

# Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.05.2024

---

Postanschrift: Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, 40208 Düsseldorf

Telefon: 0203 98721-0, Telefax: 0203 98721-111

Internet: <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw>

Dienstgebäude:

P: Schifferstraße 30, 47059 Duisburg

F / Z: Schifferstraße 30, 47059 Duisburg, An den Speichern 11, 48157 Münster

R: Schifferstraße 30, 47059 Duisburg

W: Bohlweg 2, 48147 Münster

OWL: Willi-Hofmann-Straße 2, 32756 Detmold

## Übersicht

Präsident.....	1
Stabsstelle Presse, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit .....	2
Zentrale Dienste .....	4
Zentrale Dienste, Dezernat Z 1: Organisation, Haushalt, Zentrale Vergabe, Justitiariat, Ortsbezogene Verwaltung P, Z, F .....	5
Zentrale Dienste, Dezernat Z 2: Personalangelegenheiten, Aus- und Fortbildung .....	8
Zentrale Dienste, Dezernat Z 3: IT-Zentrum .....	9
Fachbereich Grundsätze .....	12
Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 1: Konzept- und Strategieentwicklung.....	13
Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 3: Grundsätze der Bestandserhaltung / des Technisches Zentrum.....	15
Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 4: Elektronische Unterlagen .....	17
Abteilung Rheinland .....	18
Abteilung Rheinland, Dezernat R 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste .....	19
Abteilung Rheinland, Dezernat R 2: Bestände vor 1816, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut .....	21
Abteilung Rheinland, Dezernat R 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden.....	22
Abteilung Rheinland, Dezernat R 4: Personenstandsarchiv Rheinland .....	23
Abteilung R, Dezernat R 5: Oberste und Obere Landesbehörde .....	24
Abteilung Ostwestfalen-Lippe.....	25
Abteilung OWL, Dezernat OWL 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste.....	26
Abteilung OWL, Dezernat OWL 2: Bestände Lippe vor 1947, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut .....	28
Abteilung OWL, Dezernat OWL 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden .....	29
Abteilung OWL, Dezernat OWL 4: Personenstandsarchiv Westfalen-Lippe.....	30
Abteilung Westfalen.....	31
Abteilung W, Dezernat W 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste .....	32
Abteilung W, Dezernat W 2: Bestände vor 1816, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut	34
Abteilung W, Dezernat W 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden.....	35
Sonderfunktionen .....	36

## **Präsident**

Präsident     Dr. Frank M. Bischoff  
Vertretung     Holger Kowoll

# Stabsstelle Presse, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit

Leitung, Pressesprecherin Dr. Kathrin Pilger

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Presse, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit
2	Grundsätzliches
2.1	Konzeption abteilungsübergreifender Öffentlichkeitsarbeit
2.2	Abteilungsübergreifende Presse- und Medienarbeit, Kommunikation und Marketing
2.3	Vorbereitung und Durchführung von zentralen und abteilungsübergreifenden Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
2.4	Koordination dezentraler Öffentlichkeitsarbeit (Presse- und Medienarbeit, Informations- und Fachveranstaltungen, Ausstellungen, Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit usw.)
2.5	Öffentlichkeitsarbeit des Präsidenten des Landesarchivs NRW
2.6	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
3	Digitale Öffentlichkeitsarbeit
3.1	Zentrale Konzeption, Redaktion und Pflege der Website des Landesarchivs NRW (CMS) sowie der Auftritte des Landesarchivs in Sozialen Medien (Facebook, Instagram usw.)
3.2	Online-Ausstellungen (Google Cultural Institute u.a.), Imagefilme, E-Publikationen
3.3	Rechtliche Fragen digitaler Öffentlichkeitsarbeit
3.4	Interne digitale Öffentlichkeitsarbeit: LAV aktuell, Konzeption und Pflege des Auftritts des Dezernats Presse, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit im Intranet
4	Publikationen des Landesarchivs
4.1	Konzeption, Redaktion, Gestaltung und Drucklegung zentraler und abteilungsübergreifender Publikationen
4.2	Koordination dezentraler Publikationen
4.3	Pflege Publikationsverzeichnis LAV online und offline
5	Veranstaltungen des Landesarchivs
5.1	Konzeption und Koordination abteilungsübergreifender Veranstaltungen
5.2	Konzeption und Koordination standortbezogener Veranstaltungen am Sitz des Landesarchivs in Duisburg in Zusammenarbeit mit der Abteilung R
5.3	Gestaltung und Beschaffung von Werbematerial
6	Redaktion „ARCHIV, theorie & praxis“
6.1	Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Beiratssitzungen

---

6.2	Konzeption der Hefte, Anregung von Textbeiträgen, Kontaktpflege mit ständigen Berichterstatlern, Rezensionen
6.3	Redaktionelle Bearbeitung der Beiträge
6.4	Vorbereitung der Drucklegung: Korrekturlesen, Textauszeichnung, Inhaltsverzeichnis/ Umbruchfolge
6.5	Onlinestellung Elektronischer Archivar

---

Zentrale Dienste

## **Zentrale Dienste**

Abteilungsleitung Holger Kowoll

Vertretung Britta Bongers

## Zentrale Dienste, Dezernat Z 1: Organisation, Haushalt, Zentrale Vergabe, Justitiariat, Ortsbezogene Verwaltung P, Z, F

