



Arcinsys

Hilfe

Stand  
17. Dezember 2014

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Hilfetexte für Nutzerinnen und Nutzer.....</b>	<b>3</b>
1.1	Navigator .....	3
1.2	Suche .....	3
1.3	Registrieren und anmelden .....	5
1.4	Nutzungsanträge stellen.....	6
1.5	Archivgut bestellen und nutzen .....	7
<b>2</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>9</b>

Hessisches Hauptstaatsarchiv, Mosbacher Str. 55, 65187 Wiesbaden

Niedersächsisches Landesarchiv, Am Archiv 1, 30169 Hannover

## 1 Hilfetexte für Nutzerinnen und Nutzer

### 1.1 Navigator

#### Wie erhalte ich einen Überblick über Archive und Bestände?

Mit Hilfe des Navigationsbaums\* im linken Bildschirmbereich unter dem Menüpunkt "Navigator" können Sie sich einen Überblick über das in Arcinsys verzeichnete Archivgut verschaffen. Durch Anklicken der jeweiligen Gliederungspunkte können Sie sich von der Ebene der Archive über die Bestände bis hin zu einzelnen Verzeichnissen durchklicken. Der Inhalt des im Gliederungsbaum markierten Eintrags wird im rechten Bildschirmbereich in Form einer Listenansicht angezeigt. Erhalten Sie dort die Meldung "Auf dieser Ebene gibt es keine Elemente", dann prüfen Sie bitte im Navigationsbaum den Gliederungseintrag der nächsten Ebene im Navigationsbaum. In der Listenansicht haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Eintrag (einer Zeile eine Vorschau aufklappen oder die Detailseite öffnen, um weitere Aktionen vorzunehmen. Bei Archiven, Bestände und Serien können Sie die zugeordneten Objekte in Navigationsbaum und Listenansicht anzeigen lassen.

#### Was bietet die Detailseite?

Die Detailseite zeigt den kompletten Datensatz an, möglicherweise mit öffentlich zugänglichem Digitalisat und mit Informationen über die vorhandenen Repräsentationen (z. B. Original, Digitalisat, Fiche o. ä.). Von dieser Seite aus haben Sie die Möglichkeit, den Datensatz zu drucken, einen Link zu erstellen und zu versenden oder einen Verbesserungshinweis an das jeweilige Archiv zu schicken. Wenn Sie die Detailansicht einer Verzeichnung geöffnet haben und als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender arbeiten, können Sie die Verzeichnung durch die Aktion "Merken" auf Ihre individuelle Merkliste stellen. Das ist die Voraussetzung, um das Archivale zur Einsichtnahme zu bestellen.

### 1.2 Suche

#### Wie kann ich suchen?

Wenn Sie mit Hilfe des Navigators ein Archiv oder einen Bestand erreicht haben, in dem Sie für Ihre Fragestellung relevante Informationen vermuten, lässt sich dieser Bereich mit Hilfe der Suche durchsuchen. Sie können aber auch über (alle) Archive und Bestände hinweg suchen. Es stehen zwei Submenüs mit unterschiedlichen Suchfunktionen zur Verfügung.

#### Einfache Suche

Mit der einfachen Suche lässt sich nach einem Suchbegriff oder mehreren miteinander verknüpften Suchbegriffen suchen. Neben den Feldern der Suchmaske fin-

---

\* Unterstreichungen kennzeichnen die im Glossar (Kap. 2) erläuterten Begriffe.

den Sie hinter einem Fragezeichen hinterlegt Informationen zu den jeweils möglichen Eingaben. Sie sollten die Suche durch die Eingabe eines Zeitintervalls und / oder einer Markierung im Navigationsbaum soweit möglich einschränken. Nehmen Sie zunächst die Markierung im Navigationsbaum vor und wechseln Sie dann zum Menü "Suchen", um Ihre Suchkriterien einzugeben.

### **Bekannte Signatur ansteuern**

In dem Submenü "Einfache Suche" ist auch die Suche nach einer – z. B. aus der Literatur bekannten – Signatur möglich. Die Archive und Bestände sind den entsprechenden Suchfeldern hinterlegt und können ausgewählt werden. Weitere Angaben zu den Möglichkeiten dieser Suche finden Sie in einem Hilfetext auf der Seite.

