

## Ordnung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Ernst-Abbe-Hochschule Jena (Archivordnung)

Gemäß §§ 3 Absatz 1, 29 Absatz 1 Satz 2 Nr. 8 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 23. März 2021 (GVBl. S. 115) in Verbindung mit § 4a Thüringer Archivgesetz (ThürArchivG) vom 29. Juni 2018 (GVBl. S. 308) sowie §§ 2 und 12 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) erlässt die Ernst-Abbe-Hochschule Jena folgende Ordnung über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der Ernst-Abbe-Hochschule Jena (Archivordnung). Das Rektorat hat die Archivordnung am 30. November 2021 beschlossen. Das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft hat die gebührenrechtlichen Bestimmungen der Archivordnung am 3. Dezember 2021, Az. 5515/60-24-6, genehmigt.

### Inhaltsverzeichnis

<p>§ 1 Anwendungsbereich</p> <p>§ 2 Rechtsstatus</p> <p>§ 3 Begriffsbestimmungen</p> <p>§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten</p> <p>§ 5 Aufbewahrung</p> <p>§ 6 Übernahme und Sicherung des Schrift- und Archivgutes</p> <p>§ 7 Benutzungsberechtigung</p> <p>§ 8 Benutzung</p> <p>§ 9 Benutzungsantrag</p> <p>§ 10 Benutzungsgenehmigung</p> <p>Anlage 1: Gebührenverzeichnis</p>	<p>§ 11 Schutzfristen</p> <p>§ 12 Auskunfts- und Berichtigungsrecht</p> <p>§ 13 Reproduktion von Archivgut</p> <p>§ 14 Versendung von Archivgut</p> <p>§ 15 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken</p> <p>§ 16 Benutzung fremden Archivgutes</p> <p>§ 17 Benutzung durch abgebende Stellen, Leihe</p> <p>§ 18 Kosten</p> <p>§ 19 Ausführungsbestimmung</p> <p>§ 20 Datenschutz</p> <p>§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</p> <p>Anlage 2: Übergabe-Ordnung</p>
--	---

### § 1 Anwendungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt nach Maßgabe des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG) Aufgaben und Benutzung des Hochschularchivs der Ernst-Abbe-Hochschule Jena (nachfolgend Hochschule).
- (2) Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für alle Geschlechter in gleicher Weise.

### § 2 Rechtsstatus

Die Hochschule unterhält das Hochschularchiv als öffentliches Archiv gemäß § 4a ThürArchivG. Es ist dem Referat 3 (Hochschulbibliothek, Hochschularchiv, Patentinformationszentrum) zugeordnet und untersteht dessen Leitung.

### § 3 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Ordnung sind

1. öffentliches Archiv: Organisationseinheit zur strukturellen Erfassung und Aufbewahrung von Informationen bzw. Sachen einer staatlichen Stelle des Freistaats Thüringen;
2. öffentliches Archivgut: alle nach § 2 ThürArchivG archivwürdigen Unterlagen der Hochschule und ihrer Rechtsvorgänger, die zur dauernden Aufbewahrung vom Hochschularchiv übernommen und für archivwürdig befunden wurden, einschließlich der Instrumente zur Nutzung der Unterlagen;
3. Archivwürdigkeit: Kriterien nach § 2 Abs. 2 ThürArchivG;
4. Unterlagen: Aufzeichnungen (Informationsobjekte) jeder Art gemäß § 2 Absatz 3 ThürArchivG. Dazu zählen beispielsweise Urkunden, Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Siegel, Stempel, Amtsdrucksachen, amtliche Veröffentlichungen, Daten-, Bild-,