Dezernatsleitung     Holger Kowoll

Vertretung             Britta Bongers

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Regelungen des Dienstbetriebs
1.1	Hausverwaltung
1.2	Organisation des Geschäftsablaufs
1.3	Schlüssel-Verwaltung / Zugangsberechtigungen
1.4	Angelegenheiten der Dienst-Kfz
1.5	Hausmeister
2	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
2.1	Posteingang und -ausgang mit zentralem E- Mail- u. Faxdienst, Zentraler EVA-Postmappeneingang (ZPSS) Posteingang und -ausgang u. Faxdienst
2.2	Koordination Telefonzentrale, Empfang
2.3	Rechnungsbearbeitung
2.4	Fahrkartenbeschaffung
2.5	Pflege Intranet
3	Organisation
3.1	Grundsatzangelegenheiten (Vorschriften, Organisationsüberprüfungen und -entwicklung)
3.2	Geschäftsordnung, Dienstanweisungen
3.3	Organisations- und Geschäftsverteilungspläne
3.4	Aktenplan und Aktenplanordnung
3.5	Dienstausweise, Visitenkarten
3.6	Aufgabenzuweisungen, Funktionsbestellungen
3.7	Koordination Kennzahlen
3.8	Einträge in amtliche / öffentliche Adressverzeichnisse
3.9	Grundsatzangelegenheiten Personalvertretung
3.10	Arbeitszeitregelungen

3.11	Arbeitsschutz, Behördliches Gesundheitsmanagement, Betriebliches Eingliederungsmanagement
3.12	Telearbeit – Antragsbearbeitung
4	E-Verwaltung
4.1	Grundsatzangelegenheiten (Behördensteuerung, Verwaltungsmodernisierung allgemein)
4.2	Umsetzung E-Government-Gesetz
4.3	Administration von EPOS
4.4	Fachadministration Nscale & Laufmappe
4.5	Administration VMS
4.6	Open Data
4.7	Grundsatzangelegenheiten Zentrale Postscanstelle
5	Haushaltsangelegenheiten
5.1	Grundsatzangelegenheiten
5.2	Aufstellung des Haushalts, Finanzplanung
5.3	Beitrag zur Aufstellung des Haushalts, Finanzplanung
5.4	Bereitstellung der Haushaltsmittel
5.5	Finanzstatistik / -Kennzahlen
5.6	Anlagenbuchung
5.7	KLR, Berichtswesen
5.8	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel(u.a. Kontrolle der Haushaltsmittel, Freigabe der Zahlungsanordnungen)
6	Wirtschaftliche Angelegenheiten
6.1	Grundsatzangelegenheiten
6.2	Gebührenrechtliche Angelegenheiten
6.3	Zentrale Vergabestelle, Beschränkte Ausschreibungen, Öffentliche Ausschreibungen, europaweite Ausschreibungen
6.4	Beschränkte und Öffentliche Ausschreibungen IT und Standort Coerde
6.5	Ortsbezogene Beschaffungen (freihändige Vergaben)
6.6	Reisekosten
6.7	Trennungentschädigung, Umzugskosten
6.8	Umsatzsteuer
7	Haus- und Liegenschaftsverwaltung
7.1	Grundsatzangelegenheiten (einschließlich Raumplanungen)
7.2	Neu-, Um- und Erweiterungsbauten Duisburg
7.3	Neu-, Um-, Erweiterungsbauten andere Standorte



---

7.4	Mietobjekt Duisburg
-----	---------------------

---

8	Justizariat
8.1	Grundsatzangelegenheiten
8.2	Rechtliche Angelegenheiten des Landesarchivs
8.3	Koordination & Fragestellungen Datenschutz
	Vergaberechtliche Grundsatzangelegenheiten

---

9	Nachhaltigkeit
9.1	Grundsatzangelegenheiten Nachhaltigkeit
9.2	Umsetzungsprojekte

---

10	Beauftragte/r für Informationssicherheit
----	--

---

11	Beauftragte/r für den Haushalt
----	--------------------------------

---

## Zentrale Dienste, Dezernat Z 2: Personalangelegenheiten, Aus- und Fortbildung

Abteilungsleitung Britta Bongers

Vertretung Holger Kowoll

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Personal
1.1	Grundsatzangelegenheiten (Personalentwicklungskonzept, Personalwirtschaft, Gleichstellungsplan)
1.2	Stellenplan, Personalausgabenbudgetierung
1.3	Einzelpersonalien (inkl. Stellenausschreibung / -besetzungsverfahren)
1.4	Führen der Personalakten aller Beschäftigten – auch elektronisch
1.5	Personalstatistiken
1.6	Krankheitsbedingte Abwesenheiten und Wiedereingliederungsmanagement
1.7	Grundlegende und allgemeine Regelungen des Erholungsurlaubs – Gewährung von Sonderurlaub, Dienst- und Arbeitsbefreiungen
1.8	Dienst- und Arbeitsunfälle
1.9	Erfassung FLAZ / Urlaub und Erfassung der krankheitsbedingten Abwesenheiten
1.10	Administration von Time 3010
2	Aus- und Fortbildung
2.1	Übergreifende Angelegenheiten
2.2	Ausbildung
2.3	Fortbildung

