

Schutzfristverkürzungsantrag in Arcinsys (Niedersachsen/Bremen)

– Erläuterung und Ausfüllhilfe –

Schutzfristen

Sind einzelne Archivalien oder ganze Bestände auf Grund einer gesetzlichen Schutzfrist 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.

Hinweis: Nicht alle an Arcinsys beteiligten Archive bieten eine Schutzfristverkürzung über Arcinsys an. Die Schutzfristverkürzung erfolgt dann ggf. außerhalb von Arcinsys. Informationen erhalten Sie vom jeweiligen Archiv.

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 Fragen. 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 (siehe unten).

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 Schutzfristträge“ einsehen. Klicken Sie dort bei dem entsprechenden Bescheid auf den Link „Bescheid anzeigen“.

Schutzfristverkürzungsantrag – Frageseiten

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]

Es 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 der im Genehmigungsbescheid aufgezählten Verpflichtungen

[Archivrechtliche Bestimmungen](#) [Link]

Link zu Informationen zum Archivgesetz, zu Archivsatzungen und zu Nutzungsordnungen

Seite „Angaben zum Archivgut“

Tabelle „Bekannte Signaturen“ [Pflichtangabe bei Bestellungen]

Die Tabelle enthält alle von Ihnen oder vom Archiv für Sie in Arcinsys aktuell 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. Tragen Sie in diesem Fall die weiteren Archivalien in das Textfeld „(Weitere) Archivalien mit Schutzfristen“ ein.

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

Textfeld „(Weitere) Archivalien mit Schutzfristen“

Textfeld „Recherche in Beständen – Verborgene Bestände und Verzeichnungen“

Falls Sie dem Archiv vorab mitgeteilt hatten, dass Sie weitere Archivalien einsehen bzw. in verborgenen Beständen und Verzeichnungen recherchieren möchten, werden diese Angaben in den Textfeldern „(Weitere) 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 keine vorbestellten Archivalien als Tabelle angezeigt werden, muss ein Eintrag in einem der Textfelder „(Weitere) Archivalien mit Schutzfristen“ bzw. „Recherche in Beständen“ erfolgen. Andernfalls erhalten Sie beim Klick auf den Button „Weiter“ einen entsprechenden Hinweis.

Seite „Angaben zur Nutzung“

Textfelder zu Vorhaben, Thema und Zweck

Auf dieser Seite müssen Angaben zum Nutzungsvorhaben und zu den erwarteten Erkenntnissen gemacht werden. Außerdem müssen Sie begründen, weshalb das Benutzungsziel nicht ohne die Nutzung des gesperrten Archivguts, etwa durch Hinzuziehung zugänglicher Daten, erreicht werden kann.

Textfeld „Öffentliche Interessen“ (nur für Bremen)

Bitte füllen Sie das Textfeld nur aus, wenn Sie den Antrag im Bundesland Bremen stellen, da nur hier die gesetzliche Grundlage für die Schutzfristverkürzung eine Nutzung im öffentlichen Interesse zulässt. Wenn nach Ihrer Ansicht ein öffentliches Interesse an der Nutzung besteht, erläutern Sie dies bitte im Textfeld. Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn eine Publikation der Forschungsergebnisse in einem Buch oder im Internet, die Planung einer Ausstellung oder eine Radio- bzw. Fernsehausstrahlung

glaubhaft gemacht wird, wenn Sie Erkundigungen im Rahmen eines parlamentarischen Untersuchungsausschusses oder einer gerichtlichen Untersuchung einholen oder wenn Sie Recherchen im Bereich des öffentlichen Rechts unternehmen, zu der Sie als Amtsträger /Amtsträgerin oder Beauftragter /Beauftragte (z.B. vom Gericht bestellte Erbenermittler / Erbenermittlerin) durch den Gesetzgeber ermächtigt worden sind.

