

Reproduktionsauftrag

1. Name und Anschrift des Auftraggebers und Empfängers der Reproduktionen:

Stempel für Hamasys-Erfassung

E-Mail-Adresse/Tel.:

2. Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (falls abweichend):

Bezahlung erfolgt in bar durch Überweisung
 Lieferung erfolgt durch Abholung durch Zusendung

erhalten: _____

Sämtliche Reproduktionen sind kostenpflichtig (§§ 1, 6, 11, 21 des Thüringer Verwaltungskostengesetzes [ThürVwKostG] vom 23. September 2005) i.d.F. vom 18. Dezember 2018 (GVBl. 731). Die Berechnung erfolgt auf Grundlage von § 1 Thüringer Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich der Staatskanzlei vom 10. August 2016 (ThürVwKostOSK) und der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung vom 3. Dezember 2001 (ThürAllgVwKostO) i.d.F. vom 03. Dezember 2019 (GVBl. S. 493). Es besteht kein Rechtsanspruch auf Reproduktionen. Das Nutzungsrecht an Archivalien und deren Reproduktionen verbleibt beim verwahrenden Archiv. Ihre Veröffentlichung ist nur mit schriftlicher Genehmigung gestattet.
Bei einem Auftragswert von über 50 € oder einer Bestellung aus dem Ausland erfolgt die Zusendung gegen Vorkasse.

Datum, Unterschrift des Auftraggebers

Bestand (mit Bestandssignatur bei Anfertigung von Digitalisaten)	Signatur	Blatt*	Ggfs. nähere Beschreibung der Vorlage**	Interner Vermerk: Speicherung
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

* Ggfs. Angabe von VS (Vorderseite) oder RS (Rückseite), ansonsten werden beide beschrifteten Seiten eines Blattes reproduziert.

** Bitte genaue Angabe von Besonderheiten (z.B. gefalteter Plan, Siegel etc.).

Wenn die Tabelle nicht ausreicht, können Sie eine Ergänzungsseite erhalten.

Bitte in Archivalien Einlegestreifen zu Beginn der gewünschten Blätter legen.

Weitere Bemerkungen:

I. Auslagen

Kopien/Ausdrucke auf Papier			Nr.	Einzelpreis in €	Anzahl	Betrag
Schwarz-Weiß-Kopien von Archivgut						
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.1.1	0,30		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.1.2	0,55		
Farbkopien von Archivgut						
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.1.3	0,80		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.1.4	1,00		
Schwarz-Weiß-Kopien von Benutzerfilmen oder Digitalisaten						
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.1.5	0,20		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.1.6	0,25		
Anfertigung von Schwarz-Weiß-Kopien durch den Benutzer in Selbstbedienung*						
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.1.7	0,25		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.1.8	0,30		
Anfertigung von Farb-Kopien durch den Benutzer in Selbstbedienung*						
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.1.9	0,50		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.1.10	0,80		
Farb-Ausdrucke auf Fotopapier						
	DIN A 1	<input type="checkbox"/>	3.2.2.1	16,00		
	DIN A 2	<input type="checkbox"/>	3.2.2.2	8,00		
	DIN A 3	<input type="checkbox"/>	3.2.2.3	6,00		
	DIN A 4	<input type="checkbox"/>	3.2.2.4	4,00		

Digitalisate

Digitalisate			3.2.3.1	1,00		
Farbdigitalisat	<input type="checkbox"/>	Schwarz-Weiß-Digitalisat		<input type="checkbox"/>		
Standardauflösung 300 dpi		Anderer Auflösung gewünscht*		<input type="checkbox"/>	
Standardformat TIFF		Anderes Speicherformat gewünscht*		<input type="checkbox"/>	
Publikation/Ausstellung der Digitalisate geplant (Genehmigung bitte separat beantragen)	<input type="checkbox"/>					
Abgabe bereits gespeicherter Digitalisate		<input type="checkbox"/>	3.2.3.2	0,30		
Anfertigung von Digitalisaten durch den Benutzer in Selbstbedienung*		<input type="checkbox"/>	3.2.3.3	1,00		
Abgabe von CD/DVD		<input type="checkbox"/>	3.2.4	0,60		
Übermittlung der Digitalisate (über Thü- ringer Datenaustauschplattform)**		<input type="checkbox"/>	3.2.5	0,60		

II. Gebühren

Bearbeitung von Reproduktionsaufträgen (je angefangene 15 Minuten)			3.1.3	Nach Zeit- aufwand, mindestens 13,00 €		
---	--	--	-------	---	--	--

Sonstiges

Versandkosten			3.2.7			
				Gesamt:		

* Sofern die nötige technische Ausstattung im Archiv vorhanden ist.

** Nur bei Angabe der E-Mail-Adresse (siehe Vorderseite)!

Dienstvermerke:

Genehmigt: _____ Erledigt am/durch: _____

Gebührenpflichtig Auslagenerstattung Kostenfreie Amtshilfe Innerdienstlich

Personentyp: privat-natürlich privat-juristisch öffentlich

Forderungsart: öffentlich-rechtlich privat

Quittungsnr. bei Barzahlung: _____ Kostenbescheid-Nr. bei Überweisung: _____