## Zentrale Dienste, Dezernat Z 3: IT-Zentrum

Abteilungsleitung Mario Gruchalski

Vertretung Christian Wortmann

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	IT-Planung und -Steuerung
1.1	IT-Strategie, -Konzeption, -Planung, -Organisation (Geschäftsabläufe, IT-Sicherheitskonzept, Hard- und Software, Kommunikation, neue Medien etc.)
1.2	Bewirtschaftung der TG 61 (außer Titel 525 61)
1.3	IT-Budgetplanung und -bewirtschaftung sowie IT-Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (Kosten- / Nutzenanalysen)
1.4	Budgetverwaltung in allen Projektgruppen, die aus der TG 61 finanziert werden.
1.5	Projektplanung, -management und -controlling
1.6	Informationstechnische Analyse, Optimierung und Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse in Zusammenarbeit mit den Anwendern
1.7	Gewährleistung eines störungsfreien IT- Betriebs und der Sicherheit der IT-Systeme
1.8	IT-Kooperationen und zentrale IT-Verträge
1.9	Steuerung externer Dienstleister
1.10	Bestellungen aus Einkaufskatalog NRW (Standard-Hardware, Server- und Netzwerkkomponenten, Software, Lizenzmanagement) Beschaffungsvorbereitung aller dienstlich notwendigen IT-Hard- Software und Dienstleistungen.
2	Betrieb der IT-Infrastruktur - Backend: Netzwerk, Server, Speichersysteme -
2.1	Aufbau, Betrieb und Anpassung der lokalen Netzwerke für den Dienstbetrieb in Verbindung mit dem Landesverwaltungsnetz. Beachtung fortlaufend neuer Anforderungen aus der IT-Sicherheit.
2.2	Aufbau, Betrieb und Anpassung der lokalen WLAN Netze für Sonderaufgaben. Betrieb der Videokonferenzlösung „Lifesize“
2.3	Aufbau, Betrieb und Anpassung <ol style="list-style-type: none"><li>1. der zentralen Speichersysteme für die Virtuellen Serverumgebungen.</li><li>2. der zentralen Speichersysteme für die Speicherung von Nutzerdaten und Digitalisaten</li></ol> Einrichten und überwachen der Zugriffsberechtigungen und Beachtung fortlaufend neuer Anforderungen aus der IT-Sicherheit.
2.4	Installation, Betrieb, Patch- und Updatemanagement für physikalische und virtuelle Windows- und Linux-Serverunter Beachtung der Anforderungen der betriebenen Anwendungen und der IT-Sicherheit.
2.5	Installation, Betrieb, Patch- und Updatemanagement der verschiedenen Datenbanksysteme für die Anwendungen des LAV.

---

2.6	Installation, Betrieb, Patch- und Updatemanagement für systemnahe Anwendungen (Domänen-Controller, Printserver-Systeme, PKI-Zertifikate und -Signierung, AntiVirus, Update-Server, Telearbeit, Proxy-Server, usw.)
2.7	Installation, Betrieb, IT-Sicherheit, Patch- und Updatemanagement für das E-Mailsystem „Microsoft Exchange“
2.8	Telefonanlagen (Administration, Erstansprechpartner in technischen Fragen, Schnittstelle zu Firmen, Bereitstellung Endgeräte). CTI-Server für erweiterte Funktionen, Chat, Remote Desktop und Softphone. DECT Systeme, tlw. mit „Totmann-Funktion“ und Notfall-Alarmierung.
2.9	Zentrales Backup (Betrieb Backup-Server und -Storage, Durchführen und Überwachen von Backupvorgängen, Medienverwaltung)
2.10	Domänen-Administration: Einrichten, Löschen, Berechtigen von Benutzern, Gruppen, Computern und anderen Ressourcen im Netzwerk unter Beachtung der Betriebssicherheit und Informationssicherheit
<hr/>	
Frontend: Arbeitsplatz, Endgeräte, Standard und Individual Software	
2.11	Arbeitsplatz Hardware: Installation, Bereitstellung, Aussonderung, Inventarisierung, Planung Austauschzyklen. Beschaffung, Erneuerung und Einweisung in die Telearbeitslösung von IT.NRW. Benutzerbetreuung (Standard Hard- und Software, Netzwerkdrucker, Netzwerkanbindung)
2.12	Patch- und Updatemanagement für Standard Microsoft Software auf PC und Notebooks
2.13	Softwareverteilung: Paketierung, Test, Installation und Deinstallation von Standard- und Individual-Software auf den Endgeräten.  Abstimmung und Planung der Termine und betroffenen User besonders bei VERA, VERA DIPS, nScale und E-Laufmappe.
2.14	Firstlevel-Support: Ansprechpartner für Probleme und Fragen im IT-Umfeld
<hr/>	
3	Betreuung archivspezifischer Fachanwendungen und –Systeme
3.1	VERA-Anwenderbetreuung (für technische Fragen, VERA-Benutzerverwaltung)
3.2	VERA-Standard-Administration (Konfiguration und Betrieb der Anwendungsserver, Erhöhte Betriebsbereitschaft für Server und Clients der Lesesäle zu den Öffnungszeiten)
3.3	VERA-Erweiterte-Administration: Test, Updates, Betreuung und Entwicklung der verschiedenen Datenbanksysteme und Sonderanwendungen, wie „Import Toolkit,
3.4	NRW-Archive (Webmaster, technische Beratung und Betreuung, Schnittstelle zum Hosting)
3.5	Webserver „landesarchiv-nrw.de“ zur Präsentation von Digitalisaten des LAV im Internet via DFG-Viewer (Hosting, Webmaster, technische Betreuung)
3.6	LAV-Intranet und interne Webanwendungen wie „LAV-Viewer“, Magazin-Lagerortabfrage, Abfrage „Konkordanztabelle“, „OWL Personenregister“ (technische- und Anwenderbetreuung, Z3-Intranet-Inhaltspflege)
3.7	Technische Betreuung VERA-Offline / Externe Retrokonversion
3.8	LARS Luftbildrecherche: Test, Updates und Unterstützung der Entwicklung

