

Fortbildungsprogramm 1. Halbjahr 2018

LWL-Archivamt für Westfalen

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

1/2018 Gut verpackt lebt länger! Aufbewahrungssysteme für Archivgut

Termin: 22. Februar 2018

Leitung: Birgit Geller, Sabrina Heumüller
(LWL-Archivamt für Westfalen)

Ort: Landschaftsverband Westfalen-Lippe,
Block J, Raum 0.10, Piusallee 7, 48147 Münster

Teilnehmerzahl: 20

Kosten: 35 EUR

Anmeldeschluss: 29. Januar 2018

Im Mittelpunkt des Seminars stehen Verpackungslösungen für Archivgut, das entweder besondere Formate hat oder aus untypischen Materialien besteht. Dazu zählen beispielsweise großformatige Karten, einzelne Siegel, Filmrollen, textiles Sammlungsgut etc. Anhand von Mustern werden Vor- und Nachteile konstruktiver Merkmale diskutiert, geeignete Materialien vorgestellt und einschlägige Normen erläutert. Thematisiert werden zudem weitere Lagerungsaspekte wie Hygiene und Klima.

Gerne können spezielle Fragestellungen, die einer Vorbereitung bedürfen, berücksichtigt werden, wenn sie bis zum 5. Februar dem LWL-Archivamt vorliegen.

2/2018 Elektronische Aktenführung

Termin: 24. April 2018

Leitung: Marina Böckenholt (LWL-IT),
Nicola Bruns, Dr. Peter Worm
(LWL-Archivamt für Westfalen)

Ort: Landschaftsverband Westfalen-Lippe,
Block J, Raum 0.10, Piusallee 7, 48147 Münster

Teilnehmerzahl: 20

Kosten: 35 EUR

Anmeldeschluss: 29. März 2018

Die zunehmende Digitalisierung der Gesellschaft macht vor den Verwaltungen nicht halt: Immer mehr Dienststellen setzen auf elektronisch unterstützte Arbeitsprozesse und elektronische Aktenführung. Die Fortbildung will in die Funktionsweisen von Dokumenten-Management-Systemen (DMS) und aktenbildenden Fachverfahren einführen und zeigen, welche Anforderungen beim Betrieb solcher Systeme berücksichtigt werden sollten, um die archivischen Arbeitsabläufe (Bewertung, Übernahme, Langzeitarchivierung, Kassationsfreigabe) zu steuern und eine langfristig verständliche elektronische Überlieferung sicher zu stellen. Neben Aktentypen und -strukturen sollen notwendige Metadaten identifiziert und auch Probleme hybrider Aktenführung (Ersetzendes Scannen / Verzahnung analoger und digitaler Inhalte) thematisiert werden.

Die Fortbildung richtet sich besonders an Kommunalarchive, deren Trägerverwaltungen die Einführung von DMS vorbereiten oder auf archivelevante Verwaltungsbereiche ausdehnen wollen.

3/2018 **Wie präsentieren sich Archive? Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit von analog bis digital**

Termin: 15. Mai 2018

Leitung: Dr. Antje Diener-Staeckling
(LWL-Archivamt für Westfalen),

Dr. Thorsten Unger (Universitätsarchiv
Osnabrück) in Verbindung mit der FaMI-
Abschlussklasse des Karl-Schiller-Berufskollegs,
Dortmund

Ort: Landschaftsverband Westfalen-Lippe,
Block J, Raum 0.07, Piusallee 7, 48147 Münster

Teilnehmerzahl: 12

Kosten: 35 EUR

Anmeldeschluss: 23. April 2018

Flyer sind aus der Archivwelt nicht wegzudenken, es stellt sich aber die Frage, welcher Textumfang jeweils sinnvoll ist und wie sich die Inhalte ansprechend präsentiert lassen. Im Seminar werden Möglichkeiten der Gestaltung vorgestellt, die mit einfachen Mitteln selbstständig umgesetzt werden können. Gemeinsam wird ein Musterflyer erarbeitet, der im Archivalltag als Vorlage genutzt werden kann. Für die Teilnehmenden stehen Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Öffentlichkeit bedeutet heute auch immer digitale Öffentlichkeit. In diesem zweiten Teil des Seminars soll daher gezeigt werden, welche Möglichkeiten Archive haben, sich im Internet zu präsentieren – angefangen beim eigenen Internetauftritt über den Auftritt in Portalen bis hin zu Social Media, die gerade kleinen Archiven einfache Wege der Öffentlichkeitsarbeit ermöglichen.

4/2018 **Strategische Planung in Archiven**

Termin: 3. Juli 2018

Leitung: Dr. Stefan Schröder
(LWL-Archivamt für Westfalen)

Ort: Landschaftsverband Westfalen-Lippe,
Block J, Raum 0.10, Piusallee 7, 48147 Münster

Teilnehmerzahl: 20

Kosten: 35 EUR

Anmeldeschluss: 4. Juni 2018

Der archivische Arbeitsalltag ist besonders in kleineren Archiven geprägt von zahlreichen unterschiedlichen Arbeiten: Bewertung und Übernahme von Unterlagen, Erschließung, Bestandserhaltung, Benutzerbetreuung, Archivpädagogik, Öffentlichkeitsarbeit etc. Da kann der Überblick hin und wieder verlorengehen. Eine sinnvolle Möglichkeit die eigene Arbeit zu koordinieren, eine Art Kompass bei der Alltagsarbeit, liegt darin, die Vielfalt der Aufgaben nicht nur in der kurzfristigen Perspektive, sondern längerfristig im Auge zu behalten. Mit einer strategischen Planung, die sich im Idealfall über drei bis fünf Jahre erstreckt, ist es in Archiven jeder Größe möglich, eine sinnvolle Arbeitsstruktur zu etablieren. Mit ein wenig statistischer Begleitung lassen sich daraus auch einfach Jahresberichte und andere Grundangaben über das eigene Archiv ableiten, die für eine gute Kommunikation mit dem Archivträger wichtig sind, weil sie nützliche Argumente liefern, wenn es um Grundsatzfragen wie Archivräume, Personalausstattung und Sachmittel geht. Das Seminar führt in wesentliche Aspekte strategischer Planung ein und wird dabei auch auf die Erfahrung der Teilnehmenden zurückgreifen.



Anmeldung

Anmeldung im Internet unter
www.lwl-archivamt.de
oder per Post im Fensterbriefumschlag
oder Fax: 02 51/591-269

LWL-Archivamt für Westfalen
Postfach
48133 Münster

Ich melde mich verbindlich für folgende Fortbildung(en) an:

1/2018 (22. Februar 2018, LWL, Münster)

2/2018 (24. April 2018, LWL, Münster)

3/2018 (15. Mai 2018, LWL, Münster)

4/2018 (3. Juli 2018, LWL, Münster)

Die Seminare beginnen um 10 Uhr und enden i. d. R. gegen 16.30 Uhr.

Name, Vorname

Dienststelle

Straße

PLZ, Ort

Tel.

E-Mail

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Zum weiteren Ablauf beachten Sie bitte die organisatorischen Hinweise und Teilnahmebedingungen auf unserer Homepage www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Aus-Fortbildung
Weitere Informationen unter Tel.: 02 51/591-3887.