Online-Recherche im „Findbuch“ des Stadtarchivs Gifhorn mit Arcinsys

Ein Teil der bereits verzeichneten Akten des Stadtarchivs Gifhorn, ist online im Archivportal Arcinsys recherchierbar. Hier können Sie unsere Bestände sichten und Material, dass sie ansehen wollen auswählen. Notieren Sie sich für Ihren Termin die Signaturen und senden Sie uns diese per E-Mail (stadtarchiv@stadt-gifhorn.de) zu. Wir werden Ihnen die entsprechenden Archivalien bereitlegen.

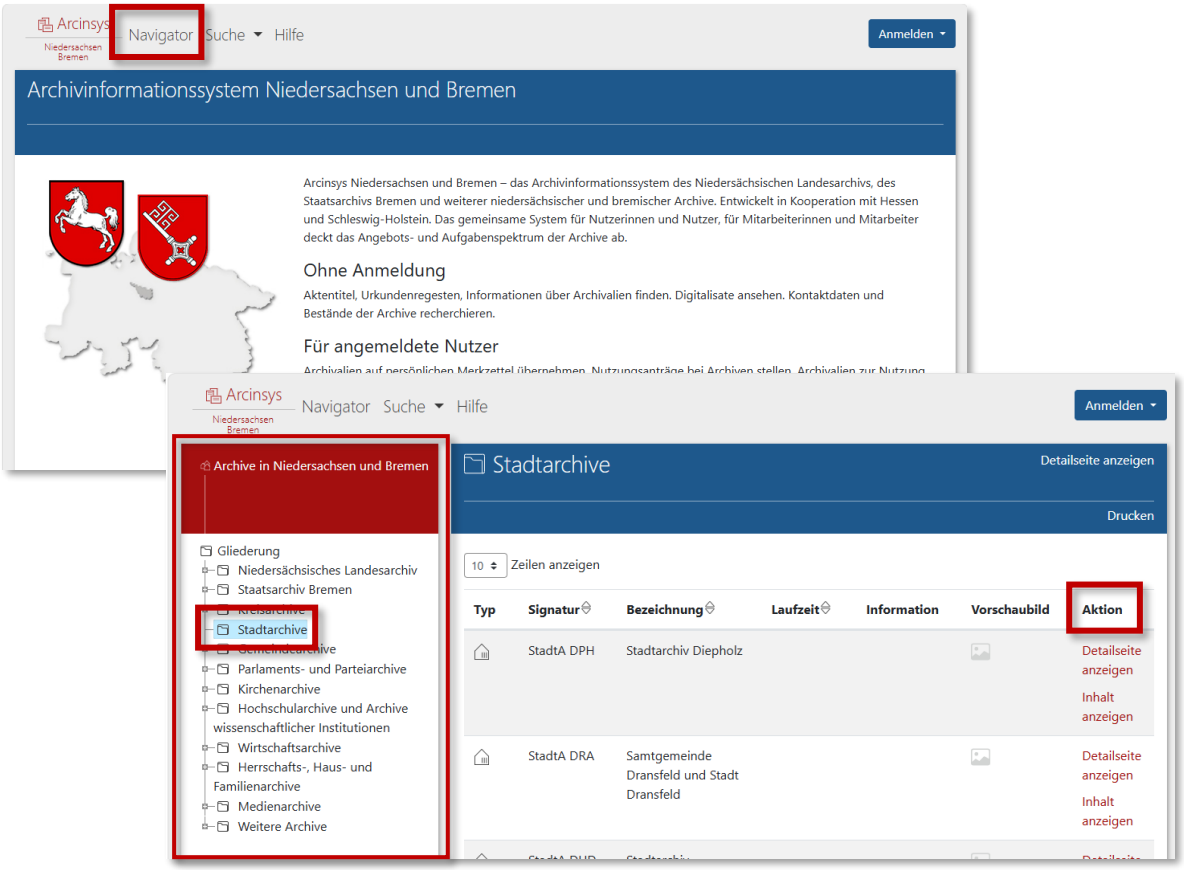
Navigation und Suchfunktionen

Gehen Sie auf die Webseite:

