.

- (2) ¹Das Nutzungsrecht nach Absatz 1 ist nicht auf Archivgut anzuwenden, das aufgrund besonderer Bestimmungen hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. ²In diesen Fällen besteht das Zugangsrecht nur nach Maßgabe der §§ 16 Absatz 1, 17 Absatz 4 sowie 19 ThürArchivG nicht jedoch zu dem Zweck, zu welchem diese Daten ursprünglich gespeichert worden sind.
- (3) ¹Durch die abgebenden Stellen sind alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz der ausgeliehenen Unterlagen vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. ²Die ausgeliehenen Unterlagen sind unverzüglich nach Beendigung des Dienstgeschäftes, spätestens nach Ablauf einer vereinbarten Frist, an das Universitätsarchiv zurückzugeben. ³Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig.
- (4) Für die Benutzung von dienstlichen Unterlagen durch abgebende Stellen, welche im Rahmen der Aufbewahrungsfristen im Zwischenarchiv aufbewahrt werden, finden die Bestimmungen dieser Ordnung keine Anwendung.

§ 14 Gebühren und Auslagen

- (1) ¹Für die Benutzung und die Inanspruchnahme von Leistungen des Universitätsarchivs werden Gebühren entsprechend dem Gebührenverzeichnis in Anlage 7 zu dieser Ordnung erhoben. ²Auslagen sind zu erstatten.
- (2) Gebühren werden nicht erhoben für
 - die Benutzung des im Universitätsarchiv verwahrten Archivguts durch die persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung),
 - die Benutzung und Inanspruchnahme der Leistungen des Universitätsarchivs durch Universitätsmitglieder im Rahmen ihrer Dienstaufgaben,
 - für Auskünfte und Nachforschungen, die den Nachweis eines versorgungsrechtlichen Anspruchs zum Ziel haben,
 - für einfache mündliche oder schriftliche Auskünfte, die ohne Hinzuziehen von Findmitteln oder Archivgut gegeben werden können,
 - Auskünfte und Anfertigung von Kopien im Rahmen der Amtshilfe.

§ 15 Quellenangaben

¹Bei Veröffentlichungen unter Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs ist stets die Quellenangabe erforderlich (siehe Anlage 4). ²Dasselbe gilt für Zitate aus Archivgut in einem selbstständigen wissenschaftlichen Werk.

§ 16 Ausführungsbestimmung

Das Universitätsarchiv ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Ordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 17 Datenschutz

¹Das Universitätsarchiv ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. ²Zur besseren Erschließung darf das Archivgut zum Zweck der Erfüllung dieser Ordnung mittels elektronischer Datenverarbeitung erfasst und gespeichert

werden. ³Die Datenschutzbestimmungen und die den Datenschutz betreffenden Bestimmungen des Thüringer Archivgesetzes oder dessen Nachfolgenormen in der jeweils aktuellen Fassung werden beachtet.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Erfurt in Kraft.

im Original gez.
Der Präsident
der Universität Erfurt

Anlagen

- Anlage 1: Antrag auf Benutzungsgenehmigung für das Universitätsarchiv Erfurt
- Anlage 2: Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen
- Anlage 3: Erklärung zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten Dritter
- Anlage 4: Quellenangabe
- Anlage 5: Antrag auf Genehmigung zum Fotografieren von Archivgut
- Anlage 6: Hinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten
- Anlage 7: Gebührenverzeichnis für das Universitätsarchiv der Universität Erfurt



Anlage 1:

Antrag auf Benutzungsgenehmigung für das Universitätsarchiv Erfurt

I. Allgemeine Angaben

Name: _____ Vorname: _____

Wohnanschrift: _____

Telefon (freiwillige Angabe): _____

Email (freiwillige Angabe): _____

II. Benutzungszweck (Zutreffendes bitte ankreuzen)

1. allgemein

amtlich privat wissenschaftlich gewerblich

2. konkret

Wahrung öffentlicher Rechte Wahrung persönlicher Rechte Hochschulprüfungsarbeit

Forschung/ Edition Publizistik (Presse/ Medien) Genealogie Dissertation

Habilitation Heimatkunde/ Ortschronik Schülerarbeit

(ggf.) Name des Auftraggebers: _____

Ort/ Art der geplanten Veröffentlichung _____

(Reihe/Zeitschriftenartikel o.ä.): _____

III. Weitergabe von Daten an Dritte

Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten (Name, Arbeitsthema, Telefonnummer, Email) vom Universitätsarchiv auf Anfrage zu wissenschaftlichen Zwecken an andere Archivnutzer:innen weitergegeben werden, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten.

