

Das Stadtarchiv Schwelm

- Projekt Archiv 2020 -

dechu & ne hoc factū apertis occasio aliqua poss
cum septē signi nri ipsione durim reboradam Testes bu
ludewial d. m. schenke Menras de foelme bodschais de
nus de vchne. Ita sunt hoc anno dñi 15 11



Bild: C. Hackler, 2014

Bericht zum 03. 05. 2017

von Cornelia Hackler, Archivleitung

- Digitale Bestandsbildung und Klassifikation des Hauptarchivs
- Vorbereitung für die Übernahme des Zwischenarchivs
- Aufbau einer neuen Archivstruktur mit Hilfe eines Archivars / einer Archivarin (n.n.)
- Erarbeitung eines Grundlagenkatalogs für die zukünftigen technischen Erfordernisse der Langzeitarchivierung
- Archivierung aller archivwürdigen Verwaltungsgüter der Kommune im Original (zunächst in Papierform, später auch die digitalen Akten)
- Aufbereitung der Standortbibliothek und des Außenmagazins mit Hilfe von Ehrenamtlichen in fortlaufenden Einsätzen

AUGIAS-Archiv 9.1 - [Bestandsregie]

HMA - Haus Martfeld - Archiv

- 01. Altarchiv
- 02. Kommunale Institutionen
- 03. Wirtschaft
 - 03.01. Firmen und Gewerbebetriebe
 - 03.01.01. Firma Draeger & Bastian
- 04. Parteien und Verbände
 - 04.01. CDU
- 05. Vereine und Organisationen
- 06. Hauptabteilung Nachlässe und Personen
 - 06.01. Nachlässe
 - 06.01.01. - Nachlass Paul Vennemann
 - 06.01.02. - Nachlass Alfred Völkel
 - 06.01.03. - Nachlass Rochholt
 - 06.01.04. - Nachlass Sternenberg
 - 06.01.05. - Nachlass Busch
 - 06.01.06. - Nachlass Friedrich Schürmann
 - 06.01.07. - Nachlass des Pastors Petrus Wülfing
 - 06.01.08. - Nachlass Pilhan
 - 06.01.09. - Nachlass G. Kleinhempel
 - 06.01.10. - Nachlass Friedrich Schmidt
 - 06.01.11. - Nachlass Dr. E. Böhmer Blume
 - 06.01.12. - Nachlass S. Gerdes
 - 06.01.13. - Nachlass Wittenstein
 - 06.01.14. - Nachlass Tillmann
 - 06.01.15. - Nachlass Quambusch, Sondermann, Droste
 - 06.01.16. - Nachlass Stracke
 - 06.01.17. - Nachlass Müller
 - 06.01.18. - Nachlass Bosselmann & Krefting
 - 06.01.19. - Nachlass Gräfingsholt / Gies / Scharrenberg
 - 06.01.20. - Nachlass Hof Scherenberg
 - 06.01.21. - Nachlass Kalwa/Mulder
 - 06.01.22. - Höfe, Häuser
 - 06.02. Personen
 - 06.02.01. - Pastor Friedel Höttle
 - 06.02.02. - Sammlung Dr. Prestel
 - 06.03. Personenstandsregister
 - 06.03.01. Sterberegister
 - 06.03.01. - Jahrgang 1984
- 07. Sammlungen
- 08. Personalakten
- 09. Polizeiverwaltung
- 10. Außendepot

AUGIAS-Archiv 9.1 - [Bestandsregie]

HMA - Haus Martfeld - Archiv

- 01. Altarchiv
- 02. Kommunale Institutionen
- 03. Wirtschaft
- 04. Parteien und Verbände
- 05. Vereine und Organisationen
- 06. Hauptabteilung Nachlässe und Personen
- 07. Sammlungen
 - 07.01. Fotosammlung
 - 07.02. Karten- und Plansammlung
 - 07.03. Diasammlungen
- 08. Personalakten
 - 08.01. Personalakten der Stadt Schwelm
 - 08.01.01. - Personalakten Buchstabe Z
 - 08.01.02. - Personalakten Buchstabe W
 - 08.01.03. - Personalakten Buchstaben V / W
 - 08.01.04. - Personalakten Buchstabe R - W
 - 08.01.05. - Personalakten Buchstabe R
- 09. Polizeiverwaltung
- 10. Außendepot
 - 10.01. Zeitungen
 - 10.01.01. - WR

AUGIAS-Archiv 9.1 - [Bestandsregie]