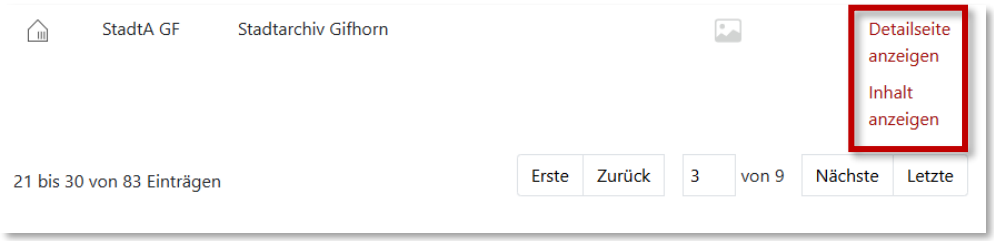
Nutzen Sie dafür diesen Link https://www.arcinsys.niedersachsen.de/
oder geben Sie „Arcinsys Niedersachsen“ in Ihre Suchmaschine ein.

So finden Sie unser Archiv in „Arcinsys Niedersachsen und Bremen“

Klicken Sie zuerst oben links auf „Navigator“ daraufhin öffnet sich die Gliederung mit den verschiedenen Archivsparten. Gehen Sie dann auf „Stadtarchive“. Daraufhin wird Ihnen rechts eine Liste aller Stadtarchive in Niedersachsen und Bremen angezeigt. In der Liste sind wir das 30. Stadtarchiv.



In der Spalte „Aktion“, ganz rechts, gibt es nun zwei Optionen. „Detailseite anzeigen“ und „Inhalt anzeigen“.