ja nein

Von der Ordnung über die Benutzung des Universitätsarchivs der Universität Erfurt (Archivordnung) in der jeweils geltenden Fassung und den für mich im Zusammenhang mit der Benutzung geltenden Verpflichtungen habe ich Kenntnis genommen. Ich verstehe die Regelungen der Archivordnung und erkenne diese für mich als verbindlich an.



Insbesondere verpflichte ich mich, dem Universitätsarchiv von den von mir unter Verwendung von Archivalien verfassten und veröffentlichten Werken jeweils ein Exemplar unaufgefordert und kostenlos zur Verfügung stellen.

Bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivalien werde ich die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie andere berechnigte Interessen Dritter beachten und für die schuldhaftige Verletzung dieser Rechte einstehen.

Mir ist bewusst, dass die aufgrund meiner Benutzung des Universitätsarchivs evtl. anfallenden Gebühren und Auslagen gemäß § 14 der Archivordnung von mir zu tragen sind.

Ort, Datum

Unterschrift Benutzer:in

IV. Genehmigungsvermerk des Universitätsarchivs

Benutzungsnummer

Archivbenutzung genehmigt

nein

ja, ohne Auflagen

ja, mit folgenden Auflagen:

(ggf. Anlage beifügen)

(ggf.) Genehmigung gültig bis Ende Kalenderjahr

Gebühren-/Auslagenpflicht

nein

ja, wie folgt:

Erfurt, den _____

Unterschrift Archivmitarbeiter:in



An das
Universitätsarchiv Erfurt
Nordhäuser Str. 63
99089 Erfurt
E-Mail: archiv@uni-erfurt.de

Anlage 2: Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen gemäß § 17 ThürArchivG vom 29. Juni 2018 (GVBl. S. 308)

Art der betreffenden Schutzfrist bitte ankreuzen:

- Schutzfrist für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt**
- Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut**
- Allgemeine Schutzfrist (30-Jahres-Sperrfrist)**

I. Persönliche Angaben

Name, Vorname:

Anschrift:

Weitere Personen, die diesem Antrag beitreten (Namen und Anschriften):

.....
.....
.....

II. Angaben zur Benutzung

Benutzungszweck:

(Einzutragen ist das Ziel der Recherche; bei Forschungsvorhaben das Thema, die Methodik, der zeitliche Umfang des Vorhabens unter Beifügung von Referenzen der Universität/Hochschule/Behörde oder sonstiger Auftraggeber; ggf. gesondertes Blatt anfügen.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Genaue Bezeichnung der Akten und Archivbestände, auf die sich der Antrag bezieht:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bezeichnung der betroffenen Personen:

(Soweit bekannt bei einzelnen Personen Namen, Beruf, Funktion sowie Geburts- und Sterbedatum angeben, bei Personengruppen bitte den Personenkreis beschreiben)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

on folgenden betroffenen Personen bzw. von deren nächsten Hinterbliebenen (Ehegatten bzw. Kinder bzw. Eltern) besitze ich die schriftliche Genehmigung zur Akteneinsicht und Namensnennung (Nachweis beizufügen):

.....
.....
.....
.....
.....

Die Rechercheergebnisse werden *(bitte ankreuzen)*:

- nicht veröffentlicht
- ohne Nennung von Personenangaben (z. B. als Statistik) veröffentlicht
- unter Anonymisierung aller Personennamen veröffentlicht



() unter Nennung der Namen folgender Personen veröffentlicht

.....
.....
.....

