

# Schutzfristverkürzungsantrag in Arcinsys (Hessen)

– Erläuterung und Ausfüllhilfe –

## Schutzfristen

Sind einzelne Archivalien oder ganze Bestände auf Grund einer gesetzlichen Schutzfrist oder anderer rechtlicher Einschränkungen für die Benutzung gesperrt, ist für die Einsichtnahme in der Regel ein Antrag auf Schutzfristverkürzung erforderlich. In diesem Antrag muss die Notwendigkeit zur Einsichtnahme bzw. Nutzung begründet werden.

## Schutzfristverkürzungsantrag in Arcinsys – „Meine Schutzfristanträge“

Wenn Sie einen Schutzfristverkürzungsantrag stellen möchten, wenden Sie sich bitte zunächst an das zuständige Archiv. Es wird prüfen, ob ein Antrag überhaupt erforderlich ist, und Ihnen im Bedarfsfall im Archivinformationssystem Arcinsys ein individuelles Antragsformular erstellen. Wenn das Antragsformular für Sie bereitsteht, werden Sie von Arcinsys automatisch per E-Mail informiert.

Um Ihre Schutzfristverkürzungsanträge und zugehörige Bescheide einzusehen, melden Sie sich bitte mit Ihrer üblichen Anwenderkennung in Arcinsys an. Unter dem Menüpunkt „Beantragen“ – „Meine Schutzfristanträge“ werden Ihnen alle Antragsformulare bzw. Bescheide in ihrem jeweiligen Bearbeitungsstand angezeigt. Einen neuen bzw. von Ihnen noch nicht an das zuständige Archiv übermittelten Antrag erkennen Sie am Link „Antrag bearbeiten“ und am Status „Offen“.

## Schutzfristverkürzungsantrag ausfüllen und abschicken

Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf den Link „Antrag bearbeiten“, um das Antragsformular aufzurufen. Der Schutzfristverkürzungsantrag öffnet sich in derselben Registerkarte. Er besteht aus mehreren Seiten mit verschiedenen Fragenkomplexen. Ihren Einträgen entsprechend werden Ihnen im Antrag nur diejenigen Seiten angezeigt, die für Ihr Anliegen relevant sind. Pflichtfelder sind in Arcinsys mit \* gekennzeichnet. Falls ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt wird oder eine erforderliche Auswahl nicht markiert ist, wird beim Klick auf den Button „Weiter“ ein Hinweis angezeigt.

Sie haben auf jeder Seite des Antrags die Möglichkeit, den aktuellen Stand Ihrer Einträge zu speichern und die Bearbeitung des Antrags zu unterbrechen. Es erfolgt allerdings keine automatische Speicherung. Nach 30 Minuten ohne Eingabe werden Sie automatisch ausgeloggt. Beim erneuten Öffnen des Antrags wird Ihnen wieder die erste Seite angezeigt. Die möglichen Seiten des Schutzfristverkürzungsantrags werden hier im Anschluss erläutert (s. nächste Seite).

Um den Antrag an das Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf der letzten Seite auf den Button „Abschicken“. Sie können anschließend den Schutzfristverkürzungsantrag wieder aufrufen, aber nicht mehr bearbeiten. Klicken Sie zur Einsichtnahme auf der Seite „Meine Schutzfristanträge“ bei dem entsprechenden Antrag auf den Link „Antrag anzeigen“.

## Bescheid zum Schutzfristverkürzungsantrag

Nachdem Sie den Schutzfristverkürzungsantrag an das Archiv übermittelt haben, wird er dort geprüft und ein Bescheid erstellt. Sobald der Bescheid vorliegt, werden Sie automatisch von Arcinsys per E-Mail informiert. Nun können Sie den Bescheid über die Seite „Meine Schutzfristanträge“ einsehen. Klicken Sie dort bei dem entsprechenden Bescheid auf den Link „Bescheid anzeigen“.

## Schutzfristverkürzungsantrag – Frageseiten

**Hinweis:** Die folgende Erläuterung dient nur der Information. Um einen Schutzfristverkürzungsantrag zu stellen, wenden Sie sich bitte an das zuständige Archiv.

### Seite „Angaben zur Person und Einverständniserklärungen“

*Erste Seite des Schutzfristverkürzungsantrags*

Die Angaben zur Person werden automatisch aus Ihrem Nutzungsantrag bzw. Nutzungsformular übernommen. Mit Ausnahme von Nachname und Vorname sind alle Daten veränderbar.