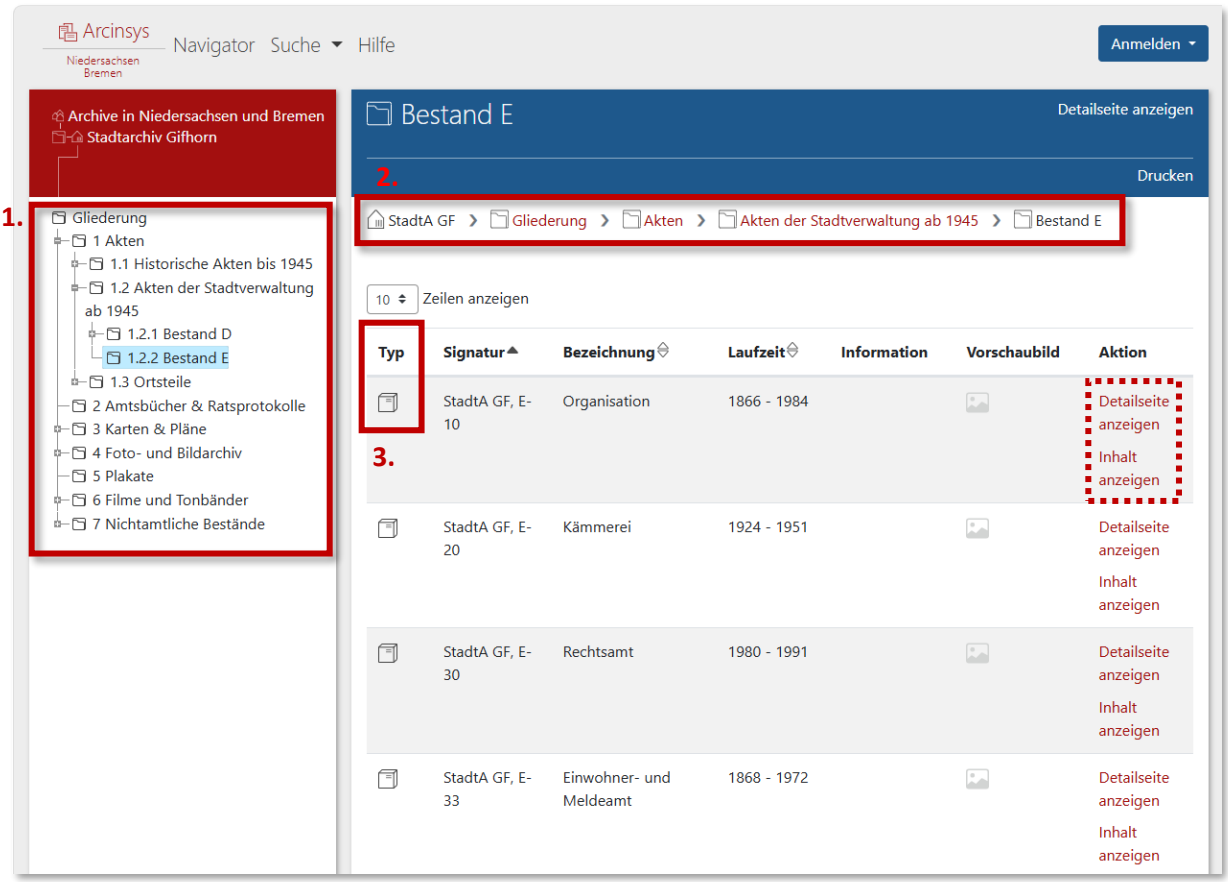


Auf der Detailseite finden Sie allgemeine Informationen zum Archiv, bspw. Kontaktdaten, Öffnungszeiten und eine Übersicht der Bestände und Veröffentlichungen des Archivs. Wenn Sie auf „Inhalt anzeigen“ klicken, gelangen Sie auf unsere Bestandsgliederung.

Sie können auch über die „Signatursuche“ zu unserem Archiv gelangen. Mehr zu den drei Suchoptionen finden Sie weiter unten.

Navigation über die Gliederung

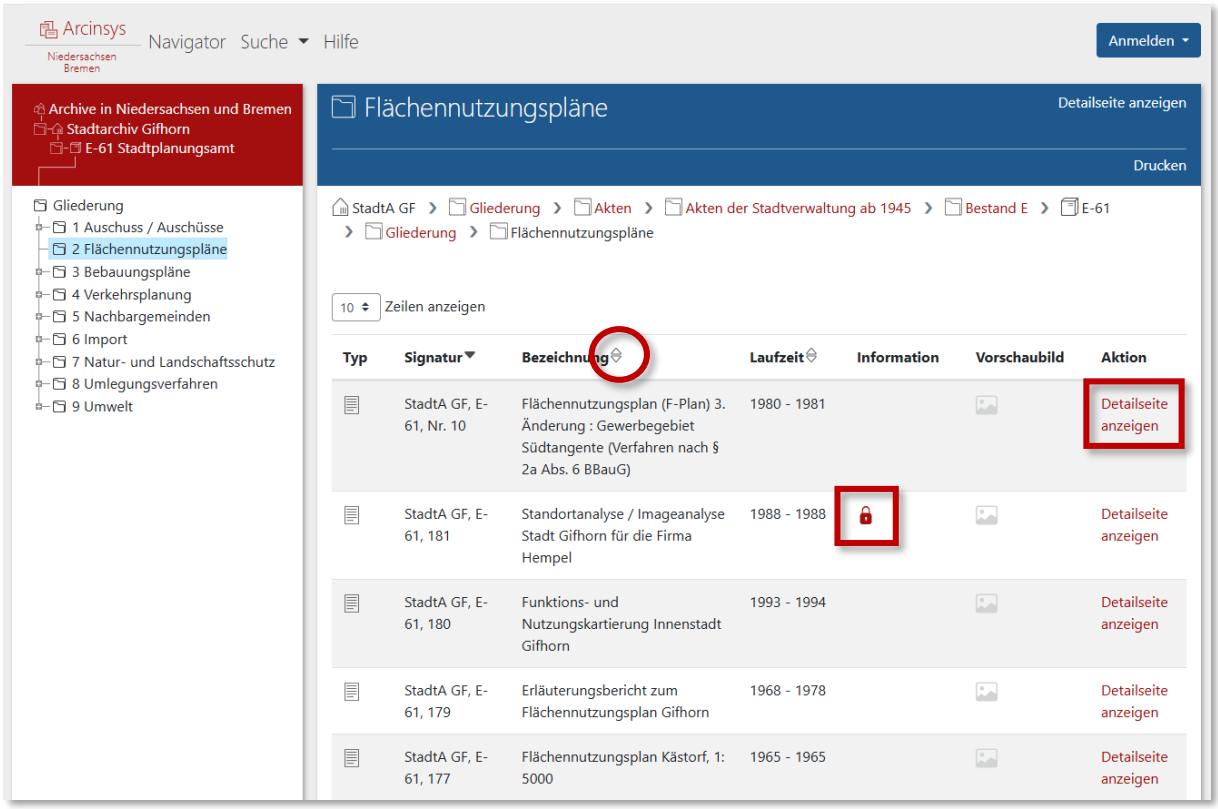
Anhand des folgenden Bildes lassen sich mehrere Funktionen der Seite erläutern. Diese sind mit Zahlen gekennzeichnet und darunter erklärt.