Begründung für die beabsichtigte Veröffentlichung von Personennamen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



**Anlage 4:
Quellenangabe**

Die gemäß §15 der Archivordnung erforderliche Quellenangabe ist wie folgt vorzunehmen:

Universitätsarchiv Erfurt, Bestandsbezeichnung, Nummer, Blattangabe

Beispiele:

Universitätsarchiv Erfurt, Studentenakten, Nr. 120, Bl. 8.

Universitätsarchiv Erfurt, Personalakten, Nr. 86, unfolliert.

Universitätsarchiv Erfurt, Pädagogische Hochschule Erfurt/Mühlhausen, Rektorat, Nr. 3, Bl. 23-25.

Universitätsarchiv Erfurt, Sammlungen, Plakate/Karten/Technische Zeichnungen, Nr. 54.



**Anlage 5:
Antrag auf Genehmigung zum Fotografieren von Archivgut**

Das Universitätsarchiv kann Ihnen auf der Grundlage von § 12 Abs. 3 Archivordnung gestatten, mit Kameras, Smartphones oder Tablets zu Ihrem privaten Gebrauch Aufnahmen von Archivgut im Lesesaal anzufertigen. Hierfür entstehen Ihnen keine Kosten. Zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten, schutzwürdigen Belangen Dritter oder aufgrund bestehender Schutzfristen kann es erforderlich sein, diese Möglichkeit für einzelne Akten einzuschränken oder mit Auflagen zu versehen.

Für das Fotografieren gelten zum Schutz der Originale folgende Vorgaben:

- Das Fotografieren muss möglichst geräuschlos und berührungsfrei erfolgen. Flachbettscanner oder andere Aufnahmegeräte, die in Kontakt mit dem Archivgut kommen, sind nicht erlaubt.
- Blitzlicht oder andere zusätzliche Lichtquellen sowie Stative und andere technische Hilfsmittel sind nicht gestattet.
- Für die Nutzung und das Fotografieren von gebundenen, gefalteten oder gerollten Vorlagen dürfen nur die vom Universitätsarchiv bereitgestellten Hilfsmittel benutzt werden.
- Das Anpressen im Falzbereich von gebundenen Objekten oder das Ausheften einzelner Dokumente ist nicht zulässig.
- Die Ordnung innerhalb einer Archivalie darf nicht verändert werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie Reproduktionen von Archivgut, Büchern oder urheberrechtlich geschützten Werken **nur zum privaten Gebrauch** anfertigen dürfen. Eine Verwendung zu gewerblichen Zwecken ist untersagt. **Die Veröffentlichung von Aufnahmen mit Archivgut bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.**

Bei Fragen wenden Sie sich gern an die Mitarbeiter:innen des Archivs.

1. Antragsteller:in

Name: _____ Vorname: _____

Wohnanschrift: _____

2. Archivgut



Die obenstehenden Vorgaben zum Fotografieren von Archivgut habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie für mich als verbindlich an.

Ort, Datum	Unterschrift Benutzer:in
------------	--------------------------

3. Genehmigungsvermerk des Universitätsarchivs

Genehmigung zum Fotografieren der oben aufgeführten Archivalien

nein

ja, ohne Auflagen

ja, mit folgenden Auflagen:

(ggf. Anlage beifügen)

Erfurt, den	Unterschrift Archivmitarbeiter:in
-------------	-----------------------------------



Anlage 6:

Hinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß § 13 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im Zusammenhang mit der Nutzung des Universitätsarchivs

Die Universität Erfurt verarbeitet personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit Ihrer Nutzung des Universitätsarchivs anfallen. Die Nutzung des Archivs kann sowohl durch persönliche Einsichtnahme in Archivgut (bzw. Reproduktionen) auf schriftlichen Antrag oder auf dem Weg einer mündlichen oder schriftlichen Anfrage erfolgen.