HMA - Haus Martfeld - Archiv

- 01. Altarchiv
- 02. Kommunale Institutionen
 - 02.01. Feuerwehr
 - 02.02. Schulen
 - 02.03. Jugend
 - 02.04. Stadtverwaltung Schwelm
- 03. Wirtschaft
- 04. Parteien und Verbände
- 05. Vereine und Organisationen
- 06. Hauptabteilung Nachlässe und Personen
- 07. Sammlungen
- 08. Personalakten
- 09. Polizeiverwaltung
- 10. Außendepot

Digitale Bestandsbildung und Klassifikation des Hauptarchivs
(Vorbereitung für die Übernahme des Zwischenarchivs)



Aufbau des Außenmagazins

Fotos: C. Hackler, 2016



Aufbau des Außenmagazins (Grundschule Ländchenweg)
Sortiermaßnahmen seit Juni 2016



Einlagerung von Archivgut im Außenmagazin mit Hilfe von Ehrenamtlichen
seit Februar 2017

Fotos: C. Hackler, 2017



Aufbau der Archivbibliothek - Bücher als Originärquellen



Aufbau der Handbibliothek seit Februar 2017

Bibliothek-Neuzugänge: Erfassung bis 15.7.2004

Nr.	Autor	Titel	Reihe	Ersch.-Ort	Jahr	Kategorie	Signatur
1	Pracht-Jörns, Elfi	Jüdisches Kulturerbe in Nordrhein-Westfalen. Teil II: Regierungsbezirk Düsseldorf.	Beiträge zu den Bau- und Kunstdenkmälern im Rheinland, Bd. 34.2. Hrsg. Udo Mainzer. Köln (2000).	Köln	2000	Geistiges und kulturelles Leben: Geistes- und Kulturgeschichte	5961 - 14
2	Mieck, Ilja	Europäische Geschichte der frühen Neuzeit. Eine Einführung.		Stuttgart, Berlin, Köln	1998, 6. Aufl.	Europäische Geschichte	33 - 22
3	Wunder, Bernd	Europäische Geschichte im Zeitalter der Französischen Revolution (1789 - 1815). Stuttgart, Berlin, Köln (2001).		Stuttgart, Berlin, Köln	2001	Europäische Geschichte	33 - 21
4	Demel, Walter	Europäische Geschichte des 18. Jahrhunderts. Ständische Gesellschaft und europäisches Mächtesystem im beschleunigten Wandel (1689/1700 - 1789/1800). Stuttgart, Berlin, Köln (2000).		Stuttgart, Berlin, Köln	2000	Europäische Geschichte	33 - 23
5	Schneidmüller, Bernd u. Weinfurter, Stefan (Hrsg.)	Ottotonische Neuanfänge. Symposion zur Sonderausstellung des Europarats "Otto der Große", Magdeburg und Europa. Symposion-Begleitband, Magdeburg. Mainz (2001).		Mainz	2001	Deutsche Geschichte	34 - 99
6	Siefert, Kurt	Historisches Wörterbuch auf der Basis einer Datenbank. Beerfelden (2002).		Beerfelden	2002	Wörterbücher	13 - D - CD.1
7	Stiegemann, Christoph u. Wemhoff, Matthias (Hrsg.)	799 - Kunst und Kultur der Karolingerzeit. Karl der Große und Papst Leo III. in Paderborn. Begleitband. Beiträge zum Katalog der Ausstellung Paderborn 1999. Begleitband zur Ausstellung, Paderborn. Mainz (1999).		Mainz	1999	Europäische Geschichte	33 - 24
8	Dreßen, Wolfgang, Minkenberg, Georg u. Oellers, Adam C. (Hrsg.)	Ex Oriente. Isaak und der weiße Elefant. Bagdad - Jerusalem -Aachen. Eine Reise durch drei Kulturen um 800 und heute. Ausstellungskatalog Aachen, 3 Bde.	Ausstellungskatalog. Band 1, Die Reise des Isaak. Bagdad. Mainz (2003).	Mainz	2003	Ausstellungskataloge	6214 - A - 3
9	Dreßen, Wolfgang, Minkenberg, Georg u. Oellers, Adam C. (Hrsg.)	Ex Oriente. Isaak und der weiße Elefant. Bagdad - Jerusalem -Aachen. Eine Reise durch drei Kulturen um 800 und heute. Ausstellungskatalog Aachen, 3 Bde. Mainz (2003).	Ausstellungskatalog. Band 2, Jerusalem. Mainz (2003).	Mainz	2003	Ausstellungskataloge	6214 - A - 4
10	Dreßen, Wolfgang, Minkenberg, Georg u. Oellers, Adam C. (Hrsg.)	Ex Oriente. Isaak und der weiße Elefant. Bagdad - Jerusalem -Aachen. Eine Reise durch drei Kulturen um 800 und heute. Ausstellungskatalog Aachen, 3 Bde. Mainz (2003).	Ausstellungskatalog. Band 3, Aachen. der Westen. Mainz (2003).	Mainz	2003	Ausstellungskataloge	6214 - A - 5
11	VdA - Verband	Archive in der Bundesrepublik Deutschland,		Münster	2002	Archive:	6312 - 8