1. Durch das Klicken auf die **Gliederungspunkte** oder die kleinen „+“ und „-‘‘ Symbole können Sie die verschiedenen Unterkategorien zu den Hauptgliederungspunkten ansehen. Letztere sind zum Teil nach Laufzeit, Herkunft (Provenienz) oder Medienart unterteilt. Wenn auf der entsprechenden Ebene etwas verzeichnet ist, werden die Bestände oder Verzeichnungen rechts als Liste dargestellt.

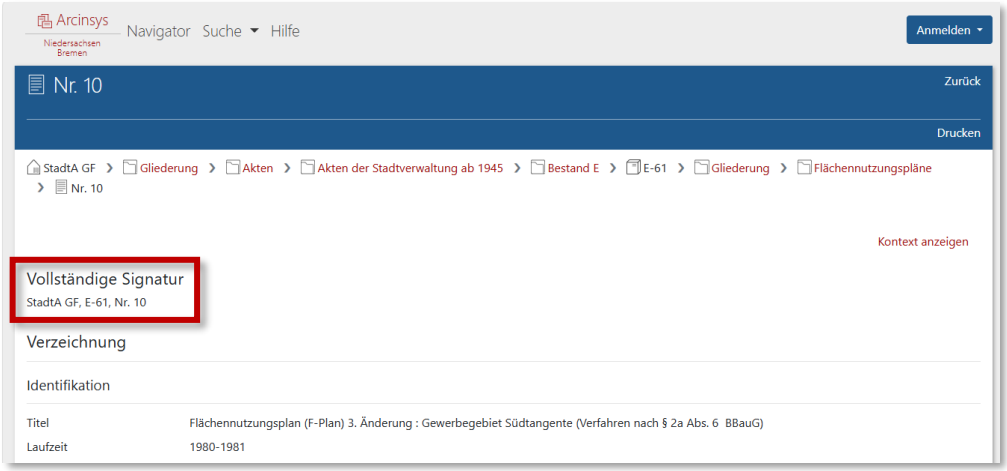
2. Über der Liste der Ergebnisse wird der **Pfad** zu Ihrem aktuellen Standort angezeigt.
3. In der **„Typ“-Spalte** werden verschiedene Symbole angezeigt. Das Markierte im Bild steht für „Bestand“, in diesem Fall den Bestand „E-10 Organisation“. Über das Klicken auf „Inhalt anzeigen“ gelangt man zu den Verzeichnungen der einzelnen Akten.

Die meisten dieser Bestände haben wiederum eine eigene Bestandsgliederung. Diese richtet sich bspw. nach Art der enthaltenen Dokumente, Straßennamen, Thema oder ähnlichem. Wenn man auf einen Gliederungspunkt klickt, werden rechts die einzelnen Verzeichnungen angezeigt.



