

## Der Weg zur Akte

Dargestellt am Beispiel des [Niedersächsischen Staatsarchivs Bückeburg](#)

### Das Archiv

Das Niedersächsische Staatsarchiv in Bückeburg liegt besonders malerisch, es ist in einem Seitengebäude des Schlosses in Bückeburg untergebracht.



Das Schloß in Bückeburg und der Eingang zum Niedersächsischen Staatsarchiv in einem Seitenflügel des Schlosses.



### Der Eingang

Jeder Benutzer muss sich zunächst anmelden. Dies geschieht zuerst am Eingang und endgültig im Benutzersaal.



Eingang des Staatsarchivs in Bückeburg.

### Der Benutzungsantrag

Als erstes wird ein Benutzungsantrag ausgefüllt, der neben dem Namen und der Adresse des Benutzers auch den Auftraggeber (etwa Eure Schule) und den Zweck des Archivbesuchs aufführt.



Der Benutzerantrag: im unteren Teil wird jeder Besuch des Benutzers eingetragen. Pro Jahr und Thema wird ein Antrag benötigt.

### Die Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung enthält Verhaltensrichtlinien für den Aufenthalt im Archiv.

## Der Benutzersaal

Im Benutzersaal wird der Besucher von einem Archiv-Mitarbeiter betreut, der sich in dem zu bearbeitenden Thema gut auskennt. Man wird auf die geeigneten Aktenbestände hingewiesen und erhält auf Nachfrage viele nützliche Hinweise und Hilfen. Es herrscht meistens geschäftige Stille. Zwar dürfen Notebooks benutzt werden, doch größere Lärmentwicklung sollte vermieden werden. Aus dem Benutzersaal dürfen weder Beständeübersichten, Findbücher oder gar Quellen mit hinausgenommen werden.



Blick in den Benutzer- und den Lesesaal.



## Die Bibliothek

Anschließend wird ein Archivmitarbeiter den neuen Benutzer beraten, wobei er zunächst fragen wird, inwiefern schon publizierte wissenschaftliche Arbeiten benutzt wurden. Jedes Archiv verfügt über eine eigene Bibliothek mit spezieller Literatur zum jeweiligen Archivsprengel. Jeder Benutzer, der auf der Basis des Materials, das er im Archiv gefunden hat, eine Arbeit publiziert oder nur schreibt (also auch Schülerarbeiten und Magisterarbeiten) muss ein Exemplar davon dem Archiv abliefern.



Blick in die Dienstbibliothek; hier finden sich auch historische Gesetzessammlungen.



## Beständeübersichten

Alle Quellen des Archivs sind in sogenannten Beständeübersichten erfaßt. Hier kann sich der Benutzer einen ersten Überblick verschaffen, wo er weiter suchen wird.

Bei der derzeit vorhandenen Beständeübersicht handelt es sich nur um eine Kurzübersicht, in der lediglich Bestandsbezeichnungen, Laufzeiten und Umfang aufgeführt werden. Eine umfangreichere Version mit Kurzbeschreibungen der Bestände ist derzeit in Arbeit.



Beständeübersicht des Staatsarchivs Bückeburg mit einer Beispielseite, die die Signatur des Bestandes, den Namen, die Laufzeit und den Umfang, gemessen in Metern, auflistet.



## Das Findbuch

Zu jedem Bestand gibt es ein eigenes Findbuch. Ein Findbuch ist ein Archivverzeichnis der Akten eines Bestandes, d.h. einer Behörde oder Verwaltungseinheit. Man muss sich also zunächst darüber informieren, welche Stellen der Verwaltung für die Fragestellung zuständig waren

In Bückeburg kann der Benutzer selbst im Benutzersaal alle Findbücher benutzen.

Jedes Findbuch hat einen Namen, eine eigene Signatur und eine sogenannte Laufzeit.

Findbücher sind gleich aufgebaut:

Zunächst gibt es ein Vorwort, in dem nähere Informationen zur Geschichte des Bestandes zu finden ist. Diese Informationen sind wichtig, damit der Benutzer besser erkennen kann, was er in diesem Bestand finden kann.

Es folgt ein Inhaltsverzeichnis.



Findbücher im Benutzersaal in Bückeburg. Obwohl es sich um ein vergleichsweise kleines Archiv handelt, nehmen allein die Findbücher ein ganzes Regal ein.