### **Erweiterte Suche**

Die erweiterte Suche erlaubt eine weitere Differenzierung der Suchanfrage. Diese kann nun auch auf eine Auswahl von Archiven und Beständen limitiert werden und darüber hinaus auf bestimmte Erschließungsmasken (Beschreibungsmodelle) und deren Felder (Beschreibungselemente) eingegrenzt werden. Dies ist beispielsweise dann sehr hilfreich, wenn unter den personenbezogenen Akten (Fallakten) alle Müller (= Beruf) gesucht werden und nicht alle Müller (= Personennamen). Beschreibungselemente müssen in den mit ihnen kombinierten Beschreibungsmodellen vorkommen, damit die Suche zu einem Ergebnis führt.

### **Behandlung der Suchbegriffe**

Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein (mindestens 2 Zeichen). Sie können Begriffe am Ende mit \* trunkieren (bei frank\* werden "Frankfurt" und "Frankreich" gefunden). Buchstaben und Ziffern sind erlaubt, Groß- oder Kleinschreibung ist gleichgültig. "Ä", "ö", "ü" und "ß" werden mit "ae", "oe", "ue" bzw. "ss" gleichgesetzt. Bei mehreren Suchbegriffen müssen alle vorkommen, damit ein Treffer gefunden wird (AND-Verknüpfung). Wenn Sie OR zwischen die Suchbegriffe stellen, muss nur einer der Begriffe vorkommen (OR-Verknüpfung). Mehrere durch Anführungszeichen eingeschlossene Begriffe werden als Ausdruck gesucht: Sie müssen in genau dieser Reihenfolge vorkommen (z. B. "Emser Depesche").

### **Trefferliste der Suche**

Im Anschluss an Ihre Suche wird die Verteilung der Treffer in einer Baumansicht angezeigt. In diesem Baum können Sie Ihr Suchergebnis facetten, also auf die Treffer aus einem Archiv oder einem Bestand einschränken. Die Sortierung listet die Archiv und Bestände nach ihrer Treffermenge an. Die Rechercheergebnisse werden in Form von Listenansichten aufbereitet. Diese können Sie nach beliebigen Spalten umsortieren. Ebenso wie im Navigator können Sie zu den Treffern eine Vorschau aufklappen oder die Detaillansicht öffnen, um weitere Aktionen vorzunehmen.

## 1.3 Registrieren und anmelden

### Wozu benötige ich eine Registrierung und Anmeldung?

Eine über die bloße Recherche hinausgehende Nutzung von Arcinsys setzt eine Registrierung und Anmeldung voraus. Als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender können Sie eine individuelle Merkliste pflegen, Nutzungsanträge an Archive stellen und Archivalien bestellen und nutzen. Pro Installation von Arcinsys (d. h. pro Bundesland) müssen Sie sich nur ein einziges Mal registrieren

### Wie kann ich mich registrieren?

Wählen Sie im oberen rechten Bereich die Aktion "Registrieren" aus. Durch die Registrierung erhalten Sie ein Anwenderkonto, das durch eine von Ihnen vergebene Anwenderkennung und ein Passwort geschützt ist. Pflichtfelder sind nur die mit \* gekennzeichneten Felder. Wenn Sie weitere Felder ausfüllen, werden diese Daten bei künftigen Nutzungsanträgen automatisch in das Antragsformular übernommen.

### Was kann ich tun, wenn ich keine E-Mail-Adresse habe?

Wenn Sie keine eigene E-Mail-Adresse haben, können Sie bei der Registrierung auch die E-Mail-Adresse einer Vertrauensperson eingeben. Die E-Mail-Adresse wird ausschließlich benötigt, wenn Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben sollten und es zurücksetzen lassen möchten.

### Wie muss das Passwort aussehen?

Aus Sicherheitsgründen muss Ihr Passwort folgende Bedingungen erfüllen: Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein (höchstens 20). Es muss mindestens einen Großbuchstaben (A - Z ohne Umlaut), mindestens einen Kleinbuchstaben (a - z ohne Umlaute), mindestens eine Ziffer (1 - 0) und mindestens eins der Sonderzeichen @, #, \$, %, + oder - enthalten. Darüber hinaus sind auch Umlaute und weitere Sonderzeichen erlaubt.

### Wie melde ich mich an?

Zur Anmeldung müssen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort eingeben.

### Wie kann ich Daten des Anwenderkontos ändern?

Als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender können Sie im rechten oberen Bereich die Funktion "Meine Daten" aufrufen. In dem angezeigten Formular können Sie Ihre Daten aktualisieren. Dort können Sie auch ein neues Passwort vergeben. Wenn Sie das Passwort nicht ändern möchten, müssen Sie das aktuelle Passwort erneut zweimal eingeben. Schließen Sie Ihre Datenänderung mit dem Speichern ab. Die geänderten Daten im Nutzerkonto wirken sich nicht auf bisherige Nutzungsanträge aus, sondern erscheinen erst, wenn Sie einen neuen Nutzungsantrag stellen.