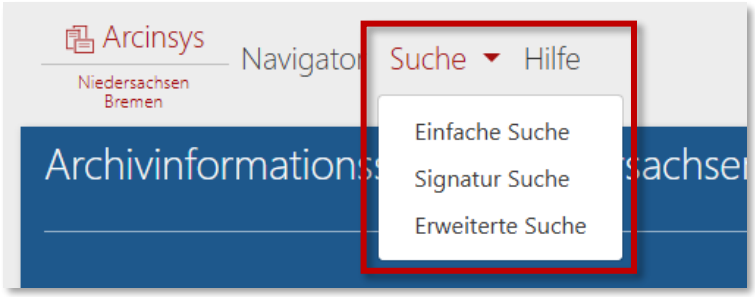
Über die Pfeile neben den Spaltenbezeichnungen (eingekreist) kann man die Liste sortieren. Bei manchen Verzeichnungen sieht man in der Spalte „Information“ ein Schloss-Symbol. Dieses bedeutet, dass die Akte noch einer Schutzfrist unterliegt.

Wenn man nun auf „Detailseite anzeigen“ klickt, sieht man alle in der Verzeichnung angegebenen Informationen. Wenn Sie eine Akte im Stadtarchiv einsehen möchten, notieren Sie sich bitte die markierte Signatur der Akte und senden uns diese zusammen mit Ihrer Terminanfrage per E-Mail zu.

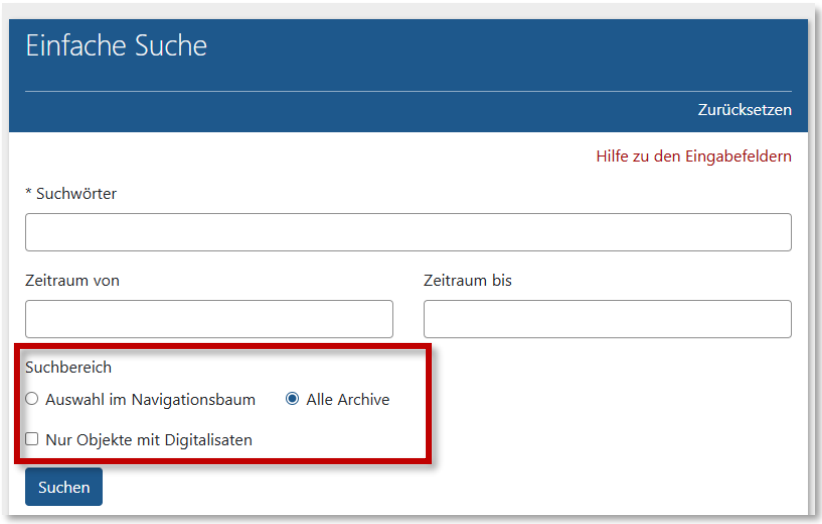


Nutzen der verschiedenen Suchfunktionen

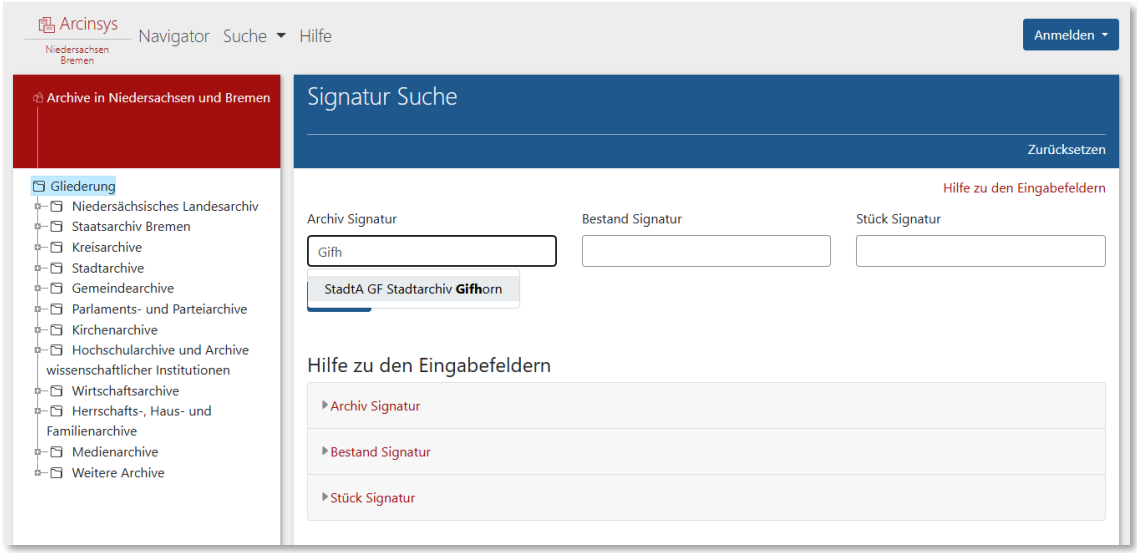
In Arcinsys gibt es drei Suchmasken: die „Einfache Suche“, „Signatursuche“ und die „Erweiterte Suche“.