---

---

4	Betreuung von Standard-Fachanwendungen
4.1	nScale: Einrichten, Ändern, Löschen und Verwalten der Funktionspostfächer für die E-Laufmappe. Technische Ansprechpartner und Schnittstelle zu IT.NRW. Technische Beratung und Unterstützung bei Umstellungen und funktionalen Erweiterungen.
4.2	Bibliothek (Durchführen von Installationen und Updates, Schnittstelle zum HBZ)
4.3	EPOS (technische Betreuung)
4.7	Time3010 (technische Betreuung, Schnittstelle zum Software-Hersteller)
4.8	Pers NRW (technische Betreuung, Schnittstelle zu IT.NRW)
<hr/>	
5	Archiv-IT : Entwicklung und Betrieb von IT-Infrastruktur und Spezial-Fachverfahren für das Umfeld Digitalisierung und elektronische Archivierung
5.1	Installation, Betrieb, Patch- und Updatemanagement der benötigten Infrastruktur für das Umfeld Digitalisierung und elektronische Archivierung
5.2	Betrieb der SINA „H“ Geheimschutz Netzwerkinfrastruktur (Sichere Inter-Netzwerk Architektur) SINA-Client, -Box und –Management.  Kryptographische Verschlüsselung zum Datenaustausch im elektronische Geheimschutzarchiv
5.3	Installation, Betrieb, Patch- und Updatemanagement der Server innerhalb der SINA „H“ Geheimschutzumgebung
5.4	VERA-DIPS-VS Administration; Konfiguration, Installation und Betrieb der Anwendungsserver für das elektronische Geheimschutzarchiv innerhalb der SINA „H“ Geheimschutzumgebung
5.5	VERA-DIPS Administration; Konfiguration, Installation und Betrieb der Anwendungsserver für das elektronische Langzeitarchiv
5.6	Entwicklung und Betrieb der Fachanwendung „Ablaufsteuerung zur Weiterverarbeitung von Digitalisaten“
5.7	Prüfen der IT-technischen Durchführbarkeit von Digitalisierungsprojekten, sowie Entwicklung und Anwendung von IT-Verfahren zur Herstellung dieser Durchführbarkeit
5.8	Durchführen aller technischen Verarbeitungsschritte zur Herbeiführung der Bereitstellung und Nutzung von Digitalisaten im Lesesaal und Internet
5.9	Ermittlung und Aufbereitung der für die LAV-Quartalsberichte benötigten Zahlen aus dem Bereich „Digitalisierung“, „Zugriffe auf Webserver“ (Intranet und Internet) sowie VERA

---

## **Fachbereich Grundsätze**

Fachbereichsleitung Dr. Bettina Joergens

Vertretung Dr. Benjamin Kram

## Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 1: Konzept- und Strategieentwicklung

Dezernatsleitung Dr. Bettina Joergens

Vertretung Dr. Diana Ascher

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Konzept- und Strategieentwicklung
1.1	Entwicklung von archivfachlichen Konzepten und Strategien sowie Steuerungsprozessen (z.B. Zielvereinbarungsprozess)
1.2	Konzipierung und Organisation des Internen Archivtags
1.3	Berichtswesen und strategisches Controlling
1.4	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, insb. Budgetverwaltung
1.5	Fachadministration für die elektronische Akte/ nScale und E-Laufmappe
2	Fachbezogenes Recht
2.1	Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen des Archiv- und Benutzungsrechts, des Datenschutz- und Informationsrechts sowie des Urheberrechts und verwandter Schutzrechte
3	Grundsatzfragen der Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung
3.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Schriftgutverwaltung, Bewertung und Übernahme
3.2	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
3.3	Planung, Koordination und Steuerung der Überlieferungsbildung (Fachkonzept Archivierungsmodelle)
3.4	Projektmanagement Archivierungsmodelle
4	Vorfeldarbeit und Überlieferungsbildung bei nichtamtlicher / nichtschriftlichen Unterlagen
4.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Vorfeldarbeit, der Bewertung und Übernahme
4.2	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
5	Bestandsbildung, Erschließung und Bereitstellung
5.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Zugangsbearbeitung, Bestandsbildung, Beständeverwaltung und -bereinigung
5.2	Einzelfallbearbeitung zu Erwerb und Verlust des Besitzes und des Eigentums an Archivgut
5.3	Konzeption, Bearbeitung und Koordination grundsätzlicher, strategischer und abteilungsübergreifender Fragen der Erschließung, insb. Von Erschließungsstandards und -richtlinien