Aufbau und bibliografische Erfassung einer neuen Standortbibliothek mit Fachliteratur

- WAS IST EIN ARCHIV -



- Heute -
wie funktioniert es ?



Das Stadtarchiv
Schwelm
in seiner zeitlichen
Entwicklung



Sichten, Erfassen und Neuordnen der Archivalien

Massenentsäuerung von Archivalien

Info 14/2016

Stand: 29.02.2016

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Landesinitiative Substanzerhalt (LISE) ist bis zum 31. Dezember 2019 verlängert worden. Dementsprechend wird das Land in begrenztem Umfang unter dem Vorbehalt der Bereitstellung entsprechender Haushaltsmittel auch im Haushaltsjahr 2017 die Kosten für die Massenentsäuerung nichtstaatlichen Archivgutes mit einem Fördersatz von 60 Prozent bezuschussen. Archiven, die sich erstmalig an der LISE beteiligen, kann für das erste Jahr ihrer Teilnahme eine Landesförderung von 70 Prozent zur Verfügung gestellt werden. Diese Regelung ist als besonderer Anreiz zum erstmaligen Einstieg in die Massenentsäuerung zu verstehen.

Für diejenigen Archive, die sich bereits in den Vorjahren beteiligt haben, bietet die LISE trotz der Absenkung der Fördersumme nach wie vor herausragende Bedingungen, um die Massenentsäuerung von Archivgut voranzutreiben. Neben der staatlichen Förderung der maschinellen Papierentsäuerung steht den Archiven wie gehabt die fachliche und logistische Beratung und Betreuung sowie die organisatorische Umsetzung durch das LWL-Archivamt für Westfalen zur Verfügung.

Es besteht für Sie somit wie gehabt die Gelegenheit, im Rahmen der Haushaltsberatungen Ihres Archivträgers für das Jahr 2017 ggf. Haushaltsmittel für die Massenentsäuerung zu beantragen.

Um dem LWL-Archivamt für Westfalen, das die Projektsteuerung der LISE für den westfälischen Landesteil wahrnimmt, die Planungen für die Projektdurchführung im Jahr 2017 zu ermöglichen, ist es notwendig zu erfahren, welche nichtstaatlichen Archive sich im kommenden Jahr an dem Projekt Massenentsäuerung beteiligen möchten.

Sofern Sie mit ihrem Archiv an der LISE teilnehmen möchten, bitte ich dies bis spätestens zum **30. November 2016** dem LWL-Archivamt für Westfalen schriftlich mitzuteilen. Wichtig hierbei ist auch die Angabe des Eigenmittelanteils, der Ihnen voraussichtlich im Rahmen des Projektes zur Verfügung stehen wird.

Vor dem Hintergrund, dass bereits in den vergangenen Jahren die Summe der von den nichtstaatlichen Archiven schriftlich angemeldeten Haushaltsmittel für die Entsäuerung von Archivgut das Fördervolumen des Landes in erheblichem Umfang überstiegen hat, wird bereits an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass diejenigen Archive, die eine etwaige Teilnahme bis zum o.a. Sticht datum nicht schriftlich angezeigt haben, aller Voraussicht nach im Jahr 2017 bei der Projektteilnahme nicht berücksichtigt werden können.

Ansprechpartner im LWL-Archivamt für Westfalen:
Hans-Jürgen Höötmann
Tel. 0251 / 591-3401
E-Mail: hans-juergen.hoeetmann@lwl.org

Landesinitiative Substanzerhalt

84
2016

Archivpflege in Westfalen-Lippe



Themen in diesem Heft

18. Deutsch-Niederländisches Archivsymposium in Münster: Archive als Orte der Geschichte. Kooperations- und Organisationsformen in der Diskussion

Handreichung zur Bewertung kommunaler Kämmerer- und Kassenunterlagen

Quellen zur Revolution 1918/19 in Westfalen

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.