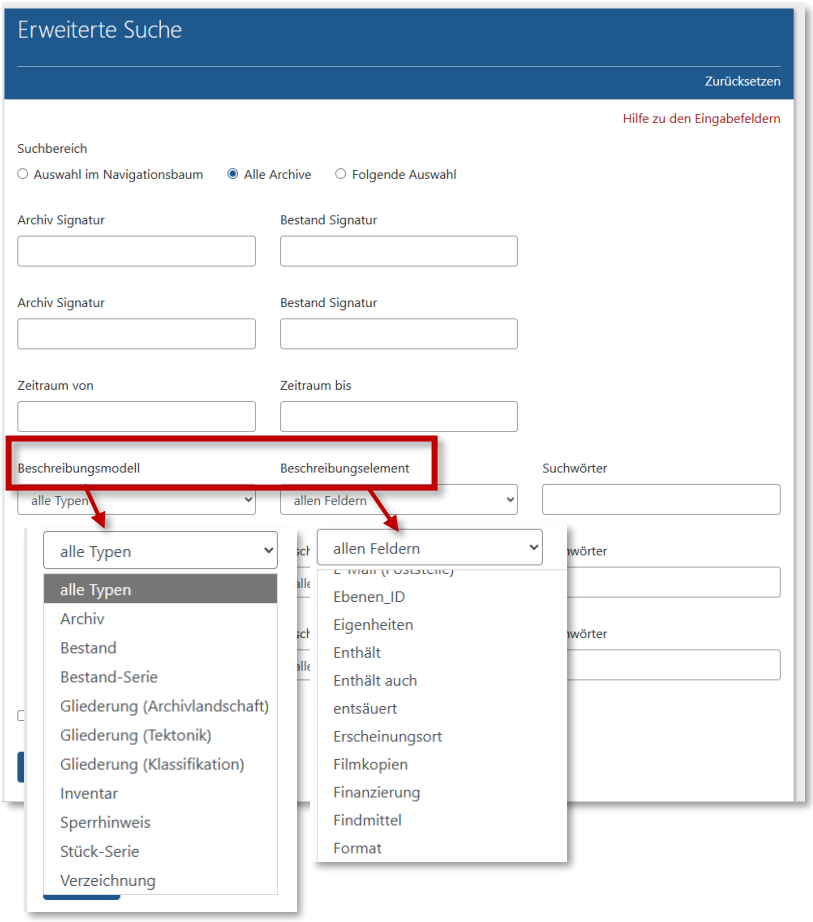
In der **einfachen Suche** können Sie einfach ein Stichwort und optional den Zeitraum eingeben. Beim „Suchbereich“ unter den Eingabefeldern können Sie außerdem auswählen, ob in den Beständen aller teilnehmenden Archive danach gesucht werden soll oder in einem bestimmten Archiv. Dafür müssen Sie vor der Suchanfrage, wie im ersten Teil beschrieben, zum entsprechenden Archiv navigieren und dann die Suchmaske aufrufen. Einige Archive stellen in Arcinsys auch Digitalisate einzelner Dokumente oder Akten zur Verfügung. Durch das Setzen des Häkchens bei „Nur Objekte mit Digitalisaten“ können Sie die Suche dahingehend weiter eingrenzen.