#### Textfelder

- Nachname
- Vorname
- Titel
- Straße, Hausnummer [Pflichtangabe]
- Postleitzahl [Pflichtangabe]
- Ort [Pflichtangabe]
- Staat (wenn nicht Deutschland)
- Telefon
- E-Mail
- Auftraggeber

#### Auswahlkästchen „Datenschutz“ und „Archivrecht“ [Pflichtangaben]

Darunter werden Informationen zum Datenschutz und zum Archivrecht angezeigt, die Sie zur Kenntnis nehmen müssen.

- **Datenschutz:** Kenntnisnahme von Hinweisen zum Datenschutz  
Informationen über Selbst-Auskünfte, Speicherung und Auswertung sowie Verarbeitung von Daten.

#### [Rechtsgrundlagen zum Datenschutz](#) [Link]

*Link zu Rechtsgrundlagen, die europaweit und im jeweiligen Bundesland für den Datenschutz maßgeblich sind.*

#### [Datenschutz im Archivinformationssystem](#) [Link]

*Link zu Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten in Arcinsys, Kontaktmöglichkeiten bei Nachfragen, Beschwerden oder Wahrnehmung von Interessen und Rechte in Bezug auf die Datenverarbeitung*

- **Archivrecht:** Kenntnisnahme und Anerkennung der Regelungen des Archivgesetzes / der Archivsatzung, der Nutzungsordnung und den im Antrag aufgezählten Verpflichtungen

#### [Archivrechtliche Bestimmungen](#) [Link]

*Link zu Informationen zum Archivgesetz, zu Archivsatzungen und zu Nutzungsordnungen*

*Nächste Seite des Antrags: [Angaben zum Archivgut](#)*

## Seite „Angaben zum Archivgut“

Die Seite wird nach der Seite „Angaben zur Person und Einverständniserklärungen“ angezeigt.

### Tabelle „Bekannte Signaturen“ [Pflichtangabe bei Bestellungen]

Die Tabelle enthält alle von Ihnen oder vom Archiv für Sie in Arcinsys bestellten Archivalien, die noch Nutzungseinschränkungen unterliegen und für die ein Antrag erforderlich ist.

Sie können selbst bestimmen, für welche der in der Tabelle aufgeführten Archivalien Sie den Antrag stellen möchten, indem Sie in der Spalte „in Antrag aufnehmen“ die passende Option auswählen. Für Informationen zu einer Verzeichnung klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf „Detailseite“.

**Hinweis:** Wenn Sie seit Bereitstellung des Formulars weitere gesperrte Archivalien in Arcinsys bestellt haben, werden diese nicht automatisch dem Antrag hinzugefügt, da sie vom Archiv zuerst geprüft werden müssen. Stellen Sie in diesem Fall den Antrag zunächst für die aufgelisteten Archivalien und nutzen Sie nach Erhalt des Bescheids die Möglichkeit der Bescheidergänzung. Kontaktieren Sie hierfür das Archiv außerhalb von Arcinsys.

Wenn Sie für keine der aufgelisteten Archivalien einen Antrag stellen möchten, sondern stattdessen für neu bestellte Archivalien, kontaktieren Sie bitte ebenfalls das Archiv. Es wird die Bestellungen prüfen und Ihnen ein neues Antragsformular erzeugen.

### Textfeld „Unverzeichnete Archivalien mit Schutzfristen“

#### Textfeld „Recherche in Beständen – Verborgene Bestände und Verzeichnungen“

Falls Sie dem Archiv vorab mitgeteilt hatten, dass Sie unverzeichnete Archivalien einsehen bzw. in verborgenen Beständen und Verzeichnungen recherchieren möchten, werden diese Angaben in den Textfeldern „Unverzeichnete Archivalien mit Schutzfristen“ bzw. „Recherche in Beständen – Verborgene Bestände und Verzeichnungen“ angezeigt. Sie können diese Angaben ergänzen oder wieder löschen.

**Hinweis:** Wenn Sie in der Tabelle bei allen dort aufgeführten Bestellungen in der Spalte „in Antrag aufnehmen“ die Option „Nein“ markiert haben oder wenn die Tabelle generell leer ist und wenn zudem in keinem der Textfelder „Unverzeichnete Archivalien mit Schutzfristen“ bzw. „Recherche in Beständen“ ein Eintrag vorhanden ist, kann der Antrag nicht weiterbearbeitet werden. In diesem Fall kommt beim Klick auf den Button „Weiter“ ein entsprechender Hinweis.