### **Was ist zu tun, wenn das Passwort vergessen wurde?**

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie im oberen rechten Bereich unter "Anmelden" die Funktion "Passwort vergessen" aus. Geben Sie Ihre Anwenderkennung ein und lassen Sie das Passwort zurücksetzen. Kurz darauf wird an die E-Mail-Adresse, die Sie in Ihrem Anwenderkonto angegeben haben, eine E-Mail mit einem Link versandt, über den Sie sich selbst ein neues Passwort eintragen können.

## **1.4 Nutzungsanträge stellen**

### **Wie kann ich einen Nutzungsantrag stellen?**

Die Nutzung, also die Einsichtnahme in die auf der Merkliste zusammengestellten Archivalien setzt einen Nutzungsantrag voraus, den Sie als angemeldete Anwenderin oder als angemeldeter Anwender stellen können. Sie finden die Funktion "Neuen Antrag stellen" im Menü "Beantragen". Im Formular sind bereits bestimmte Daten aus Ihrem Anwenderkonto (Registrierung) voreingetragen. Nach dem Ausfüllen der mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder wird der Nutzungsantrag mit Hilfe des Buttons "Beantragen" dem von Ihnen angegebenen Archiv zugänglich gemacht und dort bearbeitet.

### **Muss ich meinen Antrag ausdrucken und unterschreiben?**

Ob der Nutzungsantrag ausgedruckt und unterschrieben dem Archiv übermittelt werden muss, hängt von den jeweiligen Bestimmungen ab. Sie können das nach der Beantragung im Menü "Beantragen" unter dem Submenü "Meine Nutzungsanträge" prüfen. In der Spalte "Info" finden Sie den Hinweis, ob bei diesem Archiv der elektronisch im System gestellte Antrag genügt oder ob ein unterschriebener Papierausdruck eingereicht werden muss. Ist das der Fall, dann können Sie eine Druckansicht Ihres Antrags über die Spalte "Aktion" aufrufen, um das Dokument auszudrucken.

### **Wie erfahre ich, ob mein Antrag genehmigt wurde?**

Über den Stand der Bearbeitung Ihres Nutzungsantrags können Sie sich über das Menü "Beantragen" unter dem Submenü "Meine Nutzungsanträge" in der Spalte Status informieren. Nach der Genehmigung wird in der Spalte "genehmigt bis" die Dauer der Genehmigung angezeigt.

### **Wann benötige ich einen weiteren Nutzungsantrag?**

Ein weiterer Nutzungsantrag ist notwendig, wenn Sie in einem anderen Archiv als bisher Archivalien nutzen möchten. Einen neuen Nutzungsantrag müssen Sie auch stellen, wenn Sie im selben Archiv zu einem neuen Arbeitsthema Archivalien nutzen wollen. Ist ein Antrag abgelaufen, und Sie möchten weiter Archivalien dazu nutzen, dann nehmen Sie bitte Kontakt zu dem betreffenden Archiv auf. Entweder wird dann die bisherige Genehmigung verlängert oder Sie stellen einen neuen Antrag.

## 1.5 Archivgut bestellen und nutzen

### Welche Funktionen hat die Merkliste?

Wenn Sie angemeldet sind, erreichen Sie Ihre Merkliste unter dem Menü "Bestellen". Auf der Merkliste befinden sich die Verzeichnungen, die Sie sich bei Ihrer Recherche im Navigator und in der Suche gemerkt haben (Aktion "Merken"). Die Merkliste dient auch der Bestellung von Archivalien. Ihre Merkliste kann bis zu 30 Verzeichnungen umfassen. Entfernen Sie alte Positionen, um neue hinzuzufügen. Schon getätigte Bestellungen bleiben auch nach dem Entfernen der Merklistenposition gültig.

### Wie kann ich Archivalien bestellen?

Verfügen Sie über einen genehmigten Nutzungsantrag, können Sie die auf der Merkliste gesammelten Archivalien über das Menü "Merkliste" und das Submenü "Bestellen" zur Einsichtnahme beim jeweiligen Archiv bestellen. Unter "Information" können Sie prüfen, dass das Archivale bereits bestellt wurde. In der Spalte "berechtigt" sehen Sie, ob Sie das Archivale momentan einsehen dürfen. Bestehen mehrere genehmigte Nutzungsanträge, müssen Sie die Archivalien bei der Bestellung dem jeweiligen Antrag zuordnen. Sie können der Bestellung Notizen hinzufügen.