- Film-, Tonaufzeichnungen und alle anderen Informationsobjekte einschließlich der Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, Ordnung, Benutzung und Auswertung notwendig sind, sowie hochschulbezogene Erinnerungsgegenstände;
5. dienstliche Unterlagen: alle Unterlagen im Sinne von Nr. 4, die im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben bzw. im Auftrag der Hochschule erstellt werden.
  6. Archivierung: Erfassung, Verwahrung, Erhaltung und Nutzbarmachung von öffentlichem Archivgut nach § 7 Abs. 1 ThürArchivG;
  7. Widmung: Begründung einer hoheitlichen Sachherrschaft durch Feststellung der Archivwürdigkeit durch Übernahme des öffentlichen Archivguts gemäß Nr. 2;
  8. Zwischenarchiv: öffentliches Archiv mit öffentlichem Archivgut zur vorübergehenden Aufbewahrung gemäß § 14 Abs. 3 ThürArchivG;
  9. Endarchiv: öffentliches Archiv, dessen öffentliches Archivgut zur endgültigen Aufbewahrung übergeben wurde;
  10. Benutzung: Einräumung der temporären tatsächlichen Verwendungsmöglichkeit an öffentlichem Archivgut insbesondere zu Zwecken der persönlichen Anschauung, Einsichtnahme oder Extrahierung von Informationen aus öffentlichem Archivgut; die Benutzung kann nach Maßgabe der individuellen Gewährung auch das Anfertigen von Vervielfältigungen des benutzten öffentlichen Archivguts enthalten (nach § 16 ThürArchivG);
  11. Schließung: Unterlagen gelten als geschlossen, wenn die Bearbeitung des Vorgangs, zu deren Zweck die Unterlage erstellt wurde, beendet ist.
- a) als Endarchiv die Aufgabe, das öffentliche Archivgut nach § 3 Nr. 2 nach Maßgabe des ThürArchivG zu erfassen, zu übernehmen, zu erschließen, zu verwahren, zu erhalten und zur Nutzung bereit zu stellen,
  - b) als Zwischenarchiv die Aufgabe, die dienstlichen Unterlagen nach § 3 Nr. 5 zu erfassen, zu übernehmen, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Struktureinheiten der Hochschule zu verwahren, zu bewerten und der Nutzung zur Verfügung zu stellen.
- (4) Das Hochschularchiv stellt nach Maßgabe von § 12 ThürArchivG die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen fest und entscheidet über deren Übernahme in das Hochschularchiv als Archivgut oder dienstliche Unterlage.
  - (5) Das Hochschularchiv hat nach Maßgabe von § 15 ThürArchivG durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen die Sicherung und Erschließung von dienstlichen Unterlagen und Archivgut zu gewährleisten.
  - (6) Das Hochschularchiv berät die Bediensteten der Hochschule bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Aussonderung ihrer dienstlichen Unterlagen im Hinblick auf die spätere Anmietung.
  - (7) Bei der Einführung neuer oder bei wesentlichen Änderungen bestehender die Verwaltung von Unterlagen i. S. v. § 3 Absatz 2 unterstützender IT-Systeme ist das Hochschularchiv nach Maßgabe von § 8 Absatz 7 ThürArchivG rechtzeitig zu beteiligen.
  - (8) Zur Ergänzung seiner Bestände kann das Hochschularchiv Unterlagen und Werke Dritter, wie Vor- und Nachlässe von Personen, Gesellschaften, Vereinen, Stiftungen und sonstigen Interessensvertretungen, soweit sie einen Bezug zur Hochschule oder ihrer Vorgängereinrichtungen hatten oder haben, übernehmen. Die Übernahme der Unterlagen erfolgt in der Regel im Rahmen einer Schenkung, in Ausnahmefällen durch sonstige Rechtsgeschäfte.

#### § 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Das Hochschularchiv ist das für die Hochschule und ihre Rechtsvorgänger zuständige End- und Zwischenarchiv. Es dient der Forschung, dem Studium und der Verwaltung der Hochschule, darüber hinaus sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information sowie der Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule.
- (2) Dem Hochschularchiv obliegen die nach § 7 ThürArchivG den öffentlichen Archiven übertragenen Aufgaben, welche es nach Maßgabe dieser Satzung in entsprechender Anwendung der Bestimmungen des ThürArchivG erfüllt. Darüber hinaus obliegt ihm die Erfassung, Übernahme, Bewertung, Erschließung, Aufbewahrung und Nutzbarmachung aller dienstlichen Unterlagen nach § 3 Nr. 5.
- (3) Das Hochschularchiv hat

#### § 5 Aufbewahrung

- (1) Dienstliche Unterlagen sind nach deren Schließung bis zur Übernahme und Sicherung im Hochschularchiv der Hochschule nach § 6 dieser Ordnung in Verbindung mit § 11 ThürArchivG bei der aktenführenden Stelle oder im Zwischenarchiv der Hochschule aufzubewahren, vor unbefugtem Zugriff und Obsoleszenz zu sichern. Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit der Unterlagen sind zu gewährleisten. Unterlagen gelten als geschlossen, wenn die Bearbeitung des Vorgangs, zu deren

- Zweck die Unterlage erstellt wurde, beendet ist.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist ist der Mindestzeitraum für die Aufbewahrung von Unterlagen nach Absatz 1, um einen erforderlichen Rückgriff auf diese zu gewährleisten. Sie bestimmt sich nach dem Bearbeitungs- und Rückgriffsinteresse und ist in der Regel durch weiterführende Rechtsvorschriften, insbesondere § 11, definiert. Sie beginnt mit dem ersten Tag des auf die Schließung der Unterlage folgenden Kalenderjahres und endet nach ihrem Ablauf immer zum Ende eines Kalenderjahres.

