

Inhaltsverzeichnis

- 1 Einführung in das Archivwesen
 - ◆ 1.1 Aufgaben eines Archivs
 - ◆ 1.2 Welche Archivgattungen gibt es?
 - ◆ 1.3 Staatliche Archive
 - ◆ 1.4 Kommunale Archive
 - ◆ 1.5 Kirchliche Archive
 - ◆ 1.6 Private Archive
- 2 Vorbereitung auf die Arbeit im Archiv
- 3 Wie arbeitet man in Archiven?
- 4 Archivbesuch
 - ◆ 4.1 Anmeldung im Archiv
 - ◆ 4.2 Bibliothek und Findbücher
 - ◆ 4.3 Akte bestellt
- 5 Media
- 6 Weiterführende Links
 - ◆ 6.1 Arbeitshilfen zum Lesen von Handschriften

Einführung in das Archivwesen

Vorbemerkung Die Beschreibung auf diesen Seiten entspricht dem Stand von vor 10 Jahren. Inzwischen gibt es das Niedersächsische Landesarchiv, die Suche nach und das Bestellen von Akten läuft nur noch über ein eigenes Archivportal: Arcinsys. Hier die Links zu den entsprechenden Seiten:

<http://www.nla.niedersachsen.de/startseite/> <https://www.arcinsys.niedersachsen.de/arcinsys/start.action>

Wie arbeitet ein Archiv? Was sind die klassischen Aufgaben von Archiven? Wie bereitet man sich auf die Arbeit im Archiv vor und wie ist die übliche Arbeitsweise? Auf den ersten Blick erscheint die Arbeit im Archiv verwirrend und wenig durchschaubar. Um ein wenig Licht ins Dunkel zu bringen, wollen wir hier auf mehreren Ebenen die Recherchewege im Archiv verdeutlichen:

Aufgaben eines Archivs

Die Aufgabe eines Archivs ist es, in einem meist historisch gewachsenen Raum das Archivgut der jeweiligen Behörden, Gerichte und sonstigen Ämter zu bewerten und archivwürdige Unterlagen zu übernehmen. Des Weiteren wird auch historisch wertvolles Material nichtstaatlicher Stellen, wie z.B. Verbände und Firmen, archiviert, da viele Unternehmen diese Aufgabe personell und fachlich nicht leisten können. Auch Nachlässe bedeutender Persönlichkeiten oder von Adelshäusern werden im Archiv gelagert und wissenschaftlich betreut.

Neben der Sicherung und wissenschaftlichen Auswertung des Archivgutes besteht eine weitere Hauptaufgabe darin, diese Archivalien interessierten Bürgern zugänglich zu machen. Archive beantworten zum einen Anfragen von Privatpersonen oder Behörden wie z.B. Ministerien; zum anderen betreuen sie Bürger, die selber im Archiv forschen möchten. Liegt dieser Anfrage ein wissenschaftliches Interesse zugrunde, so ist die Hilfe des Archivpersonals meistens kostenfrei. Sobald jedoch ein privates oder kommerzielles Interesse verfolgt wird, werden Kosten erhoben.

Welche Archivgattungen gibt es?

- staatliche Archive: neben dem Hauptstaatsarchiv Hannover gibt es sechs weitere Staatsarchive in Niedersachsen,
- kommunale Archive,
- kirchliche Archive, wie z.B. das Landeskirchliche Archiv des Evangelischen Landeskirche Hannover,
- private Archive: von Firmen, Adelshäusern, Vereinen.

Staatliche Archive

Die staatlichen Archive sind am bedeutendsten. Sie bewahren vorrangig das ?Schriftgut? staatlicher Behörden auf. Außerdem lagern in ihnen historische Unterlagen (sog. Bestände) nichtstaatlicher Herkunft: kleinere Privatarhive oder die Archivalien einer kleineren Stadt, die kein eigenes Archiv unterhält.

In Niedersachsen gibt es das **Niedersächsische Landesarchiv (NLA)** mit sieben Standorten [\[1\]](#).

