

Hinweise für Archivbenutzer/innen

Adresse und Anfahrt

Geheimes Staatsarchiv PK
Archivstraße 12/14
14195 Berlin
Telefon: (030) 266 44 75 00
Telefax: (030) 266 44 31 26
E-Mail: gsta.pk@gsta.spk-berlin.de
Internet: <http://www.gsta.spk-berlin.de>

Anfahrt mit U-Bahn Linie 3: Stationen Podbielski-
allee oder Dahlem-Dorf;
mit Bus X83 und X11: Haltestelle Dahlem-
Dorf; mit Bus 110: Haltestelle Domäne Dahlem

Öffnungszeiten

Montag und Dienstag	8.00 - 16.00 Uhr
Mittwoch und Donnerstag	8.00 - 18.00 Uhr
Freitag	8.00 - 15.00 Uhr

Allgemeine Hinweise

- Anmeldung** Vor Aufnahme der Benutzung (auch an Folgetagen) bitte beim Aufsichtspersonal im Benutzer-saal melden.
- Reservierung** Arbeitsplätze können auf Wunsch - in der Regel bis 10.00 Uhr - reserviert werden.
- Findmittel** nach Durchsicht bitte zurückgeben bzw. -stellen.
- Bestellscheine** bitte nicht als Lesezeichen (sind beim Aufsichtspersonal erhältlich) oder Notizzettel verwenden.
- Benutzungsblatt** Eintragung in das Benutzungsblatt bitte unmittelbar nach Erhalt der Archivalien vornehmen.
- Archivalien** sind nach Maßgabe des § 4 der Hausordnung vom 09. Dezember 2005 behutsam zu behandeln.

Archivalienbestellungen

- Magazin Dahlem** Archivalien werden mit rosafarbenen Bestellscheinen angefordert. Pro Archivale bzw. Verzeichnungseinheit (z. B. eine Akte, eine Urkunde oder eine Karte) ist ein Bestellschein auszufüllen.
- Magazin Westhafen** Archivalien werden mit gelben Bestellscheinen angefordert. Pro Archivale bzw. Verzeichnungseinheit (z. B. eine Akte) ist ein Bestellschein (=ein Streifen des Bestellbogens) auszufüllen.
- Bestellscheine** sind in Druckschrift mit korrekten Signaturangaben (in Zweifelsfällen bitte an das Aufsichtspersonal wenden), Zu- und Vornamen und dem Datum zu versehen; bitte mit blauem oder schwarzem Tintenstift ausfüllen!
- Bestellannahme** 9.00 und 13.00 Uhr
- Archivalienbereitstellung**
- Magazin Dahlem Archivalien können in der Regel ca. 1-2 Stunden nach der Leerung des Bestellzettelkastens in der Aktenausgabe – Karten an der Buchausgabe – entgegengenommen werden.
- Magazin Westhafen Archivalien können in der Regel 2-3 Tage nach der Leerung des Bestellzettelkastens in der Aktenausgabe entgegengenommen werden.
Beispiele: 1) Bestellung wird montags vor 13.00 Uhr abgegeben
→ Akten liegen am Mittwoch ab ca. 12.00 Uhr bereit
2) Bestellung wird montags nach 13.00 Uhr abgegeben
→ Akten liegen am Donnerstag ab ca. 12.00 Uhr bereit
- Längere Wartezeiten können sich unter Umständen aus technischen Gründen oder aufgrund einer hohen Benutzungsfrequenz ergeben. Gegebenenfalls empfiehlt sich eine Anfrage bei der Aktenausgabe (Telefon: (030) 266 44 76 15).
- Beschränkungen in der Archivalienbereitstellung** Es werden in der Regel bis zu 5 Archivalieneinheiten pro Tag bereitgelegt. Das Archiv ist bemüht, auch darüber hinausgehende Bestellungen zu realisieren, behält sich aber eine gestaffelte Anlieferung der bestellten Archivalien vor.
Bestellte Archivalien werden 14 Tage für den Benutzer in der Aktenausgabe aufbewahrt.

Bitte wenden!

Buchbestellungen

- Buchbestellungen** sind mit einer weißen Bestellkarte vorzunehmen. Pro Buch- bzw. Zeitschriftentitel ist eine Karte auszufüllen; bis zu drei aufeinander folgende Zeitschriftenjahrgänge können auf einer Karte bestellt werden. Es werden in der Regel jeweils bis zu 5 Titel für den Vor- und Nachmittag bereitgelegt.
- Bestellannahme** 9.00 und 13.00 Uhr, mittwochs und donnerstags auch 14.30 Uhr
- Buchausgabe** Bücher und Zeitschriften können ca. 1-2 Stunden nach der Leerung des Bestellzettelkastens an der Buchausgabe entgegengenommen werden.