## § 6 Übernahme und Sicherung des Schrift- und Archivgutes

- (1) Alle Bediensteten der Hochschule sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, dem Hochschularchiv zur Übernahme anzubieten und nach Aufforderung zu übergeben. Ihnen ist nicht gestattet, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräußern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten. Die Übergabe ist in einer Übergabe-Ordnung geregelt, Anlage 2.
- (2) Das Hochschularchiv bestimmt nach den Grundsätzen des ThürArchivG die Art und Weise der Anbietetung und Übernahme von Unterlagen und entscheidet über die Archivwürdigkeit
- (3) Dem Hochschularchiv ist Einsicht in angebotene Unterlagen und dazugehörige Registratur- und Findmittel, Datenverzeichnisse oder technische Dokumentationen zu gewähren.
- (4) Alle Bediensteten der Hochschule dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten löschen, wenn das Hochschularchiv die Übernahme ablehnt. Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Hochschularchiv abgelehnt wird, sind im Regelfall zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Das Hochschularchiv seinerseits ist berechtigt, Unterlagen mit offensichtlich geringem Quellenwert auszuscheiden, wenn öffentliches Interesse oder berechtigte Interessen Dritter nicht entgegenstehen.
- (5) Das Hochschularchiv erschließt das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten.
- (6) Das Hochschularchiv 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 beson-

- deren gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.
- (7) 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 Archivordnung für das Hochschularchiv genannten Zwecke zulässig.
- (8) Das Archivgut des Hochschularchivs ist unveräußerlich.

## § 7 Benutzungsberechtigung

Jede Person hat gemäß § 16 Absatz 1 ThürArchivG das Recht, Archivgut der Hochschule auf Antrag zu nutzen, soweit nicht Schutzfristen, Einschränkungen in besonderen Fällen oder andere Rechtsvorschriften entgegenstehen. Vereinbarungen zugunsten nichtöffentlicher Eigentümer von Archivgut bleiben hiervon unberührt. Nutzer des Hochschularchivs sind zur Einhaltung des ThürArchivG sowie dieser Archivordnung der Hochschule verpflichtet.

## § 8 Benutzung

- (1) Die Nutzung erfolgt in der Regel durch die persönliche Einsichtnahme im Hochschularchiv (Direktbenutzung), wobei gilt:
- Archivgut darf nur in den dafür bestimmten Räumen während der festgelegten Öffnungszeiten und unter Aufsicht benutzt werden.
  - Das Hochschularchiv entscheidet nach dem Erhaltungszustand des Archivgutes, ob dem Benutzer Originale oder Reproduktionen vorgelegt werden.
  - Das vorgelegte Archivgut ist mit höchster Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere ist es nicht gestattet,
    - dessen Ordnungszustand zu verändern,
    - dessen Bestandteile wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Briefmarken, Stempelabdrücke usw. zu entfernen,
    - darin Vermerke anzubringen oder vorhandene Vermerke zu tilgen,
    - dies als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden,
    - dies ohne gesonderte Genehmigung zu kopieren oder abzufotografieren.
  - Festgestellte Mängel, beispielsweise Beschädigungen, Unvollständigkeit, sowie von der Benutzerin bzw. vom Benutzer verursachte Beschädi-

gungen des Archivgutes sind den Mitarbeitenden des Hochschularchivs unverzüglich anzuzeigen.

- (2) An die Stelle der Direktbenutzung können mündliche oder schriftliche Auskunftserteilungen treten. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Die Benutzung kann durch Vorlage oder das Versenden von Reproduktionen erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf das Versenden von Reproduktionen besteht nicht.
- (4) Die Benutzung kann gemäß §§ 14, 15 auch durch Versendung oder Ausleihe von Archivgut an die genannten öffentlichen Stellen erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf Versendung oder Ausleihe besteht nicht.
- (5) Über die jeweilige Nutzungsart entscheidet das Hochschularchiv unter fachlichen Gesichtspunkten.
- (6) Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Reproduktionen entsprechend.