Aus: H.-J. Höötmann, Sachstandsbericht zur Landesinitiative Substanzerhalt. Archivpflege in Westfalen-Lippe, H. 84, 2016, 59 f.

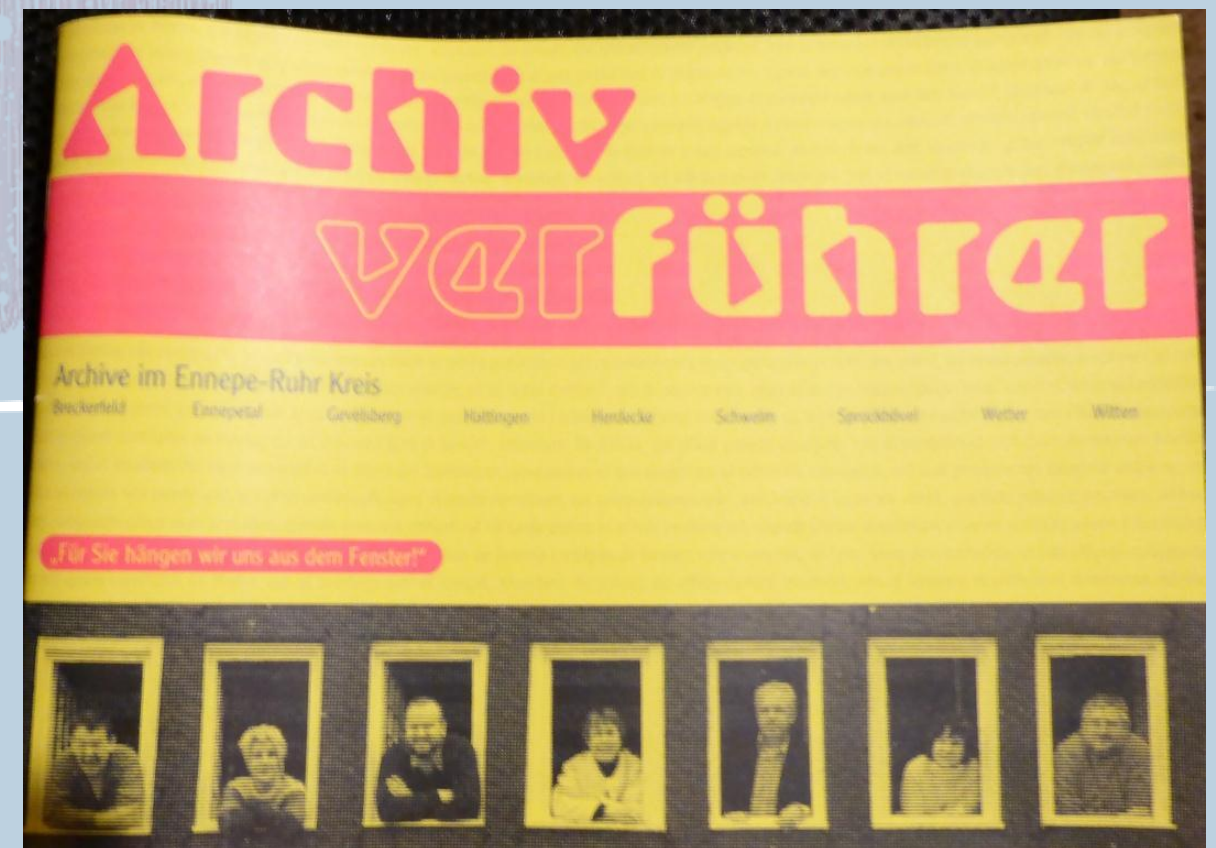
© Foto LWL - Archivamt



C. E. Gellert, Anfangsgründe zur Metallurgischen Chemie, ... Leipzig (1751).

Sammlungen, Publikationen und Ausstellungen des Stadtarchivs

Archivpädagogik - das Archiv als außerschulischer Lernort



Archivführer des Ennepe-Ruhr-Kreises, 2008.



§ 6 (Fn 2) Nutzung

(1) Jeder hat nach Maßgabe dieses Gesetzes und der hierzu ergangenen Benutzungsordnung das Recht, Archivgut auf Antrag zu nutzen, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

(2) Die Nutzung ist ganz oder für Teile des Archivguts zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
2. es wegen überwiegenden berechtigten Interessen einer dritten Person geheim gehalten werden muss,
3. schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter beeinträchtigt würden,
4. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Absatz 1 Nummer 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuchs oder anderer Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
5. der Erhaltungszustand des Archivguts eine Nutzung nicht zulässt,
6. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde.