Auswahlschaltflächen „Personenbezogene Unterlagen“ [Pflichtangabe]

Für personenbezogene Unterlagen, also Schriftgut, das sich seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine natürliche Person bezieht und Angaben über deren persönliche und sachliche Verhältnisse beinhaltet (z.B. Personalakte, Krankenakte, Steuerakte – allein die Nennung von Personen fällt nicht darunter), 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 [Nicht personenbezogenes Archivgut](#)

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:

- Nutzung für Wissenschaft und Forschung. Dies trifft für Personen zu, die über einen Hochschulabschluss oder über eine anderweitige wissenschaftliche Vorbildung verfügen und ihre erzielten Erkenntnisse mittels Publikationen oder auf anderem Wege öffentlich zugänglich machen (etwa universitäre Forschung oder Heimatforschung).
- Nutzung für Presse und/oder Rundfunk (nur für Niedersachsen). Dies trifft für Personen zu, die für Printmedien, Rundfunk oder digitale Medien tätig sind und ihre erzielten Erkenntnisse in diesem Rahmen publizieren wollen.
- Berechtigte Belange des Antragstellers / der Antragstellerin (nur für Bremen). Dies trifft für Personen zu, die vom Inhalt des Archivguts wesentlich betroffen sind und aus dringenden Gründen, etwa aufgrund einer rechtlichen Beweisnot, auf dieses zugreifen müssen.
- Zustimmung der betroffenen Person(en) bzw. von deren/dessen nächsten Hinterbliebenen liegt vor und kann in schriftlicher Form nachgewiesen werden

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 „Presse / Rundfunk“ → Seite [Angaben zu Presse / Rundfunk](#)

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

Auswahl „Zustimmung der betroffenen Personen...“ → Seite [Angaben zu betroffenen Personen](#)

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.

Auswahlschaltflächen [Pflichtangabe] und verschiedene Textfelder

Markieren Sie zunächst, ob Sie über einen Hochschulabschluss oder einen anderweitig berufsqualifizierenden Abschluss verfügen oder einen solchen anstreben.

Wenn Sie die Auswahlschaltfläche „Ja“ markiert haben, erscheinen zwei Textfelder zum Hochschulabschluss und zur Hochschule. Bitte machen Sie im ersten Textfeld Angaben zu Ihrem Hochschulabschluss, berufsqualifizierenden Abschluss bzw. dem angestrebten Abschluss einschließlich der Fachrichtung. Falls die Nutzung der Archivalien für eine Abschlussarbeit an einer Hochschule erfolgen soll, geben Sie im zweiten Textfeld bitte die Hochschule und den betreuenden Hochschullehrer / die betreuende Hochschullehrerin an. Das Archiv wird von Ihnen ggf. eine Stellungnahme des betreuenden Hochschullehrers / der betreuenden Hochschullehrerin im Anschluss an diesen Antrag einfordern.

Wenn Sie eingangs die Auswahlschaltfläche „Nein“ markiert haben, erscheint ein Textfeld, in dem Angaben zur wissenschaftlichen Vorbildung gemacht werden müssen. Erläutern Sie, wie Sie sich Ihre für das Projekt relevanten wissenschaftlichen Fertigkeiten angeeignet haben.

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

Seite „Angaben zu Presse / Rundfunk“

Die Seite wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Begründung bei personenbezogenem Archivgut“ die Option „Presse / Rundfunk“ gewählt haben. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur bei Anträgen im Bundesland Niedersachsen gewählt werden darf. Da in Bremen keine ausdrückliche gesetzliche Grundlage für die Schutzfristverkürzung für Presse und Rundfunk gegeben ist, muss ein entsprechender Zusammenhang über ein öffentliches Interesse (siehe Textfeld: „Öffentliche Interessen“) begründet werden.

Textfeld [Pflichtangabe]

Beschreiben Sie hier die Bedeutung Ihres Vorhabens für Presse und Rundfunk und erläutern Sie weshalb hierfür die Auswertung des gesperrten Archivgutes notwendig ist.

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. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur bei Anträgen im Bundesland Bremen gewählt werden darf, da in Niedersachsen keine ausdrückliche gesetzliche Grundlage für die Schutzfristverkürzung auf Grundlage von berechtigten Belangen gegeben ist

Textfeld [Pflichtangabe]

Benennen Sie hier die berechtigten Belange, welche die Nutzung der Unterlagen unerlässlich machen. Legen Sie dar, weshalb Sie etwa aufgrund einer rechtlichen Beweisnot die gesperrten Archivalien auswerten müssen.

