

Merkblatt für die Herstellung von Papierkopien, Kopien auf digitalen Datenträgern, Mikroficheduplikaten und Rollfilmduplizierungen sowie Rollfilmaufnahmen für die Benutzer des Bundesarchivs in Koblenz, Berlin-Lichterfelde und Freiburg

Die Dienststellen des Bundesarchivs in Koblenz, Berlin-Lichterfelde und Freiburg führen die genannten Reproduktionsarbeiten nicht selbst durch. Diese werden von der Firma Selke GmbH, Rudolf-Diesel-Str. 2a, 56070 Koblenz, Tel. 0261/86040 im Auftrag und für Rechnung der Benutzer übernommen, die Herstellung der Papierkopien (auch über Reader-Printer) und Kopien auf digitalen Datenträgern an den jeweiligen Dienstorten, die Duplizierungen zentral in Koblenz. Rollfilmaufnahmen können von der Firma nur in Berlin durchgeführt werden.

Das Bundesarchiv leitet lediglich die von den Benutzern ausgefüllten Auftragsformulare nebst den Archivalien bzw. Mikroformen an die Firma weiter. **Ein Vertragsverhältnis kommt somit ausschließlich zwischen dem auftragerteilenden Benutzer und der Firma Selke zustande.** Von dieser Firma werden daher auch die einzelnen Vertragsbedingungen (z.B. Vorkasse oder Nachnahme) festgelegt. Auch amtliche Benutzer sind zur Zahlung an die private Firma verpflichtet, ein Anspruch auf kostenfreie Herstellung von Kopien besteht nicht, da Amtshilfe nicht gegeben ist (§ 4 Abs.2 Nr.2 VwVfG).

Die Firma Selke übernimmt die gesamte Durchführung der o.g. Arbeiten einschließlich der Versendung und Rechnungsstellung. Zahlungen und evtl. Reklamationen sind daher ausschließlich an die Firma Selke und nicht an das Bundesarchiv zu richten. Bitte beachten Sie, dass Zahlungen an die Firma grundsätzlich auch aus dem Ausland in Euro zu erfolgen haben.

Die Geschäftsbedingungen der Firma Selke und die derzeit gültigen Preise finden Sie auf der Homepage der Firma Selke GmbH (www.selke-gmbh.de).

Benutzern, die ihre Papierkopien selbst abholen wollen, wird dies nach örtlicher Absprache mit der Firma und vorheriger Einzahlung des Rechnungsbetrags bei einem Geldinstitut ermöglicht. Amtliche Benutzer und Benutzer, die im Auftrag und für Rechnung einer wissenschaftlichen Institution arbeiten, können den Rechnungsbetrag nach Absprache mit der Firma auch bei Selbstabholung nachträglich überweisen lassen.

Bei der **Bestellung** von Kopien und Duplikaten ist wie folgt zu verfahren:

Für jede Archivalieneinheit, aus der Kopien gewünscht werden, und für jede Mikroform, deren Duplizierung erstrebt wird, ist ein Antragsformular (bei der Benutzersaalaufsicht erhältlich) auszufüllen. In diesem Formular ist die Signatur der Archivalieneinheit bzw. der Mikroform anzugeben.

Es sind

1. bei foliierten Akten (das sind Akten mit durchgehender Blattzählung) die Blattzahlen (ggf. mit dem Zusatz +RS = Rückseite) zu nennen,
2. bei nichtfoliierten Akten (ohne durchgehende Blattzählung) die Daten und die Betreffe der zu kopierenden Schriftstücke in dieser Archivalieneinheit aufzuführen. Zusätzlich müssen diese Aufträge mit einem doppelten gelben Papierstreifen folgendermaßen kenntlich gemacht werden:
 - a) Vorderseite (VS) und/oder Rückseite (RS):
Zu kopierendes Blatt zwischen den gelben Papierstreifen legen. Auf dem Antragsformular (neben Datum und Betreff) eintragen: VS (=nur Vorderseite), RS (=nur Rückseite) oder VS+RS (=Vorder- und Rückseite)
 - b) Mehrere hintereinander liegende Seiten:
Die zu kopierenden Blätter zwischen den gelben Papierstreifen legen.
3. bei Mikroformen nur die Signaturen zu bezeichnen.

Bitte die gelben Papierstreifen nicht auseinanderreißen oder beschriften und keine Büroklammern verwenden!

Darüber hinaus ist ein zusammenfassendes, gesondertes Formular auszufüllen, in das folgende Angaben einzutragen sind: Name, Anschrift, ggf. Versandanschrift (falls abweichend), ggf. Rechnungsanschrift (falls abweichend); Auflistung aller Archivalieneinheiten bzw. Mikroformen (Signaturen), für die der Reproduktionsauftrag erteilt wird; Unterschrift.