### § 9 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung ist beim Hochschularchiv schriftlich zu beantragen und bedarf der Genehmigung nach § 10.
- (2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat sich im Rahmen der Antragstellung auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Die im Benutzungsantrag erfassten erforderlichen personenbezogenen Daten werden intern zu Dokumentations- und wissenschaftlichen Zwecken unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet.
- (4) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, das Hochschularchiv über das Erscheinen eines Werkes, das sie bzw. er unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Hochschularchivs verfasst oder erstellt hat, zu informieren. Sie bzw. er ist gehalten, dem Hochschularchiv ein Belegexemplar in der veröffentlichten Form unentgeltlich zu übergeben.

### § 10 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Hochschularchiv. Sie kann – auch nachträglich – mit Nebenbestimmungen, insbesondere Auflagen, versehen werden.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung gilt jeweils befristet für das laufende Kalenderjahr und nur für den beantragten Benutzungszweck.

- (3) Die Benutzungsgenehmigung kann nach Maßgabe von §§ 48, 49 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes (ThürVwVfG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Dezember 2014, zuletzt geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 212), zurückgenommen oder widerrufen werden, insbesondere wenn

- Gründe bekannt werden, die gemäß § 18 ThürArchivG zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
- für die Benutzungsgenehmigung wesentliche Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
- wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Archivordnung verstoßen wird,
- Archivgut unsachgemäß behandelt, beschädigt oder verändert wird,
- Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist.

### § 11 Schutzfristen

Die Schutzfristen sowie deren Verkürzung und Verlängerung richten sich nach den Bestimmungen von § 17 ThürArchivG.

### § 12 Auskunfts- und Berichtigungsrecht

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

### § 13 Reproduktion von Archivgut

- (1) Benutzerinnen bzw. Benutzer können 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. Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.
- (2) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur hergestellt werden, soweit dabei eine Gefährdung oder Schädigung des Archivguts ausgeschlossen werden kann. Über die jeweils geeigneten und möglichen Reproduktionsverfahren entscheidet das Hochschularchiv.
- (3) Reproduktionen von Archivgut dürfen nur mit Genehmigung des Hochschularchivs hergestellt und genutzt werden. Bei der Nutzung der Reproduktionen

ist auf die Herkunft aus dem Hochschularchiv hinzuweisen und die Signatur anzugeben. Die Rechte Dritter am Archivgut bleiben hiervon unberührt.

- (4) Die Verwendung eigener technischer Geräte bei der Herstellung von Reproduktionen bedarf der Genehmigung durch das Hochschularchiv. Diese kann insbesondere versagt werden, wenn dadurch das Archivgut gefährdet oder andere Benutzer gestört werden.

### § 14 Versendung von Archivgut

- (1) Die Versendung von Archivgut nach § 8 Absatz 4 kann auf begründeten Antrag hin im beschränkten Umfang zur Nutzung an hauptamtlich verwaltete öffentliche Archive innerhalb der Bundesrepublik Deutschland erfolgen.
- (2) Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat auf Verlangen des Hochschularchivs eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs zu beschaffen, worin sich dieses verpflichtet,
  - das Archivgut nur in den eigenen Diensträumen unter ständiger Aufsicht und nur dem Antragsteller zur Verfügung zu stellen,
  - das Archivgut nach archivrechtlichen Grundsätzen aufzubewahren und zu sichern, damit es insbesondere vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung geschützt ist,
  - keine Reproduktionen ohne Genehmigung des Hochschularchivs anzufertigen und
  - das Archivgut nach Ablauf der festgesetzten Frist, in der Regel vier Wochen, zurückzusenden.
- (3) Insbesondere vom Versand ausgeschlossen ist Archivgut, das
  - Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
  - wegen seines Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist,
  - häufig benutzt wird,
  - noch nicht abschließend erschlossen ist.
- (4) Über die Art und Weise der Versendung entscheidet das Hochschularchiv. Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen versehen werden. Die Kosten der Versendung hat die Antragstellerin bzw. der Antragsteller zu tragen.