Findbuch L 102 b (Landratsamt / Kreis Stadthagen) des Staatsarchivs in Bückeburg.

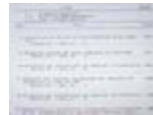


Vorwort des Findbuchs L 102 b des Staatsarchivs in Bückeburg.



Inhaltsverzeichnis von L 102 b.

Danach folgt eine Auflistung der Akten des Bestandes: Signatur, Titel der Akte, Laufzeit. Hier kann der Benutzer entscheiden, welche Akte er später bestellen will. Sinnvoll ist es, sich seine Notizen in der gleichen Form wie im Findbuch zu machen: Also jeweils Signatur des Findbuchs, dann der Akte, Titel der Akte und Laufzeit. Bei neueren Findbüchern muss dabei zwischen der laufenden Nummer und der Bestellnummer unterschieden werden.



Details einer Beispielseite aus L 102 b.

Schließlich gibt es bei den meisten Findbüchern einen Orts-, Personen- und Sachindex, der allerdings nur Begriffe auflistet, die in dem Aktentitel auch vorkommen.



Sachregister von L 102 b

## Das Bestellen

Sind die Findbücher durchgesehen und die Akten notiert, die durchgesehen werden sollen, geht es ans Bestellen.



Beispiel eines Bestellzettels mit Durchschlag. In diesem Fall wurden drei Akten mit aufeinander folgender Nummer bestellt.

Hierfür werden Bestellzettel ausgefüllt, auf denen die Signatur des Bestandes und die Signaturen der Akten aufgeführt werden. Der Bestellzettel besteht aus einem Original und einem Durchschlag. Beide müssen abgegeben werden. Für jede Akte wird in der Regel ein Bestellzettel ausgefüllt, nur wenn maximal drei Akten aufeinander folgende Nummern haben, können diese auf einem Bestellzettel aufgelistet werden.

Im Benutzersaal werden diese Zettel abgegeben. Danach heißt es warten. In manchen Archiven gibt es sogenannte Aushebezeiten, zu denen die Akten aus dem Magazin geholt werden.



Aushebezeiten im Staatsarchiv Bückeburg.

## Die Akte / Quelle

Quellen im Archiv sind überwiegend Schriftstücke, können aber auch Landkarten, Fotos, Wappen o.ä. sein.

Schließlich liegen die Akten vor dem Besucher. Das Äußere ist meist unscheinbar, jedoch können schon Aktendeckel aus dem 18. Jahrhundert dem Benutzer signalisieren, daß es ohne spezielle Lesekenntnisse jetzt nicht weitergeht.

Diese Erkenntnis setzt sich auf den weiteren Seiten fort: In Akten aus dem 20. Jahrhundert gibt es meist Maschinschrift zu lesen, während ältere Akten naturgemäß nur Handschriften – zuweilen auch Drucke – enthalten.

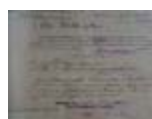
Quellen, die man im Archiv zur Ansicht erhält, sind mit größter Sorgfalt zu behandeln und dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung des Archivpersonals kopiert werden. Aus den Akten dürfen keine Blätter entnommen werden und um keine Blätter zu vertauschen, darf jeweils nur eine Akte geöffnet werden.

Wenn der Benutzer eine Akte bearbeitet hat, wird sie entweder zum sog. Reponieren oder zur weiteren Benutzung in ein Regal zurückgelegt.

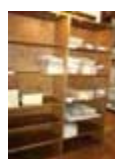
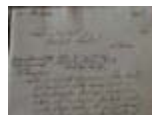
Häufig kann der Benutzer aber keine Originalakten benutzen, nämlich dann, wenn die Originale schon verfilmt worden sind. Für solche Fälle stehen unterschiedliche Lesegeräte, teilweise auch zum Kopieren von Mikrofilmen bereit.



Details einer Akte aus dem 20. Jahrhundert und der Aktendeckel einer Akte aus dem frühen 19. Jahrhundert.



Details aus einer Akte des 20. Jahrhunderts (STAB L 40 Nr. 73) und des frühen 19. Jahrhunderts (STAB K 2 B 2491).



Aktenrückgabe



Microfiche-Lesegeräte für verfilmte Akten und PC-Arbeitsplätze im Staatsarchiv Bückeburg.