### Warum kann ich Archivalien von der Merkliste nicht bestellen?

Wenn auf der Merkliste in der Spalte "berechtigt" ein "nein" angezeigt wird, wurde Ihnen noch keine Berechtigung für diese Archivalien erteilt. Dann müssen Sie einen neuen Nutzungsantrag stellen oder beim Archiv wegen erweiterter Berechtigungen zu einem bestehenden Antrag nachfragen. Wenn ein Archivale nicht bestellt werden kann, obwohl auf der Merkliste in der Spalte "berechtigt" ein "ja" steht, kann das zwei Ursachen haben: Entweder gibt es im Archiv gar keine Repräsentationen zu dieser Verzeichnung (z. B. bei Einträgen in Inventaren, bei reinen Nachweisverzeichnungen oder bei verlorenen Archivalien). Oder Sie sind Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im betreffenden Archiv – in diesem Fall ist eine Bestellung über den Merkzettel ausgeschlossen.

### Wann wird meine Bestellung ausgeführt?

Sie können bei der Bestellung ein geplantes Besuchsdatum angeben. Bitte beachten Sie, dass die Archive die Bereitstellung zum gewünschten Termin nicht garantieren können. Das gilt besonders bei kurzfristigen oder größeren Bestellungen und bei ausgelagertem Archivgut. Sie können sich den Fortschritt der Bereitstellung bestellter Archivalien im Menü "Nutzen" unter dem Submenü "Meine Bestellungen" prüfen, bevor Sie das Archiv aufsuchen.

**Wie kann ich die bestellten Archivalien nutzen?**

Informationen zum Bearbeitungsstand Ihrer Bestellung von Archivalien erhalten Sie im Menü "Nutzen" über das Submenü "Meine Bestellungen" in der Spalte "Bestellstatus". In der Liste kann auch angezeigt werden, welche Repräsentation (z. B. Original, Digitalisat, Fiche usw.) Ihnen verfügbar gemacht wird. Die Nutzungsart sagt aus, ob es sich um eine Vorlage (im Lesesaal) oder eine Freischaltung (einer digitalen Repräsentation) handelt. Weitere Nutzungsarten (Zusendung, Abholung) sind im allgemeinen Nutzungsbetrieb der meisten Archive nicht vorgesehen. Informationen zu früheren Archivaliennutzungen erhalten Sie über das Submenü "Alle meine Nutzungen" des Menüs "Nutzen".



## 2 Glossar

### **Angemeldete/r Anwender/in**

Nach eine Anmeldung in Arcinsys können Sie außer den Möglichkeiten der anonymen Anwenderin oder des anonymen Anwenders weitere Funktionen von Arcinsys nutzen: Sie können individuelle Suchanfragen speichern später wieder durchführen. Sie können Verzeichnungen auf Ihre individuellen Merkliste stellen. Sie können Nutzungsanträge bei Archiven stellen. Als Nutzerin oder Nutzer eines Archivs können genehmigte Anträge wieder einsehen, die Bestellung von Archivalien vornehmen und den Fortschritt der Bereitstellung prüfen. Sie können auch die bereits von Ihnen genutzten Archivalien auflisten.

### **Anmeldung**

Als angemeldete Anwenderin oder als angemeldeter Anwender können Sie zusätzliche Funktionen von Arcinsys verwenden. Um sich anzumelden, benötigen Sie Ihre Anwenderkennung und Ihr Passwort, die sie durch die Registrierung erhalten.

### **Anonyme/r Anwender/in**

Als anonyme Anwenderin oder als anonymen Anwender können Sie das Archivinformationssystem Arcinsys nutzen, ohne sich am System anzumelden. Sie können öffentliche Erschließungsdaten und Digitalisate suchen und ansehen. Durch die Registrierung können Sie sich selbst ein Anwenderkonto anlegen, um nach der Anmeldung am System zusätzliche Funktionen zu verwenden.

### **Anwenderkennung**

Die Anwenderkennung (der Username) ist eine von Ihnen selbst gewählte Benennung, mit der Sie Ihre Anmeldung am System vornehmen können. Die Anwenderkennung ist in den Daten des Anwenderkontos gespeichert. Sie können Sie dort ändern.