Reproduktionen

- Bestellung** Reproduktionen können anhand des beim Aufsichtspersonal erhältlichen Formulars „Fotoauftrag“ angefordert werden. Maßgebend für die Art der Reproduktionen ist der Erhaltungszustand der Vorlage. Dabei werden aus gebundenen Akten und aus den zur Reproduktion freigegebenen Zeitungsbänden (1945 ff.) grundsätzlich nur Mikrofilmaufnahmen o. ä. (auf Wunsch mit Rückvergrößerungen auf Papier, z. B. RP 4) angefertigt. Aus Büchern, die vor 1850 erschienen sind, können, abhängig von der Genehmigung durch eine Bibliotheksmitarbeiterin, Mikrofilmaufnahmen o. ä. (auf Wunsch mit Rückvergrößerungen auf Papier, z. B. RP 4) hergestellt werden. Aus Büchern, die nach 1850 erschienen sind, können abhängig vom Erhaltungszustand der Vorlage bzw. von der Entscheidung einer Bibliotheksmitarbeiterin Xerokopien oder Mikrofilmaufnahmen o. ä. angefertigt werden. Eine Mustermappe mit Beispielen verschiedener Reproduktionsmöglichkeiten kann an der Buchausgabe eingesehen werden.
- von Karten** werden Mikro- (bei einer Vorlagengröße bis max. 80 x 60 cm), Planfilm- oder Kleinbilddaufnahmen hergestellt. Xerokopien sind nicht möglich.
- Genehmigung** Fotoaufträge werden an der Buchausgabe entgegengenommen und genehmigt. Auftragsannahme: Mo., Die.: 8.00-15.00 Uhr, Mitt., Do.: 8.00-17.00 Uhr, Fr.: 8.00-14.00 Uhr (jeweils bis 1 Stunde vor der Schließung des Saales). Das Fotoauftragsformular ist hierzu zusammen mit den entsprechenden Archivalien oder Büchern abzugeben.
- Einlegestreifen** (Lesezeichen) sind beim Aufsichtspersonal erhältlich; bitte nicht selbst anfertigen.
- Preise** können der beim Aufsichtspersonal erhältlichen Preisliste entnommen werden.
- Ausgabe** Erdgeschoss Raum 24 (Telefon: (030) 266 44 31 22)
Montag bis Mittwoch 10.00 - 12.00, 13.00 - 15.00 Uhr
Donnerstag 10.00 - 12.00, 13.00 - 18.00 Uhr
Freitag 10.00 - 12.00 Uhr

Zitierweisen

Archivalien sind nach folgenden Beispielen zu zitieren:

GStA PK, I. HA Geheimer Rat, Rep. 10 Reichstagsverhandlungen, +weitere Signaturbestandteile, [entsprechendes gilt für die Bestände I. HA Geheimer Rat, Rep. 1-69]

GStA PK, I. HA Rep. 74 Staatskanzleramt, +weitere Signaturbestandteile, [entsprechendes gilt für die Bestände I. HA Rep. 70 ff.]

GStA PK, II. HA Generaldirektorium, Abt. 25 Fabrikendepartement, +weitere Signaturbestandteile, Bl. 11-17

GStA PK, VI. HA Familienarchive und Nachlässe, NI Friedrich Theodor Althoff, +weitere Signaturbestandteile, Bl. 21

Sonstiges

Wertende, gegebenenfalls diskriminierende Formulierungen in Findbucheinleitungen oder Aktentiteln sind im jeweiligen Entstehungszusammenhang zu sehen. Obwohl sie im Einzelfall gegen den auch im GStA PK gültigen fachlichen Grundsatz einer werturteilsfreien, neutralen Informationsvermittlung verstoßen können, werden entsprechende Findmittel bei aller gebotenen Distanz dennoch zur Einsichtnahme vorgelegt, da im Erschließungsbereich die Priorität des Archivs derzeit im Benutzerinteresse auf der Ordnung und Verzeichnung unbearbeiteter Bestände, Nachlässe oder Sammlungen, nicht auf der Nachbearbeitung bereits vorhandener Findmittel liegt.