Nächste Seite: [Angaben zur Nutzung](#)

## Seite „Angaben zur Nutzung“

Die Seite wird nach der Seite „Angaben zum Archivgut“ angezeigt.

### Textfelder zu Vorhaben, Thema und Zweck

Auf dieser Seite müssen Angaben zum Nutzungsvorhaben [Pflichtangabe] und zu den erwarteten Erkenntnissen gemacht werden. Außerdem müssen Sie begründen, weshalb das Benutzungsziel nicht auf andere Weise, etwa durch Hinzuziehung zugänglicher Daten, erreicht werden kann [Pflichtangabe].

### Textfeld „Öffentliche Interessen“

Wenn nach Ihrer Ansicht ein öffentliches Interesse an der Nutzung besteht, erläutern Sie dies bitte in diesem Textfeld.

### Auswahlschaltflächen „Personenbezogene Unterlagen“ [Pflichtangabe]

Für personenbezogene Unterlagen gelten besondere Bestimmungen. Markieren Sie, ob Sie (auch) personenbezogene Unterlagen nutzen möchten.

*Nächste Seite:*

*Von Ihrer Auswahl bei „Personenbezogene Unterlagen“ ist abhängig, welche Seite Ihnen als nächstes angezeigt wird.*

*Auswahl „Ja“ → Seite [Begründung bei personenbezogenem Archivgut](#)*

*Auswahl „Nein“ → Seite [Anfertigung von Reproduktionen](#)*

### Seite „Begründung bei personenbezogenem Archivgut

*Die Seite wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Angaben zur Nutzung“ bei „Personenbezogene Unterlagen“ die Auswahlschaltfläche „Ja“ markiert haben.*

### Auswahlschaltflächen [Pflichtangabe]

Die Schutzfristverkürzung für personenbezogenes Archivgut ist nur in begründeten Fällen möglich. Hier müssen Sie auswählen, welcher Fall bei Ihnen zutrifft. Es kann nur eine Option markiert werden.

Optionen:

- Wissenschaft und Forschung
- Berechtigte Belange

*Nächste Seite:*

*Von Ihrer Auswahl ist abhängig, welche Seite Ihnen als nächstes angezeigt wird.*

*Auswahl „Wissenschaft und Forschung“ → Seite [Angaben zu Wissenschaft und Forschung](#)*

*Auswahl „Berechtigte Belange“ → Seite [Angabe zu berechtigten Belangen](#)*

### Seite „Angaben zu Wissenschaft und Forschung“

*Die Seite wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Begründung bei personenbezogenem Archivgut“ die Option „Wissenschaft / Forschung“ gewählt haben.*

### Textfeld [Pflichtangabe]

Beschreiben Sie hier den Bezug Ihres Vorhabens zu Wissenschaft und Forschung.

*Nächste Seite: [Angaben zu betroffenen Personen](#)*

### Seite „Angaben zu berechtigten Belangen“

*Die Seite wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Begründung bei personenbezogenem Archivgut“ die Option „Berechtigte Belange“ gewählt haben.*

### Textfeld [Pflichtangabe]

Benennen Sie hier die berechtigten Belange, welche die Nutzung der Unterlagen unerlässlich machen.

*Nächste Seite: [Angaben zu betroffenen Personen](#)*

## Seite „Angaben zu betroffenen Personen“

Die Seite wird nach der Seite „Angaben zur Wissenschaft und Forschung“ oder „Angaben zu berechtigten Belangen“ angezeigt.

### Tabelle „Namentlich bekannte Personen“ [Pflichtangabe, wenn das Textfeld leer ist]

Falls Ihnen betroffene Personen namentlich bekannt sind, auf die sich das personenbezogene Archivgut bezieht, tragen Sie bitte in die vorgesehenen Felder Name, Geburtsdatum und Sterbedatum (soweit bekannt) sowie etwaige Bemerkungen ein. Bitte geben Sie auch an, ob eine Zustimmung der betroffenen Person, oder, falls die Person bereits verstorben ist, ihrer nächsten Angehörigen vorliegt. Mit einem Klick auf den Button „Person hinzufügen“ können Sie weitere leere Tabellenzeilen erstellen. Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie bitte auf das Papierkorb-Symbol am Zeilenanfang.

### Textfeld „Nicht namentlich bekannte Personen“ [Pflichtangabe, wenn die Tabelle leer ist]

Falls Ihnen betroffene Personen nicht namentlich bekannt sind, machen Sie bitte beschreibende Angaben, z. B. zum Personenkreis.

