



Kulturausschuss am 01.06.2016 -
Anlage 3 zur Niederschrift -
TOP A07 Projektstruktur
Schwelmer Archiv 2020 (6 Seiten)
- öffentlich -

Projektstruktur Schwelmer Archiv 2020

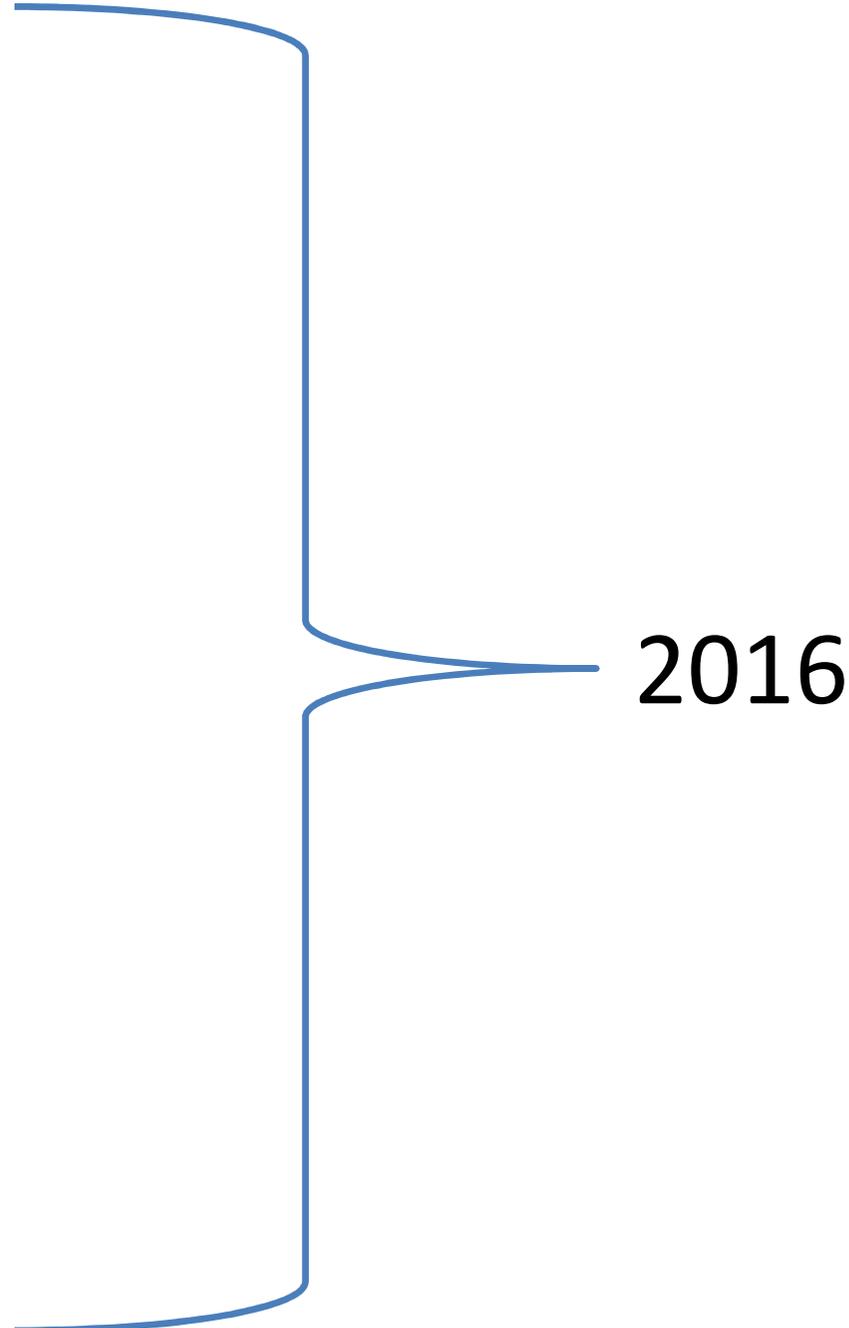


Schwelmer Archiv 2020

Nr.	Vorgang Arbeitsschritt	Verantwortlich	Ressourcen	2016			2017				2018				2019				2020			
				2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
1	Sicherung des verliehenen Archivguts	Tolksdorf																				
2	Einstellung ergänzende Museumskraft	Grollmann																				
3	Formulierung des Projekts und seiner Anforderungen		1 zusätzliche Stelle Archiv, Fortbildung, Materialien																			
4	Akzeptanz/Beschluss d. Politik bezügl. der formulierten Ressourcen																					
5	Start Projektarbeit mit Verwaltungsrunde, einschl. LWL; Festlegung d. Meilensteine, Zeitziele, zu beteiligenden Externe und jeweiligen Aufgaben																					
6	Start mit der kompletten Projektgruppe																					
7	Gespräche / Gewinnung Sponsoren																					
8	Einstellung ergänzende Archivleitung																					
9	Analyse Status Quo unter Mithilfe LWL																					
10	Berechnung des voraussichtlichen Raumbedarfs bzgl. "historisches" und "Verwaltungs-" Archiv																					
11	Raumkonzeption																					
12	Zentralisierung des Archivguts																					
13	Herstellung einer abschließend rechtskonformen Archivsituation (Satzung, Archivordnung, Zugänglichkeit)																					
14	Bewertung und Strukturierung des kompletten Archivmaterials.																					
15	Aufbereitung / Schaffung von Findmitteln zu den einzelnen Archivalien.																					tlw. fortlaufend
16	Aufbereitung / Schaffung von Findmitteln zu den Verwaltungsarchivalien.																					Fortlaufend
17	Langzeitarchivierung (z.B. Personenstand) - Weichenstellung; Software kompatibel?; auch bzgl. Zusammenarbeit LWL.																					Basis arbeitsfähig
18	Schutzdigitalisierung (z.B. Zeitungsbestände, Bauakten/-Pläne)																					Als Projektcharakter