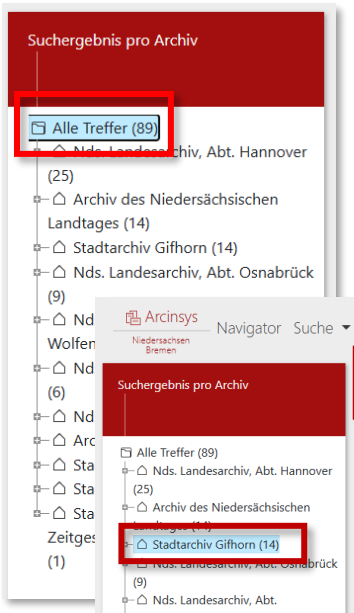
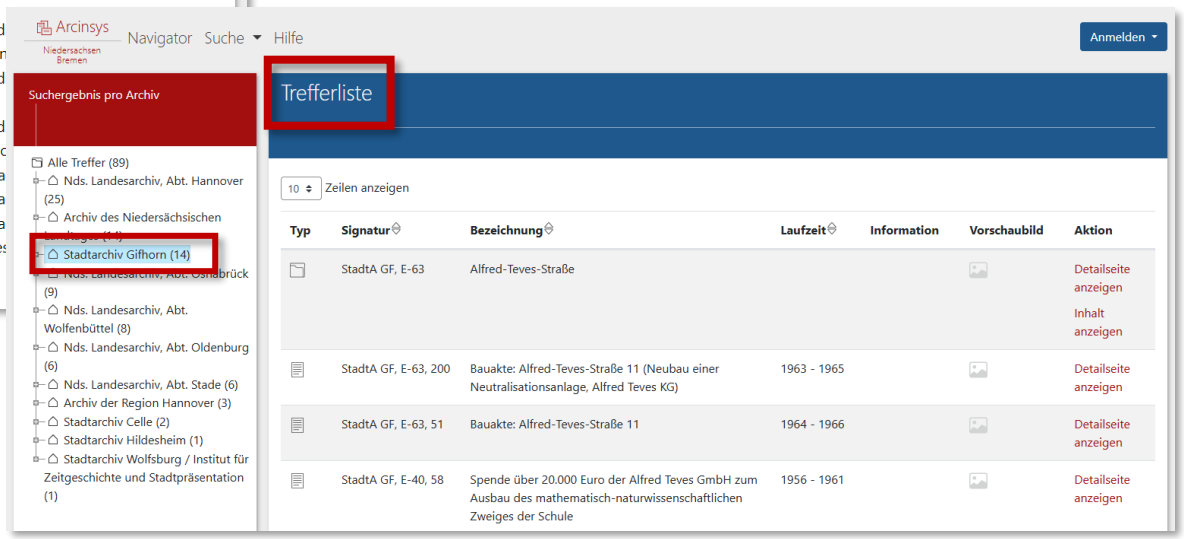


Die **Signatur Suche** wurde oben bereits erwähnt. Darüber kann man ein spezifisches Archiv, einen Bestand oder eine Verzeichnung wiederfinden, wenn man die Signatur bereits kennt.



Die **erweiterte Suche** bietet, wie der Name schon sagt, die Möglichkeit Ihre Suche weiter einzugrenzen. Die Archivar:innen nutzen bei der Verzeichnung verschiedene Vorlagen mit standardisierten Feldern zum Ausfüllen. Bei Ihrer Recherche können Sie die Ergebnisse nach ebendiesen Feldern filtern. Wählen Sie bei „Beschreibungsmodell“ bspw. „Verzeichnung“ aus, so werden Ihnen beim „Beschreibungselement“ die möglichen Felder aus der Verzeichnungsmaske angezeigt. Bei Akten mit Bezug auf eine bestimmte Person, wie zum Beispiel Personal- oder Adoptionsakten, kann man dann nach den Feldern „Personenname“ und „Geburtsdatum“ filtern. Danach gibt man bei „Suchwörter“ den entsprechenden Namen und das Geburtsdatum ein und klickt auf „Suchen“.





Daraufhin wird Ihnen die Trefferliste angezeigt. Bei der archivübergreifenden Suche sind rechts erstmal alle Ergebnisse aufgeführt. Links sehen Sie, in welchem Archiv es wie viele Treffer gab und Sie können sich diese auch pro Archiv anzeigen lassen.