### **Anwenderkonto**

Im Anwenderkonto hinterlegen Sie bei der Registrierung Ihre persönlichen Daten. Wenn Sie einen Nutzungsantrag stellen, dienen die Daten aus Ihrem Anwenderkonto als Vorschlag für die entsprechenden Felder des Antrags. Die Daten aus Ihrem Anwenderkonto sind für Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter **nicht** zugänglich. Die Daten werden nur von Systemadministratorinnen oder Systemadministratoren eingesehen, wenn das in Ihrem Interesse liegt (z. B. bei Vergessen von Anwenderkennung und Passwort) oder wenn es rechtlich geboten ist. Wenn Sie Adressdaten in Ihrem Anwenderkonto ändern, wirkt sich das **nicht** auf die Daten in Ihren bereits gestellten Nutzungsanträgen aus.

### **Arbeitsthema**

Das Arbeitsthema beschreibt inhaltlich Ihr Nutzungsvorhaben, das Sie im Nutzungsantrag angeben.

## Archiv

Das Archiv ist eine Institution, die als Objekt im Archivinformationssystem nachgewiesen ist. Informationen zum Archiv selbst sind in Beschreibungen und Eigenschaften nachgewiesen. Das Archiv kann Bestände von Archivgut enthalten, die im System nachgewiesen sind. Viele Berechtigungen in Arcinsys sind an das Archiv geknüpft.

## Archivlandschaft

Die Gliederungseinträge oberhalb der Archive bilden die Archivlandschaft ab. Die Archivlandschaft wird als Navigationsbaum dargestellt. Die Archive, die im Archivinformationssystem nachgewiesen sind, können aus der Archivlandschaft heraus aufgelistet werden.

## Art der Nutzung

Im Nutzungsantrag ist vorgesehene Art der Nutzung anzugeben. Diese beschreibt, weswegen Sie Archivalien nutzen wollen (persönlich / privat, amtlich, wissenschaftlich, pädagogisch, publizistisch, gewerblich).

siehe dagegen: Nutzungsart

## Ausleihe

Ausleihen außer Haus sind diejenigen Bestellpositionen, die nicht mehr offen, aber noch nicht reponiert sind und bei denen die Nutzungsart "Abholung" oder "Zustellung" eingetragen ist.

## Berechtigung

Für bestimmte Aktivitäten benötigen Sie keine besondere Berechtigung (Permission): Als anonyme Anwenderin oder anonymer Anwender können Sie öffentliche Erschließungsdaten lesen oder sich ein Anwenderkonto anlegen. Als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender können Sie Verzeichnisse auf Ihre Merkliste stellen oder einen Nutzungsantrag stellen. Für weitere Aktionen im System sind jedoch Berechtigungen erforderlich. Die Berechtigung zum Bestellen und Nutzen von Archivalien wird Ihnen bei der Genehmigung Ihres Nutzungsantrags vom Archiv erteilt. Jede Berechtigung ist an eines der Objekte Gliederungseintrag, Archiv, Serie, Bestand oder Verzeichnung geknüpft.

## Beschreibung

Die Beschreibung ist der kleinste Teil der inhaltlichen Erschließungsdaten. Jede Beschreibung gehört zu einem Beschreibungselement. Dabei enthält die Beschreibung den Inhalt, während das Beschreibungselement die Kategorie angibt. Wenn es mehrere Beschreibungen zu einem Beschreibungselement gibt, haben sie eine Reihenfolge (Elementindex).

### **Beschreibungselement**

Das Beschreibungselement definiert die untere Ebene der hierarchisch in drei Stufen angeordneten inhaltlichen Erschließungsdaten. Das Beschreibungselement bestimmt das Label für die zugeordneten inhaltlichen Beschreibungen. Ein Beschreibungselement gehört immer zu einer übergeordneten Beschreibungsgruppe. Für jedes Beschreibungselement ist im System festgelegt, ob es nur eine Beschreibung oder beliebig viele Beschreibungen umfassen kann. Wenn das Beschreibungselement aktuell gar keine Beschreibungen umfasst, wird es nicht angezeigt.

### **Beschreibungselementattribut**

Es gibt Beschreibungselemente, die in verschiedenen Ausprägungen vorkommen können. Die jeweilige Ausprägung wird durch das Beschreibungselementattribut festgelegt. Je nach Beschreibungselementattribut wird die Bezeichnung (das Label) des Beschreibungselements durch textliche Zusätze ergänzt.

### **Beschreibungsgruppe**

Die Beschreibungsgruppe definiert die mittlere Ebene der hierarchisch in drei Stufen angeordneten inhaltlichen Erschließungsdaten. Eine Beschreibungsgruppe kommt in einem oder in mehreren Beschreibungsmodellen vor. Es gibt wiederholbare und nicht wiederholbare Beschreibungsgruppen. Eine Beschreibungsgruppe umfasst Beschreibungselemente in einer festgelegten Reihenfolge.