**Hinweis:** Es muss mindestens in der Tabelle oder im Textfeld eine Eintragung vorhanden sein.

Nächste Seite: [Verwendung personenbezogener Daten](#)

## Seite „Verwendung personenbezogener Daten“

Die Seite wird nach der Seite „Angaben zu betroffenen Personen“ angezeigt.

### Textfeld zur Verwendung personenbezogener Daten [Pflichtangabe]

Erläutern Sie, wie Sie die aus dem Archivgut gewonnenen, personenbezogenen Daten verwenden möchten.

### Auswahlschaltflächen und Textfeld zur Weitergabe personenbezogener Daten [Pflichtangabe]

Markieren Sie zunächst, ob die aus dem Archivgut gewonnenen, personenbezogenen Daten an einen Dritten, z. B. Auftraggeber, weitergegeben werden sollen.

Wenn Sie die Auswahlschaltfläche „Ja“ markiert haben, erscheint ein Pflicht-Textfeld. Bitte begründen Sie dort die Notwendigkeit der Weitergabe der personenbezogenen Daten.

### Auswahlschaltflächen zur Veröffentlichung personenbezogener Daten [Pflichtangabe]

Treffen Sie eine Auswahl.

Nächste Seite:

Von Ihrer Auswahl bei „Veröffentlichung personenbezogener Unterlagen“ ist abhängig, welche Seite Ihnen als nächstes angezeigt wird.

Auswahl „Ja“ → Seite [Grund für die Veröffentlichung personenbezogener Daten](#)

Auswahl „Nein“ → Seite [Anfertigung von Reproduktionen](#)

## Seite „Grund für die Veröffentlichung personenbezogener Daten“

Die Seite wird nach der Seite „Verwendung personenbezogener Daten“ angezeigt, wenn dort bei „Veröffentlichung personenbezogener Daten“ die Auswahlschaltfläche „Ja“ markiert wurde.

#### Auswahlkästchen „Begründung“ [Pflichtangabe, Mehrfachauswahl möglich]

Die Veröffentlichung personenbezogener Daten ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Bitte markieren Sie den zutreffenden Fall bzw. die zutreffenden Fälle.

Optionen:

- Die Betroffenen haben zugestimmt. (Bitte übermitteln Sie die Zustimmungserklärungen dem Archiv außerhalb von Arcinsys)
- Die Nennung ist für das Forschungsvorhaben unerlässlich.
- Die Betroffenen sind Amtsträger / Amtsträgerinnen oder Personen der Zeitgeschichte

#### Textfeld „Erläuterung“ [Pflichtangabe]

Bitte erläutern Sie Ihre Angaben.

Nächste Seite: [Anfertigung von Reproduktionen](#)

#### Seite „Anfertigung von Reproduktionen“

*Die Seite wird nach der Seite „Grund für die Veröffentlichung personenbezogener Daten“ angezeigt. Sie wird auch angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Angaben zur Nutzung“ bei der Frage nach der Nutzung personenbezogener Archivalien bzw. auf der Seite „Verwendung personenbezogener Daten“ bei der Frage nach der Veröffentlichung dieser Daten jeweils die Auswahl Schaltfläche „Nein“ markiert haben.*

#### Auswahlschaltflächen und Textfeld zur Anfertigung von Reproduktionen [Pflichtangabe]

Markieren Sie zunächst, ob Sie die Anfertigung von Reproduktionen aus dem Archivgut in Auftrag geben bzw. selbst Reproduktionen anfertigen möchten.

Wenn Sie die Auswahl Schaltfläche „Ja“ markieren, erscheint ein Pflicht-Textfeld. Bitte begründen Sie dort die Notwendigkeit von Reproduktionen.

Nächste Seite: [Seite „Prüfung“](#)

#### Seite „Prüfung“ und Schutzfristverkürzungsantrag abschicken

*Letzte Seite des Schutzfristverkürzungsantrags. Sie wird nach der Seite „Anfertigung von Reproduktionen“ angezeigt.*

Auf der Seite werden Ihnen alle Ihrer Eintragungen und Auswahl-Markierungen seitenweise in Abschnitten angezeigt. Möchten Sie Angaben korrigieren, klicken Sie beim jeweiligen Abschnitt auf den Button „Angaben ändern“. Es öffnet sich die entsprechende Seite. Navigieren Sie anschließend über den Button „Weiter“ wieder zur Seite „Prüfung“.

Um Ihren Schutzfristverkürzungsantrag an das zuständige Archiv zu übermitteln, klicken Sie auf der Prüfseite auf den Button „Antrag abschicken“.