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung Verantwortlichen

Universität Erfurt, vertreten durch den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. Walter Bauer-Wabnegg
Nordhäuser Straße 63, D-99089 Erfurt

Datenverarbeitende Stelle innerhalb der Universität: Universitätsarchiv

Telefon: +49 361 737-5076 und -5075

E-Mail: archiv@uni-erfurt.de

Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten

Nordhäuser Straße 63, D-99089

Erfurt Telefon: +49 361 737-5651

E-Mail: datenschutz@uni-erfurt.de

Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Ihre personenbezogenen Daten werden verarbeitet, um

- über Ihren Antrag Benutzungsgenehmigung für das Universitätsarchiv Erfurt zu entscheiden
- Ihnen Auskünfte zu Archivalien zu erteilen
- über Ihren Antrag auf Anfertigung von Reproduktionen zu entscheiden und Ihnen ggf. Reproduktionen zu übermitteln
- über Ihren Antrag auf Genehmigung zum Fotografieren von Archivgut zu entscheiden
- über Ihren Antrag auf Verkürzung archivrechtlicher Schutzfristen (§ 17 ThürArchivG) zu entscheiden
- die im Zusammenhang mit Ihrer Archivnutzung entstehenden Rechnungsvorgänge (Gebühren und Auslagen gemäß § 14 Archivordnung) abzuwickeln.

Ihre personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchst. c und e DSGVO i.V.m. § 4a Abs. 1 und § 16 Abs. 1 Thüringer Archivgesetz i.V.m. der Ordnung für das Universitätsarchiv der Universität Erfurt zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Universitätsarchivs verarbeitet.



Art der verarbeiteten Daten sowie der Verarbeitung

Folgende Daten sind regelmäßig von der Datenverarbeitung betroffen:

- Name, Vorname
- Wohnanschrift
- Telefonnummer
- Email
- Arbeitsthema

Ihre Daten werden im Zusammenhang mit dem jeweiligen Benutzungsvorgang dokumentiert und – sofern vorhanden - der jeweiligen Sachakte beigelegt. Zugriff auf die Daten haben nur die jeweils mit dem Vorgang befassten Mitarbeiter:innen des Universitätsarchivs.

Weitergabe Ihrer Daten an Dritte

Soweit dies zur Durchführung oder Abwicklung des Benutzungsverhältnisses oder einzelnen -vorgangs erforderlich ist, werden Ihre personenbezogenen Daten auch an Dritte weitergegeben. Innerhalb der Universität Erfurt werden Ihre personenbezogenen Daten nur an diejenigen Stellen weitergegeben, die die jeweiligen Daten zur Erfüllung der gesetzlichen Pflichten der Universität benötigen.

Im Übrigen erfolgt eine Weitergabe an Dritte nur dann, wenn dies gesetzlich zulässig ist, etwa aufgrund Ihrer Einwilligung (zum Beispiel im Falle der Zustimmung gemäß Ziff. III. des Benutzungsantrags) oder zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.

Speicherdauer

Die Unterlagen und Daten, die im Zusammenhang mit der Nutzung von Archivgut entstehen, werden nach Ablauf der jeweiligen Nutzungsgenehmigung unter Anonymisierung Ihrer personenbezogenen Daten vom Universitätsarchiv als archivwürdiges Material dauerhaft aufbewahrt.

Betroffenenrechte

Als von der Datenverarbeitung Betroffene/r haben Sie folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft über die von Ihnen verarbeiteten personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung oder Vervollständigung Sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung Sie betreffender personenbezogener Daten (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten (Art. 18 DSGVO)

Bezüglich der vorgenannten Rechte sind die Einschränkungen des Thüringer Datenschutzgesetzes zu beachten.

- Recht auf Datenübertragbarkeit und Übermittlung (Art. 20 DSGVO)
- Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsichtsbehörde gemäß Art. 77 DSGVO i.V.m. § 8 Thüringer Datenschutzgesetz (ThürDSG): Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz



und die Informationsfreiheit TLfDI, Häßlerstr. 8, 99096 Erfurt, E-Mail:
poststelle@datenschutz.thueringen.de



Anlage 7:

Gebührenverzeichnis für das Universitätsarchiv der Universität Erfurt

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
1	Kopien durch Archivpersonal		
1.1.	DIN A 4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
1.2.	DIN A 3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40
2	Scans durch Archivpersonal		
2.1.	Scans bis Vorlagengröße DIN A 3	je Scan	0,40
2.2.	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3	Versandkosten einschließlich Verpackung	tatsächliche Kosten	in voller Höhe