A B C D E F G H I K L M N O P Q R S Sch St T U V W X Y Z		Des Ehegatten Familienname	
Eck		Langkau	
Richard		Ecke, Eitel	
14. 2. 1873		4. 5. 1882	
Berlin		Hagen / Hagen	
Ingenieur		evgl. ¹⁾ Presbyter	
evgl. verheiratet		zugezogen am u. von	
Freuden		Name der Eltern	
verz. 3. 6. 22 Lüttringhausen		verstorben, geschieden	
		verwitwet	

Familienangehörige					
Name	Geburtszeit		Geburts-		Religion-Konfession
	Tag	Monat Jahr	Ort	Kreis	
Gerda	23.	5. 1916	Elberfeld	gl. N.	evgl.
Anmerkung: 3. 6. 1916 v. Elberfeld.					



A B C D E F G H I K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																			
Friederich					Dr. August														
Friedrich					Friedrich														
5. 3. 1846					1846														
Schweidnitz					Schweidnitz														
evgl.					evgl.														
D.R.					D.R.														
Familienangehörige (A - Eltern; B - Kinder)																			
Name		Geburtszeit		Geburts-		Religion-		Stand		Anmerkung		Geburts-		Religion-		Stand		Anmerkung	
		Tag Monat Jahr		Ort		Konfession						Tag		Konfession					

Fotos: C. Hackler, 2017

Wirkungsfeld Archiv

Verwaltung

Benutzerinnen /
Benutzer

ARCHIV

Diverse
(Sammlungs-
gut)

breite
Öffentlichkeit

fachlicher
Austausch mit
Archiven

Kooperation mit
Kultureinrichtungen
(z.B. Museen etc.)

Grundsätze des Archivrechts

**Rechtsgrundlagen
über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts
im Lande Nordrhein-Westfalen
(Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW)
Vom 16. März 2010 (Fn 1)**

Erster Teil

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für die Archivierung von Unterlagen

1. des Landes Nordrhein-Westfalen,

2. der Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunalen Stiftungen nach Maßgabe des § 10,

3. anderer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts nach Maßgabe des § 11.

§ 10 (Fn 3) Kommunale Archive

(1) Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder

2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist die Nutzung von Serviceleistungen nach Maßgabe von § 3 Absatz 4 zulässig.

**Fortsetzung zu
§ 10 (Fn 3)
Kommunale Archive**

(3) Die Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie

1. hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder
2. von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.

(4) Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.

(5) §§2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend.

(6) Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen Personen übernehmen.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen nach § 1 sind Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

(2) Öffentliche Archive im Sinne dieses Gesetzes sind alle Archive im Land Nordrhein-Westfalen, die von den in § 1 Absatz 1 genannten Stellen unterhalten werden und die mit der Archivierung der dort entstandenen Unterlagen sowie der Unterlagen ihrer Rechtsvorgänger betraut sind.

(3) Archivgut sind alle, gegebenenfalls nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen im Sinne des § 1 Absatz 1 und Absatz 2.

(4) Zwischenarchivgut sind Unterlagen, deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt wurde und die vom zuständigen Archiv vorläufig übernommen wurden. Das Verfügungsrecht verbleibt bei der abliefernden Stelle.

(5) Vorarchivgut sind Unterlagen, die dauerhaft aufzubewahren sind, oder deren Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die als archivwürdig bewertet und übernommen worden sind. Das Verfügungsrecht liegt bei dem zuständigen Archiv. Es gelten die Normen des Archivgesetzes.

(6) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historischpolitische Bildung, Gesetzgebung, Rechtsprechung, Institutionen oder Dritte zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das zuständige Archiv unter Zugrundelegung fachlicher Kriterien.

(7) Archivierung umfasst die Aufgaben Unterlagen zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.

§ 4 (Fn 3)

Anbietung und Übernahme

(1) Die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes haben dem Landesarchiv alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Anbietung erfolgt grundsätzlich nach Ablauf der Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen.

Unabhängig davon sind alle Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern keine anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen festlegen.

Dem Landesarchiv ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren.

Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

§ 5

Verwahrung und Sicherung

(1) Archivgut ist unveräußerlich.

(2) Archivgut ist auf Dauer sicher zu verwahren. Es ist in seiner Entstehungsform zu erhalten, sofern keine archivfachlichen Belange entgegenstehen. Es ist nach archivfachlichen Erkenntnissen zu bearbeiten und vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen.