### **Beschreibungsmodell**

Das Beschreibungsmodell definiert die obere Ebene der hierarchisch in drei Stufen angeordneten inhaltlichen Erschließungsdaten. Für jedes Objekt (Gliederungseintrag, Archiv, Serie, Bestand, Verzeichnung, Repräsentation) gibt es ein oder mehrere Beschreibungsmodelle. Ein Beschreibungsmodell umfasst Beschreibungsgruppen in einer festgelegten Reihenfolge.

### **Bestand**

Der Bestand umfasst eine inhaltlich zusammengehörige Menge von Archivalien eines Archivs. Der Bestand ist als Objekt im Archivinformationssystem nachgewiesen. Informationen zum Bestand selbst sind in Beschreibungen und Eigenschaften nachgewiesen. Der Bestand kann Verzeichnungen von Archivalien enthalten, die im System nachgewiesen sind. Einige Berechtigungen in Arcinsys sind an den Bestand gebunden.

### **Bestellposition**

Die Bestellposition ist ein Eintrag (eine Listenzeile) einer Bestellung. Eine Bestellposition, die von der Merkliste aus an das Archiv übermittelt wird, umfasst immer eine Verzeichnung.

## Bestellung

Mit einer Bestellung können Sie mehrere Bestellpositionen zusammen erfassen. Eine Bestellung ist immer einem Archiv zugeordnet. Sie kann Angaben enthalten, die für alle Bestellpositionen gelten, z. B. das Besuchsdatum oder Notizen zur Bestellung. Wenn Sie als Nutzerin oder Nutzer die Bestellung tätigen, starten Sie diesen Prozess von Ihrer Merkliste aus. In diesem Fall erhält Ihre Bestellung auch einen Bezug zu einem Nutzungsantrag.

## Besuchsdatum

Das Besuchsdatum ist ein Termin, den Sie als Nutzerin oder ein Nutzer dem Archiv im Zuge der Bestellung von Archivalien mitteilen können. Das Datum ist Ihr Wunschtermin für die Archivalienvorlage. Es ist aber kein garantierter Nutzungstermin. Dass Sie das Besuchsdatum auswählen können, besagt nichts über die Öffnungszeiten des Archivs.

## Bezeichnung

Die Bezeichnung ist die textliche Überschrift, mit der ein Objekt (Gliederungseintrag, Archiv, Serie, Bestand, Verzeichnung, Repräsentation) in der Listenansicht nachgewiesen wird. Die Bezeichnung wird automatisch vom System aus einem oder mehreren Beschreibungen des Objekts (z. B. aus dem Titel oder aus Personennamen) erstellt.

## Detailseite

Die Detailseite ist eine Auflistung sämtlicher Erschließungsdaten zu einem Objekt (Gliederungseintrag, Archiv, Serie, Bestand, Verzeichnung oder Repräsentation). Das sind mindestens die inhaltlichen Beschreibungen. Bei Verzeichnungen zählt dazu auch eine Liste der Repräsentationen des Stücks. Wenn öffentliche Digitalisate vorhanden sind, werden Vorschaubilder dazu angezeigt. Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, werden auch die Eigenschaften des Objekts in der Detailseite angezeigt.

## Digitalisate

Es gibt öffentliche Digitalisate, die Sie ohne Kontrolle einer Berechtigung aufrufen können. Diese öffentlichen Digitalisate können Sie über die Detailseite der Verzeichnungen angesteuern. Diese Digitalisate dienen als optische Erschließungshilfe und haben in der Regel nicht die höchste Qualität. Digitalisate mit höherer Qualität werden in Arcinsys als Repräsentationen des jeweiligen Stücks nachgewiesen. Wenn Sie eine Berechtigung zur Nutzung haben, können Ihnen diese Digitalisate nach den Bedingungen des jeweiligen Archivs verfügbar gemacht.

## Erschließungsdaten

Erschließungsdaten sind sämtliche Beschreibungen und weiteren erfassten Eigenschaften, die die Archive zu den beschriebenen Objekten Gliederungseintrag, Archiv, Serie, Bestand, Verzeichnung und Repräsentation im Archivinformationssystem erfasst haben.

### **Gliederungseintrag**

Mehrere Gliederungseinträge bilden eine Gliederung und ermöglichen die hierarchische Einordnung der Objekte innerhalb des Archivinformationssystems. Gliederungseinträge kommen auf den Ebenen Archivlandschaft, Tektonik und Klassifikation vor. Sie erscheinen primär im Navigationsbaum, haben aber auch eine Detailseite und können wie die anderen Objekte (Archiv, Serie, Verzeichnung, Repräsentation) mehrere Beschreibungen haben.