### § 15 Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

- (1) Eine Ausleihe von Archivgut der Hochschule zu Ausstellungszwecken ist möglich, wenn der Zweck nur durch die Vorlage von Originalunterlagen erreicht werden kann und sichergestellt ist, dass das ausgeliehene Archivgut wirksam vor Verlust, Beschädigung und unbefugter Benutzung gesichert wird.
- (2) Das Hochschularchiv ist dazu berechtigt, die Sicherheit und Erhaltung des ausgeliehenen Archivguts durch Auflagen sicherzustellen.
- (3) Über die Ausleihe ist zwischen dem Hochschularchiv und der entleihenden Person ein Leihvertrag abzuschließen. Für Ausstellungen von Archivgut außerhalb der Hochschule ist für das entlehene Archivgut eine Versicherung auf Kosten der entleihenden Person abzuschließen.

### § 16 Benutzung fremden Archivgutes

Das Hochschularchiv kann auch die Benutzung von Archivgut ermöglichen, das von anderen Archiven oder sonstigen Stellen zur Benutzung durch Dritte übersandt wurde. Soweit die versendende Stelle nichts Anderes verfügt, gelten die Vorschriften dieser Ordnung entsprechend.

### § 17 Benutzung durch abgebende Stellen, Leihe

- (1) Innerhalb der Hochschule kann Archivgut an die Dienststellen, die dieses ursprünglich an das Hochschularchiv abgegeben haben (abgebende Stellen), oder deren Rechts- und Funktionsvorgänger zur Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten ausgeliehen werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann entsprechend auch an andere Dienststellen der Hochschule ausgeliehen werden. Stehen konservatorische Gründe der Ausleihe entgegen, erfolgt die Einsichtnahme im Hochschularchiv.
- (2) Das Nutzungsrecht nach Absatz 1 ist nicht auf Archivgut anzuwenden, das aufgrund besonderer Bestimmungen hätte gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen. In 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) Ungeachtet dessen sind durch die abgebenden Stellen alle erforderlichen Vorkehrungen für den Schutz des ausgeliehenen Archivguts vor Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung zu treffen. Das

ausgeliehene Archivgut ist unverzüglich nach Beendigung des Dienstgeschäfts, spätestens nach Ablauf einer vereinbarten Frist, an das Hochschularchiv zurückzugeben. Die Weitergabe an Dritte durch diese Stellen ist nicht zulässig.

### § 18 Kosten

- (1) Das Hochschularchiv erhebt für die von ihm erbrachten Leistungen Gebühren und Auslagen entsprechend Gebührenverzeichnis, Anlage 1. Die Anlage ist Bestandteil dieser Ordnung. Für öffentliche Leistungen des Hochschularchivs, 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. Für die Erhebung der Gebühren und Auslagen finden die Bestimmungen des ThürVwKostG Anwendung, soweit das ThürHGEG oder diese Ordnung keine abweichenden Regelungen enthalten.
- (2) Die Nutzung des im Hochschularchiv verwahrten Archivguts durch die persönliche Einsichtnahme (Direktbenutzung) ist gebührenfrei.
- (3) Gebühren werden nicht erhoben für:

- einfache schriftliche Auskünfte, einfache schriftliche Auskünfte weisen ausschließlich auf einschlägiges Archivgut hin und nehmen weniger als eine Stunde Arbeitszeit in Anspruch;
- Auskünfte und Kopien im Rahmen der Amtshilfe sowie
- Auskünfte und Kopien für Mitglieder der Hochschule im Rahmen ihrer Dienstaufgaben.

### § 19 Ausführungsbestimmung

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

### § 20 Datenschutz

Das Hochschularchiv ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, insbesondere zu erheben und zu speichern, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen und die den Datenschutz betreffenden Bestimmungen, insbesondere der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO (EU) 2016/679) vom 27. April 2016, des ThürHG, des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229), der Thüringer Hochschul-Datenverarbeitungsverordnung (ThürHDatVO) vom 16. August 2019 (GVBl. S. 367), des ThürArchivG oder dessen Ausführungsnormen in der jeweils aktuellen Fassung werden beachtet.

### § 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft. Gleichzeitig treten die Archivordnung und die Archiv-Benutzungsordnung vom 14. Oktober 1997 außer Kraft.

Jena, den 07.12.2021

Prof. Dr. Steffen Teichert  
Rektor

## Gebührenverzeichnis für das Hochschularchiv der EAH Jena

### 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 bzw. DVD und die elektronische Übermittlung von Reproduktionen werden Gebühren gemäß Ziffer 3.2 ThürVwKostOSK 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 ThürAllgVwKostO 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 Hochschularchiv zu stellen. Die Gebühren für die Veröffentlichung werden gemäß Ziffer 3.1.4 ThürVwKostOSK in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die bloße Einsichtnahme der in Satz 1 genannten Dokumente ist gebührenfrei.

