

■ Kopien/Reproduktionen von Archivalien

Für die Bestellung von Kopien/Reproduktionen erhalten Sie bei der Aufsicht ein Formular. Da pro Tag nur ein Auftrag für Kopien und Reproduktionen von Archivalien erteilt werden kann, empfiehlt es sich, die Kopierwünsche zu sammeln. Die Kennzeichnung der zu reproduzierenden Seiten erfolgt durch farbige Einlegestreifen, deren Verwendung Ihnen das Lesesaalpersonal gerne erklärt.



■ Rückgabe

Nach Beendigung Ihrer Archivrecherchen werden die Archivalien vollständig reponiert. Möchten Sie diese erneut einsehen, geben Sie bitte dem Lesesaalpersonal Bescheid.

■ Garderobe und Service

Im Untergeschoss finden Sie Schließfächer für Jacken, Taschen, Schirme etc., deren Mitnahme in den Lesesaal nicht gestattet ist. Hinter der Garderobe finden Sie auch einen Kaffeeautomaten, der Ihnen verschiedene Heißgetränke anbietet.

Hessisches Hauptstaatsarchiv
Mosbacher Straße 55, 65187 Wiesbaden
Telefon: +49 (0) 611 881-0
Telefax: +49 (0) 611 881-145
E-Mail: poststelle@hhstaw.hessen.de
Homepage: www.landesarchiv.hessen.de
Arcinsys: <https://arcinsys.hessen.de>

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag, 09:00 bis 17:30 Uhr

Aushebung der Archivalien

Montag bis Freitag, 09:00 bis 12:00 Uhr
und 14:00 bis 15:45 Uhr
Letzte Aushebung 15:45 Uhr



Hessisches Landesarchiv



Das Hessische Hauptstaatsarchiv
Merkblatt für Nutzerinnen und Nutzer



Herzlich willkommen im Hessischen Hauptstaatsarchiv! Wir haben Ihnen in diesem Faltblatt die wichtigsten Informationen zur Nutzung unseres Archivgutes zusammengestellt. Selbstverständlich steht Ihnen das Lesesaalpersonal für Rückfragen gerne zu Verfügung.



■ Nutzungsantrag und Registrierung

Archivgut können Sie erst nach Genehmigung Ihres Nutzungsantrags einsehen. Den Antrag stellen Sie bitte in unserem online verfügbaren Archivinformationssystem Arcinsys (<https://arcinsys.hessen.de>). Sobald Sie sich in Arcinsys über die Funktion „Anmelden“ / „Registrieren“ im System registriert haben, können Sie unter „Beantragen“ / „Meine Nutzungsanträge“ einen Nutzungsantrag stellen. Bitte beachten Sie auch die Hinweise und Informationen, die Sie in Arcinsys selbst („Hilfe“) oder als Ausdruck in unserem Lesesaal finden.

Haben Sie sich in Arcinsys online registriert und ist Ihr Antrag von uns genehmigt worden, melden Sie sich bitte mit Ihrer persönlichen Anwenderkennung und Ihrem Passwort im System an. Jetzt können Sie sofort mit Ihrer Archivalienrecherche und -bestellung beginnen.

Bitte beachten Sie, dass der gestellte Nutzungsantrag nur für das jeweilige Archiv gültig und genehmigt ist.

Zur Einsichtnahme in Akten, die Schutzfristen unterliegen, muss zusätzlich ein gesonderter Antrag auf Schutzfristenverkürzung gestellt und genehmigt werden.

■ Bestellung von Archivalien

Archivalien können Sie von den Computern in unserem Lesesaal oder bequem von jedem beliebigen Rechner mit Internetzugang bestellen. Hierzu melden Sie sich in Arcinsys mit Ihrer persönlichen Anwenderkennung und Ihrem Passwort an. Vergewissern Sie sich bitte zuvor über die Funktion „Beantragen“ / „Meine Nutzungsanträge“, dass Ihr Antrag genehmigt wurde.



Die von Ihnen in Arcinsys recherchierten Archivalien legen Sie über die Funktion „Detailansicht“ / „Merken“ in der Merkliste ab, die gleichzeitig Ihrer Bestellliste entspricht und die Funktion eines Warenkorbs erfüllt. Über die dort vorhandene Funktion „Bestellen“ wird Ihre Bestellung in Auftrag geben.

Damit Archivalien bei Ihrem Besuch bereitliegen, empfiehlt sich eine Vorbestellung zwei Tage im Voraus. Archivgut, das noch nicht in Arcinsys verzeichnet ist, wird für Sie direkt im Lesesaal von unserem Lesesaalpersonal bestellt.

■ Mikrofiches-Lesegerät

Ein Teil unserer Bestände liegt bereits auf Mikrofiche oder als Digitalisat vor und wird Ihnen in dieser Form bereitgestellt. Zur Nutzung der Mikrofiches stehen in unserem Lesesaal Geräte zur Verfügung. Gerne weist Sie unser Personal in deren Benutzung ein. Sie können direkt von den Mikrofiches Kopien anfertigen, deren Kosten von der Lesesaalaufsicht abgerechnet werden.