### **In-Verzeichnung**

Eine In-Verzeichnung (Teilverzeichnung) ist eine Verzeichnung, die nicht das vollständige Stück, sondern nur einen Teil davon beschreibt. Bei einer In-Verzeichnung wird der Signatur vom System ein "in" vorangestellt.

### **Klassifikation**

Die Gliederungseinträge innerhalb eines Bestands bilden dessen Klassifikation. Die Klassifikation wird als Navigationsbaum dargestellt. Die Serien (hier: Stückserien) und Verzeichnungen, die zu einem Bestand gehören, können aus der Klassifikation heraus aufgelistet werden.

### **Laufzeit**

Die Laufzeit ist der Entstehungszeitraum von Unterlagen. In der Listenansicht wird die Laufzeit durch zwei Jahreszahlen angegeben, die Anfang und Ende der Laufzeit bestimmen. Diese beiden Daten dienen auch als Suchlaufzeit für die Suche.

### **Listenansicht**

Die Listenansicht ist eine Tabelle mit einer Anzahl von Einträgen, wodurch Sie einen Überblick über die vorhandenen Objekte gewinnen können. Aus der Listenansicht heraus kann meistens die Detailseite zu einem Objekt aufgerufen werden.

### **Merkliste**

Die Merkliste steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Arcinsys als angemeldete Anwenderin oder angemeldeter Anwender nutzen. Sie können Verzeichnungen aus deren Detailseite heraus auf die Merkliste stellen, um sie später erneut aufzurufen. Auf der Merkliste können maximal 30 Merklistenpositionen stehen. Für eine Nutzerin oder einen Nutzer ist die Merkliste der Ausgangspunkt für eine Bestellung von Archivalien.

### **Merklistenposition**

Die Merklistenposition ist ein Eintrag (eine Listenzeile) auf der Merkliste. Eine Merklistenposition umfasst die Verzeichnung eines Archivals. Wenn die Nutzung genehmigt wurde, können Sie das Archival bestellen. Die Verzeichnung wird dann auf eine Bestellposition übertragen; die Merklistenposition bleibt aber erhalten.

### **Navigationsbaum**

Der Navigationsbaum dient der hierarchischen Strukturierung und Darstellung von Gliederungseinträgen. Die Unterpunkte eines Gliederungseintrags können auf- und zugeklappt werden. Es gibt es drei Ausprägungen des Navigationsbaums, die jeweils eine Ebene der Erschließungsdaten repräsentieren: die Archivlandschaft im Archivinformationssystem, die Tektonik eines Archivs und die Klassifikation eines Bestandes.

### **Nutzer/in**

Eine angemeldete Anwenderin oder ein angemeldeter Anwender, deren Nutzungsantrag von einem Archiv genehmigt worden ist, wird dadurch zur Nutzerin bzw. zum Nutzer.

### **Nutzungsantrag**

Indem Sie bei einem Archiv einen Nutzungsantrag stellen, beantragen Sie die Nutzung von Archivalien. Der Antrag beruht in der Regel auf archivrechtlichen Vorschriften. Das Archiv entscheidet über den Nutzungsantrag und kann Ihnen Berechtigungen erteilen. Die Genehmigung kann befristet sein. Für jedes Archiv und für jedes Nutzungsthema ist ein eigener Nutzungsantrag zu stellen.

### **Nutzungsart**

Die Nutzungsart beschreibt, auf welche Art die Archivalien einer Nutzerin oder ein Nutzer verfügbar gemacht werden. Es gibt vier Nutzungsarten: Vorlage (im Leseaal), Abholung (z. B. bei Behördenausleihen), Zustellung (z. B. bei Ausleihe für Ausstellungen) oder Freischaltung (Nutzung in digitaler Form).

siehe dagegen: Art der Nutzung

### **Registrierung**

Durch die Registrierung legen Sie sich ein Anwenderkonto an. Damit haben Sie die Möglichkeit zur Anmeldung am Archivinformationssystem, um einen erweiterten Funktionsumfang zu nutzen.

### **Repräsentation**

Eine Repräsentation ist eine der physischen Erscheinungsformen des Archivaales (Stück) als Informationsobjekt. Es gibt analoge und digitale Repräsentationen. Repräsentationen unterscheiden sich durch den Repräsentationstyp und durch weitere Eigenschaften. Die Repräsentation ist einem Aufbewahrungsort zugeordnet. Jede Repräsentation für sich spiegelt die signifikanten Eigenschaften des Informationsobjekts als Ganzes im wesentlichen wider. Jede Repräsentation kann für eine Nutzung des Archivaales verwandt werden.