## Übergabe-Ordnung

### 1. Organisation

- 1.1. Der Turnus für Übergaben ist von der abgebenden Stelle rechtzeitig, mindestens eine Woche zuvor, mit dem Hochschularchiv zu vereinbaren.
- 1.2. Die Organisation, insbesondere Vorbereitung, Verpackung oder Transport, obliegt der abgebenden Stelle.
- 1.3. Bei Fragen der Vorbereitung und Durchführung steht das Hochschularchiv beratend mit sachgemäßen Hinweisen zur Seite.
- 1.4. Das Hochschularchiv ist berechtigt, nicht dieser Ordnung entsprechende Übergaben zurückzuweisen bzw. Unterlagen an die abgebende Stelle zurückzusenden.

### 2. Übergabeprotokoll

- 2.1. Bei jeder Übergabe ist ein Übergabeprotokoll beizufügen. Es enthält mindestens die folgenden Daten:
  - Eine genaue und umfassende Angabe von Inhaltsangabe, Aktentitel oder Akteninhalt mittels aussagekräftiger Begriffe
  - Entstehungszeitraum bzw. zeitlicher Umfang,
  - aktenführende Stelle in vollständiger Bezeichnung,
  - Aufbewahrungsdauer (unabhängig von geltenden gesetzlichen Vorschriften),
  - bei Bedarf weitere Angaben, z. B. Aktenplanummer, oder Bandnummer.
- 2.2. Zu nutzen ist das vom Hochschularchiv vorgegebene Formular. Es wird auf Anforderung zugesendet.
- 2.3. Aufbewahrung
  - a) Der abliefernden Stelle wird ein Exemplar des Übergabe-Protokolls nach Eintragung der Archivsignaturen als Findhilfsmittel für spätere Benutzungen der Unterlagen übergeben.
  - b) Ein Exemplar des Übergabeprotokolls verbleibt im Archiv.

### 3. Abgabe

#### 3.1. Allgemeines

Die Abgabe erfolgt in Archivkartons. Dabei gilt, dass:

- die Kartons jeweils nur zusammenhängende Unterlagen enthalten dürfen,
- zusammenhängende Unterlagen chronologisch sortiert einzuordnen sind,
- bei Übergabe mehrerer, unterschiedlicher Unterlagen Trennblätter zwischenzulegen sind,

- Metallteile, beispielweise Abheftstreifen (Aktendullis) oder Büroklammern, sowie Blau- oder Kohlepapiere aus den Unterlagen zu entfernen sind,
- zur Bündelung von Unterlagen Archivclips zu verwenden sind.

#### 3.2. Klausuren

- a) Neben Klausuren können Hausarbeiten und Testate gleichermaßen prüfungsrelevante Unterlagen sein. Die folgenden Regeln gelten für sie analog.
- b) Die Archivierung von Klausuren richtet sich nach der jeweils geltenden Prüfungsordnung bzw. nach den jeweils geltenden studienengangsspezifischen Bestimmungen, wobei gilt:
  - 5 Jahre bei Arbeiten bis WS 2019/2020,
  - 2 Jahre bei Arbeiten ab SS 2020.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt frühestens mit dem Eintritt der Rechtswirksamkeit des jeweiligen Prüfungsergebnisses (nach Widerspruchs- und Klagefrist) je Modul und Prüfung.

- c) Zusätzlich zu Nr. 3.1 ist zu beachten, dass:
  - pro DIN A4-Karton nur zeitlich zusammenhängende Klausuren übergeben werden.  
(Begründung: Bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der jüngsten Klausur muss jeweils der gesamte Karton aufbewahrt werden.)
  - bei mehreren, unterschiedlichen Klausuren mindestens (farbige) Trennblätter zwischenzulegen sind.
- d) Zusätzlich zu Nr. 2. dieser Ordnung ist auf dem Übergabe-Protokoll anzugeben:
  - verantwortliche Professorin bzw. verantwortlicher Professor,
  - Studiengang, Zahl des Semesters, in dem die Klausur nach dem Prüfungsplan angeboten wird der Klausurteilnehmer (Bsp.: LOT, 2. Semester),
  - Klausurdatum,
  - Klausurtitel (Bsp.: Regelungstechnik II. – Testaufgaben AP).
- e) Es ist sicherzustellen, dass die Reihenfolge der im Karton befindlichen Unterlagen identisch mit der auf dem Übergabe-Protokoll genannten Reihenfolge ist.