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

Seite „Angaben zu betroffenen Personen“

Die Seite wird nach der Seite „Angaben zur Wissenschaft und Forschung“, „Angaben zu Presse / Rundfunk“ (in Niedersachsen) oder „Angaben zu berechtigten Belangen“ (in Bremen) angezeigt. Sie wird auch angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Begründung bei personenbezogenem Archivgut“ die Option „Zustimmung der betroffenen Person(en) bzw. von deren/dessen nächsten Hinterbliebenen liegt vor“ gewählt haben.

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.

Wenn Ihnen Zustimmungserklärungen von Betroffenen, auf die sich das Archivgut bezieht, vorliegen, übermitteln Sie diese dem Archiv bitte außerhalb von Arcinsys. Bei Verstorbenen ist die Zustimmung der nächsten Angehörigen maßgeblich.

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

Falls Ihnen betroffene Personen nicht namentlich bekannt sind, machen Sie bitte beschreibende Angaben, etwa zum Personenkreis, beispielsweise: Menschen, die in der Zeit des Nationalsozialismus' in der Landesheil- und Pflegeanstalt Königslutter Opfer von Krankenmorden („Euthanasie“, Operation T4) wurden.

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

Seite „Verwendung personenbezogener Daten“

Textfeld zur Verwendung personenbezogener Daten [Pflichtangabe]

Erläutern Sie, wie Sie die aus dem Archivgut gewonnenen, personenbezogenen Daten verwenden möchten. Erläutern Sie die geplante Darstellungs- und Aufbereitungsweise (etwa in anonymisiert-statistischer oder in detailliert-biografischer Form).

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]

Wählen Sie aus, ob personenbezogene Daten in nichtanonymisierter Form (Klarnamen oder Nennung persönlicher Daten, die sich leicht einer Person zuordnen lassen) veröffentlicht werden sollen.

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“

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. (Bitte geben Sie im folgenden Textfeld entsprechende zusätzliche Informationen zu den betroffenen Personen an)

Textfeld „Erläuterung“ [Pflichtangabe]

Bitte erläutern Sie Ihre Angaben.

Nächste Seite: [Anfertigung von Reproduktionen](#)

Seite „Nicht personenbezogenes Archivgut“

Auf der Seite gibt es zwei Textfelder. Bitte füllen Sie das obere aus, wenn Sie den Antrag im Bundesland Niedersachsen stellen. Das untere ist bei Anträgen in Bremen auszufüllen.

Textfeld für Niedersachsen

In Niedersachsen ist die Verkürzung von Schutzfristen von nicht personenbezogenem Archivgut nur möglich, wenn öffentliche Interessen dem nicht entgegenstehen. Falls Sie Gründe benennen können, warum die Nutzung des Archivguts unter Schutzfrist durch Sie öffentlichen Interessen nicht entgegensteht, tragen Sie diese hier bitte ein.

Textfeld für Bremen

Falls die Nutzung in Bremen nicht im öffentlichen Interesse erfolgt, benennen Sie bitte die berechtigten Belange oder schwerwiegenden persönlichen Interessen, die eine Einsichtnahme erforderlich machen.

Nächste Seite: [Anfertigung von Reproduktionen](#)

Seite „Anfertigung von Reproduktionen“

Die Seite wird nach den Seiten „Nicht personenbezogenes Archivgut“ und „Grund für die Veröffentlichung personenbezogener Daten“ angezeigt. Sie wird auch angezeigt, wenn Sie auf der Seite „Verwendung personenbezogener Daten“ bei der Frage nach der Veröffentlichung dieser Daten 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.

Hinweis: Die Anfertigung von Reproduktionen von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, ist in den meisten Archiven nur in Ausnahmefällen gestattet. Ob eine Anfertigung möglich ist, wird Ihnen im Bescheid des Archivs zu Ihrem Schutzfristenverkürzungsantrag mitgeteilt.

Nächste Seite: [Prüfung](#)

Seite „Prüfung“ und Schutzfristverkürzungsantrag abschicken

Letzte Seite des Schutzfristverkürzungsantrags.

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“.