### Repräsentationstyp

Der Repräsentationstyp bezeichnet eine der verschiedenen Typen von Repräsentationen. Repräsentationen, die denselben Repräsentationstyp haben, haben Gemeinsamkeiten hinsichtlich Entstehungszweck (z. B. Original, Nutzungskopie, Sicherungskopie, Ersatzkopie usw.) und Speicherform (klassisches Trägermaterial, optische Speicherung, magnetische elektronische Speicherung usw.). Die möglichen Repräsentationstypen werden pro Installation von Arcinsys zentral hinterlegt.

### Schutzfrist

Die Schutzfrist ist die Zeitspanne zwischen der Entstehung einer Unterlage und dem Jahr, bis zu dem die Nutzung des Archivals aus rechtlichen Gründen eingeschränkt ist. Arcinsys ermittelt anhand verschiedener Merkmale ein Jahr, bis zu dessen Ende das Archival möglicherweise noch einer archivrechtlichen Schutzfrist unterliegt.

### Serie

Mehrere Bestände mit ähnlichen Merkmalen können zu einer Serie zusammengefasst sein (Bestandsserie). Mehrere Verzeichnungen mit ähnlichen Merkmalen können ebenfalls zu einer Serie zusammengefasst sein (Stückserie). Die Bezeichnung der Serie wird bei der Suche nach einem zugeordneten Bestand bzw. einer zugeordneten Verzeichnung mit durchsucht.

### Signatur

Die Signatur ist der Identifikator eines Objekts vom Typ Archiv, Serie, Bestand, Verzeichnung.

### Stück

Das Stück ist ein Informationsobjekt, das sowohl die intellektuellen als auch die physischen Aspekte eines Archivals bündelt. Das Stück ist Träger der Signatur und der Rechteinformationen (Schutzfrist). Ein Stück kann eine oder mehrere Verzeichnungen (z. B. eine Hauptverzeichnung und mehrere In-Verzeichnungen) haben, die das Archival inhaltlich beschreiben. Das Stück hat in der Regel eine oder mehrere Repräsentationen, die die physischen Aspekte des Archivals in seinen verschiedenen Erscheinungsformen darstellen.

### Suche

Es gibt drei Varianten der Suche nach Erschließungsdaten im Archivinformationssystem. Bei der Einfachen Suche und Erweiterten Suche können Sie nach bestimmten Kriterien im Datenbestand suchen. Dabei können Sie die Suche auf einen zuvor im Navigationsbaum gewählten Bereich einschränken. Bei der Signatursuche (Bekannte Signatur ansteuern) können Sie direkt nach einem Archiv oder einem Bestand oder ein Stück suchen, deren Signatur Ihnen bereits bekannt ist.

### **Tektonik**

Die Gliederungseinträge innerhalb eines Archivs bilden dessen Tektonik. Die Tektonik wird als Navigationsbaum dargestellt. Die Serien (hier: Bestandsserien) und Bestände, die zu einem Archiv gehören, können aus der Tektonik heraus aufgelistet werden.

### **Trefferliste**

Die Ergebnisse einer Suche werden in der Trefferliste angezeigt. Über einen Facettierungsbaum können Sie die Trefferliste reduzieren auf einzelne Archive oder Bestände, denen die Treffer zugeordnet sind. Die Reihenfolge der Archive in der Trefferliste richtet sich nach der Menge der Treffer pro Archiv, die Reihenfolge der Bestände innerhalb eines Archivs richtet sich nach der Menge der Treffer pro Bestand.

### **Verzeichnung**

Eine Verzeichnung umfasst die inhaltlich beschreibenden Angaben zu einem Archivale (Stück) oder zu einem Teil davon. Die Verzeichnung ist als Objekt im Archivinformationssystem nachgewiesen. Die Verzeichnung besteht aus Beschreibungen. In der Detailseite der Verzeichnung werden auch die Repräsentationen und Eigenschaften des Stücks nachgewiesen, zu dem die Verzeichnung gehört. Einige Berechtigungen in Arcinsys sind an die Verzeichnung gebunden. Eine Verzeichnung, die nur einen Teil des Stücks beschreibt, heißt In-Verzeichnung.

### **Vorschau**

Mit der Vorschaufunktion können Sie sich in der Listenansicht einen ersten Überblick über die Erschließungsdaten verschaffen. Die vorkommenden Beschreibungen sind jedoch abgekürzt und werden ohne Struktur angezeigt. Die vollständige Darstellung eines Erschließungsdatensatzes erhalten Sie mit der Detailseite.