Wichtig für Niedersachsen sind auch die Archive der benachbarten Länder Nordrhein-Westfalen, Schleswig-Holstein, Bremen und Hamburg.

Kommunale Archive

Kommunale Archive enthalten die Überlieferung einzelner Kommunen wie Städte, Gemeinden, Samtgemeinden und Landkreise. Durch die Gebiets- und Verwaltungsreform Ende der 1970er Jahre wurden viele ältere Gemeindearchive von den Archiven der Städte übernommen wurden, in die die entsprechende Gemeinde eingegliedert wurde.

Besonders das Stadtarchiv Duderstadt bietet bereits viele digitalisierte Quellen und Findbücher an. Der Aufbau und die Arbeitsweise lassen sich online sehr gut nachvollziehen.

Eine Übersicht über die niedersächsischen Kommunal- und Stadtarchive erhält man bei der ANKA (Arbeitsgemeinschaft der Niedersächsischen Kommunalarchivare).

Kirchliche Archive

Eine für die Regional- und Lokalgeschichte, die Alltagsgeschichte oder die Bevölkerungsgeschichte wichtige Quellengattung sind die Kirchenbücher, in denen die Beerdigten, die Getauften und die Hochzeiten eingetragen wurden. Daneben enthalten kirchliche Archive weitere historische Materialien. Der Aufbewahrungsort der kirchlichen Archive ist unterschiedlich. Notfalls sollte bei der eigenen Kirche nachgefragt werden. Für die evangelische Landeskirche ist das Landeskirchliche Archiv eine wichtige Anlaufstelle. Für die katholische Kirche findet man in den Bistumsarchiven Hilfe bei der Suche.

Private Archive

Privatarhive sind ? wie es der Name schon sagt ? Archive von Privatpersonen. Sie können als Depositum in staatlichen oder kommunalen Archiven liegen. Häufig sind sie aber noch in Privatbesitz und können nur in Absprache mit den Eigentümer benutzt werden.

Unter den Privatarhiven ragen die Gutsarchive heraus. Zum Teil befinden sie sich noch in privater Hand und sind deshalb nicht immer frei zugänglich. Oft sind Gutsarchive aber auch bei staatlichen oder kommunalen

Die_Arbeit_im_Archiv

Archiven deponiert und damit recht gut durch Findbücher erschlossen und für eine Benutzung frei (auch hier sind Ausnahmen natürlich möglich).

Auch Archivbestände von Adelshäusern lagern oft in Archiven. So ist z.B. die Überlieferung der Fürsten zu Schaumburg-Lippe als Depositum im Staatsarchiv Bückeburg vorhanden. Die Einsicht in die Akten bedarf jedoch der Zustimmung des Eigentümers, in diesem Fall des 'Chefs' des Hauses Schaumburg-Lippe.

Vorbereitung auf die Arbeit im Archiv

Auf den ersten Blick erscheint die Arbeit im Archiv verwirrend und wenig durchschaubar. Um ein wenig Licht ins Dunkel zu bringen, wollen wir hier auf mehreren Ebenen die Recherchewege im Archiv verdeutlichen:

- vorausgehen muß eine Vorbereitung auf Archivarbeit,
- wie läuft Arbeit in Archiven ab.

Arbeit in Archiven ist meist zeitraubend, vor allem aber fordert sie vom Forscher, dem ungeübten allemal, einige Vorbereitungen. Archivarbeit sollte möglichst nicht ohne entsprechende Vorarbeiten durchgeführt werden. Dazu sollten folgenden Fragen gestellt und beantwortet werden:

- **Welche Literatur gibt es schon zu meinem Thema?** Erst wenn man weiß, was bereits zu einer Fragestellung geschrieben wurde, kann man sich auf die wesentlichen Fragen bei der Suche nach Quellen im Archiv beschränken. Möglicherweise erhält man durch das Lesen auch neue Ideen, wonach man Ausschau halten könnte.
- **Welche Akten suche ich eigentlich?** Bevor man die Suche beginnt, muß man wissen, wo man suchen muß. Welches Amt oder Behörde war für den Zeitraum meiner Untersuchung für mein Dorf, meine Stadt usw. oder für einen bestimmten Sachverhalt zuständig. Dabei darf man sich nicht auf heutige Zuständigkeiten verlassen, da die Aufgaben zwischen den Ämtern oder Ministerien im Laufe der Zeit wechselten. Die Akten werden jedoch im Archiv nicht jedesmal neu geordnet, wenn sich was ändert, sondern verbleiben in der Ordnung zum Zeitpunkt ihrer Entstehung.
- **Welche Quellen liegen bereits gedruckt vor?** Bestimmte Quellen liegen oft schon in Buchform vor, so daß man bequem darin lesen kann. Oft sind dies alte Quellen, die bei zu häufiger Benutzung beschädigt werden könnten oder wo dies bereits geschehen ist.
- **Vertrautheit mit Schrift und Sprache.** Vor allem das Lesen und Verstehen von alten Handschriften ist eine unabdingbare Voraussetzung. Allerdings kann man sich in die deutschen Kanzleischriften, wie sie seit dem 16. Jahrhundert verbreitet waren, schnell einlesen.

Viele dieser Fragen lassen sich schon durch einen Besuch beim zuständigen Archiv klären. Vorher sollte ggf. geklärt werden, welches Archiv zuständig ist. Nichts ist ärgerlicher, als vor verschlossenen Türen zu stehen oder zu erfahren, daß man dort für diese Thematik gar keine Aktenbestände hat.

Ein ausgezeichnete Angebot bietet die Universität Zürich, die anhand von Beispielen aus dem Stiftsarchiv Einsiedeln eine Einübung in das Lesen handschriftlicher Quellen anleitet. Man kann online Quellen lesen, transkribieren, Informationen zu den Texten abrufen und Übungen durchführen.

Wie arbeitet man in Archiven?

Ist das für die Thematik zuständige Archiv gefunden, muß man zuerst erst einen Benutzungsantrag stellen. In diesem Antrag wird neben den Personalien auch der Grund des Besuches erfragt. Will man aus privaten Motiven - sei es Ahnenforschung, Klärung von Besitzansprüchen o.ä.- im Archiv forschen, so werden Gebühren für Kopien, Beratung und sonstige Dienste berechnet. Handelt es sich aber um eine wissenschaftliche Arbeit für die Schule, das Studium oder eine Ausbildung, so sind lediglich eventuelle Kopien zu bezahlen.

Grundsätzlich darf jeder im Archiv forschen, wenn er sein Interesse begründen kann. Lediglich bei einem gravierenden Verstoß gegen die Benutzungsordnung muß man mit Beschränkungen rechnen. Wenn der Benutzungsantrag ausgefüllt ist, bekommt man einen Archivar zugewiesen, der sich in der Thematik, die man bearbeiten möchte, gut auskennt. Dieser berät den Forschenden, weist ihn eventuell auf Literatur hin und hilft dabei, den richtigen Aktenbestand auszuwählen. Die - mal mühselige, aber meistens spannende - Suche in Findbücher und Akten nimmt dem Forschenden jedoch niemand ab.

Wenn man dann eine Akte in den Händen hält, so sollte man sowohl mit den Schriftstücken als solche als auch mit den Inhalten sorgsam umgehen. So darf man Schriftstücke erst fotokopieren, wenn das Archivpersonal dem zustimmt. Bei Akten, die jünger als 60 Jahre sind, verpflichtet sich der Forschende auf die Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie die berechtigten Interessen Dritter zu achten. So darf z.B. aus Gerichtsakten nicht der vollständige Name von Angeklagten genannt werden. Aus Schriftgut von Personen wie Behördenleitern, Bürgermeistern, Landräten, also Amtspersonen, darf ohne weiteres zitiert werden.