5.4	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der digitalen Bereitstellung, auch von Digitalisaten und elektronischen Unterlagen
5.5	Planung, Koordination und Steuerung von abteilungsübergreifenden Erschließungsprojekten und Rückstandsbearbeitung sowie Indexierungsprojekten
5.6	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
6	Benutzung
6.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Nutzung, der Lesesaalorganisation, der Ausleihe und des Versands von Archivgut
6.2	Einzelfallbearbeitung bei praktischen Rechts- und Verfahrensfragen sowie abteilungsunspezifische Anfragen
6.3	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
7	Archivfachliche IT-Infrastruktur
7.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der archivfachlichen IT- Infrastruktur, insbesondere im Hinblick auf V.E.R.A. und das Archivportal NRW, Technische Weiterentwicklung und Betreuung der angeschlossenen Archive hinsichtlich der Datenhaltung und -aufbereitung; Koordination der Weitergabe von Daten an das Archivportal D und das Archivportal Europa
7.2	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
7.3	Leitung der Projekte zur Weiterentwicklung des Archivportals archive.nrw.de und der V.E.R.A.-Module sowie der dafür erforderlichen Gremien und Projektgruppen
7.4	Webmaster-Aufgaben für das Archivportal archive.nrw.de insb. zur Betreuung und Beratung der Mandanten, inkl. der Verwaltung der Verträge bzgl. des Export in das Archivportal-D.
7.5	Pflege der Inhalte des Archivportals archive.nrw.de, für die der FBG (mit-)verantwortlich ist: insb. Startseite Portal, Archivfachliches
8	Grundsatzfragen der Aus- und Fortbildung
9	Mitarbeit in archivfachlichen Gremien



## Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 3: Grundsätze der Bestandserhaltung / des Technisches Zentrum

Dezernatsleitung Dr. Benjamin Kram

Vertretung Dr. Bettina Joergens

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Grundsätze der Bestandserhaltung/Bestandserhaltungs-managements und der Digitalisierung
1.1	Entwicklung übergreifender Konzepte im Rahmen des Bestandserhaltungsmanagements einschließlich der Digitalisierung und Bundessicherungsreprographie
1.2	Koordination und Steuerung der Maßnahmen des Bestandserhaltungsmanagements einschließlich der Digitalisierung und Bundessicherungsverfilmung (inkl. Beschaffungsverfahren, Drittmittel und sonstiger Projekte)
1.3	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
1.4	Jour Fixe mit den Abteilungen (1'er Dezernate)
1.5.	Arbeitsschutz und -sicherheit wie festgelegt
2	Konservierung und Restaurierung von Archivgut (Restaurierungswerkstatt)
2.1	Durchführung von Maßnahmen zur Schadens-erfassung und Auswertung (Schadenskataster)
2.2	Arbeits- und Auftragsplanung für die Restaurierungswerkstatt (einschließlich Transportlogistik) in Zusammenarbeit mit R 1, W 1 bzw. OWL 1
2.3	Entwicklung und Vermittlung von Bearbeitungsstandards und Behandlungsabläufen
2.4	Ausführung der Konservierung und Restaurierung von Archivgut, einschließlich des im 2. Weltkrieg geschädigten Archivguts (Kahnaktenrestaurierung)
2.5	Qualitätskontrolle
2.6	Erstellung von Arbeitsdokumentationen
2.7	Fachliche Begleitung von Beschaffungs- und Vergabevorgängen für die Restaurierungswerkstatt; Koordinierung, Vorbereitung und Qualitätskontrolle bei konservatorischen und restauratorischen Arbeiten durch Dienstleister
2.8	Fachliche Beratung bei der Überwachung des Magazinklimas in Zusammenarbeit mit R 1, W 1 bzw. OWL 1
2.9	Fachliche Beratung aus bestandserhalterischer Sicht bei Bauprojekten des Landesarchivs sowie IPM
2.10	Behördenberatung und allgemeine externe Beratung aus bestandserhalterischer Sicht
2.11	Interne Schulungen zu Aspekten der Bestandserhaltung
2.12	Vorbereitung und Durchführung von Notfallübungen im LAV NRW/mit den Notfallverbänden des LAV NRW
2.13	Mitarbeit in den Notfallverbänden des LAV NRW

2.14	Öffentlichkeitsarbeit zur Bestandserhaltung (Schwerpunkt: Konservierung / Restaurierung)
2.15	Beratung und Prüfung bei Ausstellungsprojekten innerhalb des Landesarchivs NRW und bei Exponatausleihen für externe Ausstellungen
2.16	Praktikantenbetreuung / Ausbildung
3	Digitalisierung von Archivgut
3.1	Arbeits- und Auftragsplanung und Projekteüberwachung für die Digitalisierung in Zusammenarbeit mit R 1, W 1 bzw. OWL 1
3.2	Fachliche Anleitung der Digitalisierungskräfte
3.3	Erstellung von Schutzdigitalisaten
3.4	Qualitätskontrolle
3.5	Fachliche Begleitung von Beschaffungs- und Vergabevorgängen für die Digitalisierung;
3.6	Koordinierung, Vorbereitung und Qualitätskontrolle bei Digitalisierungen durch Dienstleister; Wartung der Scanner (in Zusammenarbeit mit Dienstleistern)
3.7	Öffentlichkeitsarbeit zur Bestandserhaltung (Schwerpunkt: Digitalisierung)
3.8	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
4	Ausbelichtung auf Mikrofilm und Digitalisierung von Archivgut im Rahmen der Sicherungsreprografie und -digitalisierung des Bundes
4.1	Arbeits- und Auftragsplanung für die Sicherungsreprografie und -digitalisierung in Zusammenarbeit mit R 1, W 1 bzw. OWL 1, LWL und LVR
4.2	Fachliche Anleitung der Ausbelichtungs- und Digitalisierungskräfte
4.3	Ausführung der Sicherungsdigitalisierung
4.4	Ausführung der Ausbelichtung auf Mikrofilm (LAV, LVR und LWL)
4.5	Qualitätskontrolle
4.6	Fachliche Begleitung von Beschaffungs- und Vergabevorgängen für die Sicherungsreprografie; und Digitalisierung.; Wartung der Scanner, der Entwicklungsmaschine und des Lesegerätes sowie des Ausbelichters (in Zusammenarbeit mit Dienstleistern)
4.7	Öffentlichkeitsarbeit zur Bestandserhaltung (Schwerpunkt: Sicherungsverfilmung)