Das Landesarchiv hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu ergreifen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen.

In besonders begründeten Einzelfällen kann es Unterlagen, die als Archivgut übernommen wurden und deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, vernichten, wenn öffentliches Interesse oder berechnigte Interessen Betroffener nicht entgegenstehen.

§ 7 (Fn 3) Schutzfristen

(1) Die Nutzung des Archivguts (§ 6) ist zulässig nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen.

Die Schutzfrist beträgt sechzig Jahre seit Entstehung der Unterlagen, für Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt.

Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von

1. zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv bekannt ist,
2. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr dem Landesarchiv nicht bekannt ist, und
3. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Landesarchiv bekannt sind.

Liste der Arbeiten als mögliche Unterstützung durch das Ehrenamt

Nr.	Was?	Beschreibung!	Wann?	Team!	Wer macht mit?! Bitte Namen und Telefonnummer eintragen.
1	Aufbau eines stabilen Regalsystems im Außenmagazin Grundschule Ländchenweg.	Holzregale abbauen, Stahlregale aufbauen.	Sofort	>>Bau und Transport<<	
2	Mithilfe beim Wiederaufbau der Standortbibliothek.	Rückführung, Sortierung, Katalogisierung; Sichten und Zusammentragen aller vorhandenen Buchbestände; digitale Katalogisierung u. Zuordnung zu vorgegebenen Kategorien; Bibliographieren in korrekter Zitierweise. Auch Computerarbeit.	Ab September	>>Bau und Transport<< und >>Sortierung und Katalogisierung<<	
3	Fortführung der digitalen Bestandsaufnahme / Katalogisierung der Historischen Bibliothek für die Zeit bis Beginn zwanzigstes Jahrhundert.	Zuordnung zu vorgegebenen Kategorien; Bibliographieren in korrekter Zitierweise.	Ab September	>>Historische Bibliothek<<	Julia Töpel Klotz
4	Bearbeitung der digitalisierten archivierten Einwohnermeldekartei.	Zuweisung der alphabetischen Namen zu den Bildnummerierungen. Konkretisierung Dateibezeichnungen nach Inhalt. Umwandeln Dateiformate. Vorwiegend Computerarbeit.	Ab November	>>Sortierung und Katalogisierung<<	Nickel Klotz
5	Alphabetisches Sortieren der archivierten Einwohnermeldekartei im Original u. Konkordanzabgleich mit den Digitalisaten.	Sortieren der Originale, anschließender Abgleich mit den digitalisierten Exemplaren. Vorwiegend Computerarbeit.	Ab November	>>Sortierung und Katalogisierung<<	Nickel Klotz
6	Katalogisierung der im Museum ausgestellten Archivalien.	In der musealen Ausstellung befinden sich auch Archivalien. Diese müssen zum Teil noch aufgenommen und katalogisiert werden. Auch Computerarbeit.	Ab November	>>Sortierung und Katalogisierung<<	Klaus Schröter Tel. 3130 Wolfgang Döckel Tel. 7509 Bodo F. ... 0177 9126624 Hoffmann
6a	Fortführung der digitalen Erfassung der Alt-Museumskartei.	Übertragung der Karteikarteneinträge zu den bereits digital erfassten Objekten; Aufnahme aller Neuzugänge; Einträge in das Inventarbuch. Vorwiegend Computerarbeit.	Ab November	>>Sortierung und Katalogisierung<<	Klaus Schröter Tel. 3130 Nickel Klotz Hoffmann
7	Weiterentwicklung und Zusammenführung und Betreuung einer Web-Seite für Archiv und Museum	Möglicherweise Einbeziehung Social Media.	Fortlaufend	>>WEB und Co<<	Koch
8	Digitale Erfassung archivierter Kartenbestände in AUGIAS bzw. Bilderfassung.	Sortieren, erfassen, fotografieren. Auch Computerarbeit.	Ende 2017	>>Sortierung und Katalogisierung<<	
9	Digitale Erfassung der Fotothek (Fotos, Postkarten, Bilder, Filme)	Sortieren, erfassen, scannen. Auch Computerarbeit.	Ende 2017	>>Sortierung und Katalogisierung<<	Wolfgang Döckel Tel. 7509
10	Abgleich vorhandener Findmittel.	Abgleich neuer digitaler Findmittel AUGIAS mit Altkarteien. Auch Computerarbeit.	2018	>>Sortierung und Katalogisierung<<	