Archivalien, die jünger als 30 Jahre sind, werden grundsätzlich nicht zur Benutzung freigegeben. Liegen in staatlichen Archive Bestände von Privatpersonen, Adelshäusern o.ä. - ein sog. Depositum - , so dürfen diese nur mit Erlaubnis dieser Personen eingesehen werden. Jeder Benutzer kann viele zusätzliche Einrichtungen der Archive benutzen. Dies sind Lesegeräte für Mikrofilme oder Mikrofiches, Quarzlampe zum Lesen verblaßter Schriften), Fotokopiermöglichkeiten und die Dienstbibliothek. Hingewiesen werden muß auch auf die Verpflichtung, nach Erscheinen von Arbeiten, "die mit wesentlicher Verwendung von Archivalien eines Staatsarchivs verfaßt sind", dem Archiv ein kostenloses Exemplar zuzusenden (§16).

Archivbesuch

Dargestellt am Beispiel des Niedersächsischen Landesarchivs, Standort Bückeberg wollen wir den Weg eines Besuchers nachzeichnen. So oder jedenfalls ähnlich ist das Vorgehen auch in anderen Archiven.

- Zuerst erfolgt die Anmeldung im Archiv über **ArcInsys** ([2]). Diese Anmeldung ist zwingend notwendig, um im Archiv zu arbeiten und Akten zu bestellen. Die Anmeldung kann auch direkt an den Rechnern im jeweiligen Archiv gemacht werden. Sie ist zudem Voraussetzung für die Bestellung der Akten. Arcinsys muss für die Aktenbestellung ebenfalls benutzt werden.

Anmeldung im Archiv

Das Archiv

Das Niedersächsische Staatsarchiv in Bückeberg liegt besonders malerisch, es ist in einem Seitengebäude des Schlosses in Bückeberg untergebracht. Sollten Sie sich nicht vorher über Arcinsys angemeldet, einen Benutzerantrag gestellt und Akten bestellt haben, können Sie dies an den Rechnern des Archivs nachholen.

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.

Bibliothek und Findbücher

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.

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.

Das Findbuch



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

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. 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. Schließlich gibt es bei den meisten Findbüchern einen Orts-

Die_Arbeit_im_Archiv

Personen- und Sachindex, der allerdings nur Begriffe auflistet, die in dem Aktentitel auch vorkommen.

Über Arcinsys können diese Informationen alle elektronisch abgerufen werden.

Akte bestellt

Das Bestellen

Bestellt wird nur noch elektronisch über Arcinsys, am besten vor dem Besuch des Archivs, da dann die bestellten Akten gleich für die Benutzung bereit stehen.

Die Akte/Quelle



Details eines Aktendeckels einer Akte aus dem frühen 19. Jahrhundert.

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.

Aktendeckel

Diese Erkenntnis setzt sich auf den weiteren Seiten fort: In Akten aus dem 20. Jahrhundert gibt es meist Maschinenschrift 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.

Media

- [Begriffe aus dem Bereich des Archivwesens und der Historischen Hilfswissenschaften](#) (PDF, 248KB)

Die_Arbeit_im_Archiv

- [Archiv und Internet - Hausarbeit von Beate Ada Sturm](#) (PDF, 1439KB)
- [Münchhausen - Ein Archivführer, 2002](#) (PDF, 1012KB)
- [Archivbesuch in Bückeburg](#) (PDF, 146KB)
- [Schneider, Arbeit mit Quellen](#) (PDF, 280 KB)

Weiterführende Links

- [Arcinsys](#) ist das grundlegende Portal für alle niedersächsischen Archive, insbesondere das Landesarchiv, hier werden Benutzeranträge gestellt und Akten bestellt.
- [Landeskirchliches Archiv Hannover](#)
- [Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.](#)
- [Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz](#): mit Hilfen zur Benutzung des Archivs, Karten der Territorien, Struktur der Behörden u.a.m.
- Das [Themenmodul südwestdeutsche Archivalienkunde](#) enthält nicht nur eine systematische Einführung in die Arbeit mit Archivalien, sondern eine Reihe weiterführender Links.

Arbeitshilfen zum Lesen von Handschriften

- [Adfontes - Eine Einführung in den Umgang mit Quellen im Archiv](#)
- [Übungseinheit zum Lesen von Kurrentschriften bei Geschichte online](#)
- [Online-Kurs der Wikiversity](#)

siehe auch [Einführung in die Arbeit mit Quellen](#)