## Fachbereich Grundsätze, Dezernat F 4: Elektronische Unterlagen

Dezernatsleitung Dr. Bastian Gillner

Vertretung Dr. Martin Schlemmer

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Digitale Vorfeldarbeit (ohne VS)
1.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Vorfeldarbeit
1.2	Beratung und Betreuung von Behörden und Gerichten in Bezug auf elektronische Unterlagen
1.3	Leitung abteilungsübergreifender Dienstbesprechungen
2	Überlieferungsbildung elektronischer Unterlagen (ohne VS)
2.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher und abteilungsübergreifender Fragen der Überlieferungsbildung elektronischer Unterlagen
2.2	Erarbeitung, Überarbeitung und Pflege von Archivierungsmodellen (Bereich elektronische Unterlagen)
2.3	Beteiligung an abteilungsübergreifenden Dienstbesprechungen
3	Archivierung elektronischer Unterlagen (ohne VS)
3.1	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher Fragen der Archivierung elektronischer Unterlagen
3.2	Koordination und Bearbeitung grundsätzlicher Fragen der Bestandserhaltung elektronischer Unterlagen
3.3	Fachliche und technische Weiterentwicklung des digitalen Archivs des LAV
3.4	Leitung der Projekte zur Weiterentwicklung des digitalen Archivs des LAV sowie der dafür erforderlichen Gremien und Projektgruppen
3.5	Vorbereitung, Koordination und Durchführung der Archivierung elektronischer Unterlagen
3.6	Fachliche Administration VERA-DIPS
4	Unterstützung der Fachdezernate bei der Beantwortung komplexer Anfragen in Bezug auf elektronische Unterlagen
5	Aus- und Fortbildung
5.1	Vorbereitung und Durchführung verwaltungsinterner Fortbildungen
5.2	Vorbereitung und Durchführung LAV-interner Schulungsmaßnahmen

## **Abteilung Rheinland**

Abteilungsleitung     Dr. Martina Wiech  
Vertretung             Dr. Matthias Meusch

## Abteilung Rheinland, Dezernat R 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste

Dezernatsleitung

Dr. Karoline Riener

Vertretung Verwaltung

Petra Gasse

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Regelungen des Dienstbetriebs
1.1	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (u.a. Kontrolle der Haushaltsmittel, Freigabe der Zahlungsanordnungen)
1.2	Ortsbezogene Beschaffungen (freihändige Vergaben)
1.3	Organisation des Geschäftsablaufs
1.4	Schlüssel-Verwaltung / Zugangsberechtigungen
1.5	Angelegenheiten des Dienst-Kfz
1.6	Fahrer
1.7	Beglaubigungen
2	Allgemeine Verwaltungstätigkeit
2.1	Rechnungsbearbeitung
2.2	Fahrkartenbeschaffung
2.3	Pflege Intranet
3	Haushaltsangelegenheiten
3.1	Beitrag zur Aufstellung des Haushalts, Finanzplanung
3.2	Anlagenbuchung
4	Archivfachliche Dienste
4.1	Lesesaal, Benutzungsgenehmigungen
4.2	Sondergenehmigungen, Publikationsgenehmigungen
4.3	Akzession, zentrales Akzessionsbuch, Magazinverwaltung
4.4	Tektonik und Bestände (ein)pflügen, Beständeübersicht, Behördenliste
4.5	Findmittel, Retrokonversion
4.6	Aktenversand
4.7	Archivalienausleihe zu Ausstellungszwecken
4.8	Magazin
4.9	Bibliothek, Druckschriften, Erstellung von Findhilfsmitteln
4.10	Öffentlichkeitsarbeit

4.11	Archivpädagogik
4.12	Bestandserhaltung
4.13	Reprographie
4.14	Archiv-IT (VERA, Internetportal)
4.15	Begutachtung von Wappen und Begutachtung von Urkunden bei Ortsjubiläen
4.16	Entmetallisierung, Verpackung
<hr/>	
5	Ausbildung
5.1	Gehobener Dienst
5.2	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FAMIs)
5.3	Praktikanten, FSJ, BuFDi

## Abteilung Rheinland, Dezernat R 2: Bestände vor 1816, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut

Dezernatsleitung Dr. Matthias Meusch

Vertretung Dr. Martin Früh

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Einwerbung, Bewertung und Übernahme von Archivgut
2.	Erarbeitung und Pflege des Überlieferungsprofils für Nicht-staatliches Archivgut
3.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung, Retrokonversion (fachliche Begleitung)
4.	Benutzerberatung im Lesesaal
5.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
6.	Durchführung und Begleitung von Digitalisierungsmaßnahmen (Inhouse oder durch Dienstleister) inkl. Qualitätssicherung
7.	Fachliche Begleitung von bestandserhalterischen Maßnahmen
8.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
9.	Ausbildungsbetreuung
10.	Vorprüfung gesperrten und besonderen Nutzungs- und Verwertungsbedingungen unterliegenden Archivguts (insbesondere Deposita, AV-Archivgut)