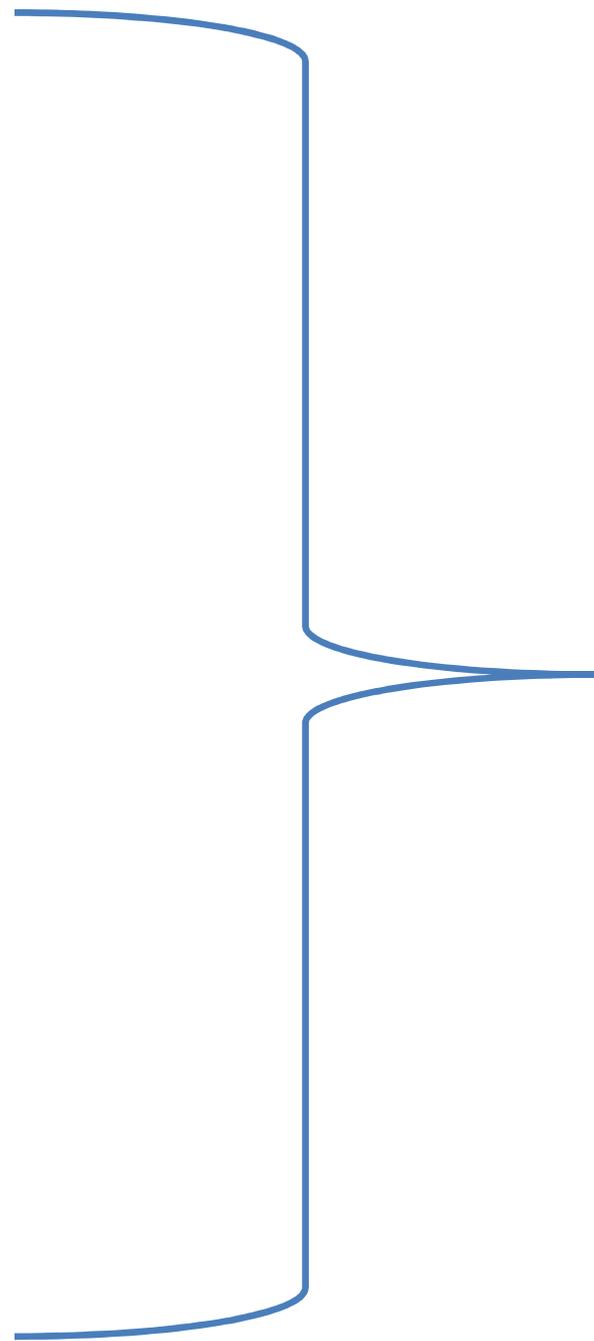


1	Sicherung des verliehenen Archivguts
2	Einstellung ergänzende Museumskraft
3	Formulierung des Projekts und seiner Anforderungen
4	Akzeptanz/Beschluss d. Politik bezügl. der formulierten Ressourcen
5	Start Projektarbeit mit Verwaltungsrunde, einschl. LWL; Festlegung d. Meilensteine, Zeitziele, zu beteiligenden Externe und jeweiligen Aufgaben
6	Start mit der kompletten Projektgruppe
7	Gespräche / Gewinnung Sponsoren
8	Einstellung ergänzende Archivleitung
9	Analyse Status Quo unter Mithilfe LWL
10	Berechnung des voraussichtlichen Raumbedarfs bzgl. "historisches" und "Verwaltungs-" Archiv





11	Raumkonzeption
12	Zentralisierung des Archivguts
13	Herstellung einer abschließend rechtskonformen Archivsituation (Satzung, Archivordnung, Zugänglichkeit)
14	Bewertung und Strukturierung des kompletten Archivmaterials.



2016 - 2017



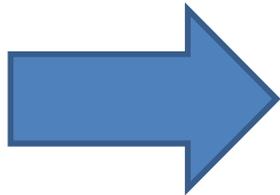
15	Aufbereitung / Schaffung von Findmitteln zu den einzelnen Archivalien.
16	Aufbereitung / Schaffung von Findmitteln zu den Verwaltungsarchivalien.
17	Langzeitarchivierung (z.B. Personenstand) - Weichenstellung; Software kompatibel?; auch bzgl. Zusammenarbeit LWL.
18	Schutzdigitalisierung (z.B. Zeitungsbestände, Bauakten/-Pläne)

2017 - 2020



Start Anfang Juli

Erste interne Projektgruppensitzung einschl. LWL:



- Finale Abstimmung der Meilensteine und
- Zeitziele,
- Ressourcen,
- Entscheidung über zu beteiligenden Externe,
- Zuordnung der jeweiligen Aufgaben.