## Abteilung Rheinland, Dezernat R 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden

Dezernatsleitung Dr. Sabine Eibl

Vertretung Dr. Benedikt Nientied

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Beratung der Behörden in der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
2.	Bewertung
3.	Erarbeitung und Pflege von Archivierungsmodellen
4.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung
5.	Fachliche Begleitung von bestandserhalterischen Maßnahmen
6.	Benutzerberatung im Lesesaal
7.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
8.	Findmittel, Retrokonversion (fachliche Begleitung)
9.	Vorprüfung Benutzung gesperrten Archivgutes
10.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
11.	Ausbildungsbetreuung



## Abteilung Rheinland, Dezernat R 4: Personenstandsarchiv Rheinland

Dezernatsleitung Ulrich Bartels

Vertretung Jörg Franzkowiak

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung, Beischreibung
2.	Übernahme von Schriftgut und Behördenberatung
3.	Fachliche Begleitung von bestandserhalterischen Maßnahmen
4.	Benutzerberatung im Lesesaal
5.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
6.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
7.	Ausbildungsbetreuung

## Abteilung R, Dezernat R 5: Oberste und Obere Landesbehörde

Dezernatsleitung Dr. Uwe Zuber

Vertretung Dr. Astrid Küntzel

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Beratung der Behörden in der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
2.	Bewertung
3.	Erarbeitung und Pflege von Archivierungsmodellen
4.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung, Retrokonversion (fachliche Begleitung)
5.	Fachliche Begleitung von bestandserhalterischen Maßnahmen
6.	Benutzerberatung im Lesesaal
7.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
8.	Edition der Kabinettsprotokolle, Veröffentlichung der Kabinettsprotokolle im Internet
9.	Vorprüfung Benutzung gesperrten Archivgutes
10.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
11.	Ausbildungsbetreuung

## **Abteilung Ostwestfalen-Lippe**

Abteilungsleitung Dr. Johannes Burkardt

Vertretung Dr. Volker Hirsch

## Abteilung OWL, Dezernat OWL 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste

Dezernatsleitung                      Dr. Volker Hirsch  
Vertretung                                Dr. Johannes Burkardt (archivfachlich)  
    Heike Müller (Verwaltung)

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Regelungen des Dienstbetriebs
1.1	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (u.a. Kontrolle der Haushaltsmittel, Freigabe der Zahlungsanordnungen)
1.2	Ortsbezogene Beschaffungen (freihändige Vergaben)
1.3	Hausverwaltung
1.4	Organisation des Geschäftsablaufs
1.5	Schlüssel-Verwaltung / Zugangsberechtigungen
1.6	KLR, Berichtswesen
1.7	Angelegenheiten des Dienst-Kfz
1.8	Fahrer
2	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
2.1	Posteingang mit zentralem E-Mail- und Faxdienst
2.2	Erfassung FLAZ / Urlaub und Erfassung der krankheitsbedingten Abwesenheiten
2.3	Verwaltung Handvorschuss
2.4	Rechnungsbearbeitung
2.5	Fahrkartenbeschaffung
2.6	Pflege Intranet
2.7	Abteilungs-Registratur
3	Haushaltsangelegenheiten
3.1	Beitrag zur Aufstellung des Haushalts, Finanzplanung
3.2	Anlagenbuchung
4	Archivfachliche Dienste
4.1	Lesesaal und Benutzungsgenehmigungen
4.2	Sondergenehmigungen, Publikationsgenehmigungen
4.3	Akzession, zentrales Akzessionsbuch, Magazinverwaltung
4.4	Tektonik und Bestände (ein)pflügen, Beständeübersicht, Behördenliste
4.5	Findmittel, Retrokonversion

4.6	Aktenversand
4.7	Archivalienausleihe zu Ausstellungszwecken
4.8	Magazin
4.9	Bibliothek, Druckschriften
4.10	Öffentlichkeitsarbeit
4.11	Archivpädagogik
4.12	Bestandserhaltung
4.13	Reprographie
4.14	Archiv-IT (VERA, Internetportal)
4.15	Begutachtung von Wappen und Begutachtung von Urkunden bei Ortsjubiläen
4.16	Beglaubigungen
5	Ausbildung
5.1	Höherer Dienst
5.2	Praktikanten
5.3	BuFDi
5.4	Famis

## Abteilung OWL, Dezernat OWL 2: Bestände Lippe vor 1947, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut

Dezernatsleitung Dr. Annette Hennigs

Vertretung Ralf-Oliver Kreie

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Einwerbung, Bewertung und Übernahme von Archivgut
2.	Erarbeitung und Pflege des Überlieferungsprofils für Nichtstaatliches Archivgut
3.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung
4.	Vorprüfung gesperrten und besonderen Nutzungs- und Verwertungsbedingungen unterliegenden Archivguts (insbesondere Deposita, AV-Archivgut)
5.	Benutzerberatung im Lesesaal
6.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
7.	Vorprüfung für die Begutachtung von Wappen und von Urkunden bei Ortsjubiläen
8.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
9.	Ausstellungen, Tagungen, Führungen, Veranstaltungen wie Tag der Archive
10.	Ausbildungsbetreuung

## Abteilung OWL, Dezernat OWL 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden

Dezernatsleitung Julia Kathke

Vertretung Lars Lüking

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Beratung der Behörden in der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
2.	Bewertung
3.	Erarbeitung und Pflege von Archivierungsmodellen
4.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung

## Abteilung OWL, Dezernat OWL 4: Personenstandsarchiv Westfalen-Lippe

Dezernatsleitung Mathias Schafmeister

Vertretung Miriam Oslislo

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Behördenberatung abgebender Stellen, Vorfeldarbeit
2.	Übernahme von Schriftgut, Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung, Bestandsbearbeitung
3.	Beischreibung
4.	Benutzerberatung im Lesesaal, digitale Bereitstellung, Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
5.	Beglaubigungen
6.	Wiederherstellung von Registern und Einträgen sowie Bearbeitung von Fehlern
7.	Prüfung der Personenstandsregisters aufgrund einer Nutzung nach § 61-66 PStG oder auf Verstoß gegen Geheimhaltungsvorschriften des Bundes
8.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
9.	Öffentlichkeitsarbeit (Führungen, Veranstaltungen, Publikationen)
10.	Planung, Koordination und Betreuung von Indexierungsprojekten
11.	Planung, Koordination und Betreuung von Digitalisierungsprojekten
12.	Ausbildungsbetreuung



## **Abteilung Westfalen**

Abteilungsleitung    Dr. Mechthild Black-Veldtrup  
Vertretung            Dr. Ralf-Maria Guntermann

## Abteilung W, Dezernat W 1: Ortsbezogene Verwaltung und archivfachliche Dienste

Dezernatsleitung Dr. Ralf-Maria Guntermann  
Vertretung Beate Dördelmann

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1	Regelungen des Dienstbetriebs
1.1	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (u.a. Kontrolle der Haushaltsmittel, Freigabe der Zahlungsanordnungen)
1.2	Ortsbezogene Beschaffungen (freihändige Vergaben)
1.3	Hausverwaltung
1.4	Organisation des Geschäftsablaufs
1.5	Schlüssel-Verwaltung / Zugangsberechtigungen
1.6	KLR, Berichtswesen
1.7	Angelegenheiten des Dienst-Kfz
1.8	Hausmeister
1.9	Fahrer
2	Allgemeine Verwaltungstätigkeit
2.1	Posteingang und -ausgang mit zentralem E- Mail- u. Faxdienst
2.4	Rechnungsbearbeitung
2.5	Fahrkartenbeschaffung
2.6	Pflege Intranet
2.7	Multiplikator für n-scale
3	Haushaltsangelegenheiten
3.1	Beitrag zur Aufstellung des Haushalts, Finanzplanung
3.2	Anlagenbuchung
4	Archivfachliche Dienste
4.1	Lesesaal, Benutzungsgenehmigungen
4.2	Sondergenehmigungen, Publikationsgenehmigungen
4.3	Akzession, zentrales Akzessionsbuch, Magazinverwaltung
4.4	Tektonik und Bestände (ein)pflügen, Beständeübersicht, Behördenliste
4.5	Findmittel, Retrokonversion, Digitalisatanbindung, Sperren

4.6	Aktenversand
4.7	Archivalienausleihe zu Ausstellungszwecken
4.8	Magazin
4.9	Bibliothek, Druckschriften
4.10	Öffentlichkeitsarbeit
4.11	Archivpädagogik
4.12	Bestandserhaltung
4.13	Reprographie
4.14	Archiv-IT (VERA, Internetportal)
4.15	Begutachtung von Wappen und Begutachtung von Urkunden bei Ortsjubiläen
5	Ausbildung
5.1	Referendare
5.2	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FAMIs)
5.3	Praktikanten
5.4	FSJ, BuFDi

## Abteilung W, Dezernat W 2: Bestände vor 1816, Nichtstaatliches und Nichtschriftliches Archivgut

Dezernatsleitung Dr. Thomas Reich

Vertretung Dr. Axel Koppetsch

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Einwerbung, Bewertung und Übernahme von Archivgut
2.	Erarbeitung und Pflege des Überlieferungsprofils für Nichtstaatliches Archivgut
3.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung
4.	Benutzerberatung im Lesesaal
5.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
6.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
7.	Ausstellungen, Tagungen, Führungen, Veranstaltungen wie Tag der Archive, Tag des offenen Denkmals
8.	Ausbildungsbetreuung

## Abteilung W, Dezernat W 3: Verwaltungs-, Justiz- und Finanzbehörden

Dezernatsleitung Dr. Valentin Kramer

Vertretung Dr. Gerald Kreucher

<b>Nr.</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
1.	Beratung der Behörden in der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
2.	Bewertung
3.	Erarbeitung und Pflege von Archivierungsmodellen
4.	Verzeichnung von Rückständen und Neuakzessionen, Findmittelerstellung
5.	Benutzerberatung im Lesesaal
6.	Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
7.	Wissenschaftliche Arbeiten als Auswertung von LAV-Beständen
8.	Ausstellungen, Tagungen, Führungen, Veranstaltungen wie Tag der Archive, Tag des offenen Denkmals
9.	Ausbildungsbetreuung

## Sonderfunktionen

Personalrat	
Vorsitzender	Dr. G. Kreucher
1. Stellvertretung	S. Schilling-Frenk
2. Stellvertretung	Dr. S. Eibl
Jugend- und Auszubildendenvertretung	
Vorsitzender	P. Wojcik
1. Stellvertretung	H. Theinen
2. Stellvertretung	K. Kramp
Gleichstellungsbeauftragte	
Stellvertretung	M. Metzner A. Naubauer
Vertrauensperson der Schwerbehinderten	
Vorsitzender	R. Stremmer
1. Stellvertretung	K. Mileta
2. Stellvertretung	S. Grigo
Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers	
B. Bongers	
Geheimsschutzbeauftragter	
geheimsschutz@lav.nrw.de	
Externer Datenschutzbeauftragter	
Dr. N. Helmke	
Interne Meldestelle	
interne-meldestelle@lav.nrw.de	