

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 1. Juli 2024

www.landeshauptarchiv.de

Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz/Landeshauptarchiv Koblenz

Karmeliterstraße 1/3
56068 Koblenz
0261 9129-0
0261 9129-112
post@lav.rlp.de
Leiterin: Dr. Andre
Stellvertretende Leiterin: Dr. Dorfey
Vorzimmer: H. Gerhartz (Reinhardt)

--

Außenstelle Koblenz – Personenstandsarchiv
Wallersheimer Weg 10
56070 Koblenz
0261 87670496
personenstandsarchiv@lav.rlp.de

Außenstelle Koblenz – Bildagentur
Hofstr. 257 c
56077 Koblenz
0261 9702-100
0261 9702-395
bildagentur@lav.rlp.de

Außenstelle Koblenz – Zwischenarchiv
Wallersheimer Weg 50 – 58
56070 Koblenz
0261 800421
post@lav.rlp.de

Außenstelle Koblenz – Kobern-Gondorf
Wasserschloss
56330 Kobern-Gondorf
02607 6770
kobern@lav.rlp.de

Außenstelle Koblenz – Rommersdorf mit Stadtarchiv Neuwied
Abtei Rommersdorf
56566 Neuwied
02622 81677
02622 972778
rommersdorf@lav.rlp.de

Landesarchiv Speyer

Otto-Mayer-Str. 9
67346 Speyer
06232 9192-0
06232 9192-100
lasp-post@lav.rlp.de
Leiterin: Dr. Fleckenstein
Stellvertretende Leitung: Dr. Binkert
Vorzimmer: Rey (Mohr)

--

Inklusionsbeauftragter nach § 181 SGB IX:
Blaumeiser

Beauftragter für den Haushalt:
Blaumeiser

Transparenzbeauftragter Landesarchivverwaltung:
Dr. Heimes (i. V. Dr. von Boetticher)

Datenschutzbeauftragter Landesarchivverwaltung:
Dr. Heimes (i. V. Dr. von Boetticher)

Datenschutzbeauftragte Speyer:
Breit

Gleichstellungsbeauftragte Landesarchivverwaltung:
Villars Perez (i. V. Konrad)

Sicherheitsbeauftragte Koblenz:
Gröper, Weber

Sicherheitsbeauftragte Speyer:
Klein, Schmitt

Gesamtpersonalrat:
Bolten, Junglas, Dr. Maier, Oehlmann, Schmitt (Vorsitzender), Weisbrod, Wolff

Örtlicher Personalrat Koblenz:
Kramer, Lauerburg, Mieth, Wirsing (Vorsitzende)

Örtlicher Personalrat Speyer:
Wolff (Vorsitz), Eichhorn, Grehl

Gesamt-Schwerbehindertenvertretung der LAV und Vertrauensperson der Schwerbehinderten
im LHA Ko:
Zender

Vertrauensperson der Schwerbehinderten im LA Sp:
Stöckmann (Wolff)



Prüfungsausschuss für den Zugang zum dritten Einstiegsamt im Archivdienst:
Dr. Andre (Dr. Fleckenstein), Dr. Heimes (Dr. Hanke), Dr. Ostrowitzki (N. N.), Ebel (Hocke),
Blaumeiser (Schütz)

010 Stabsstelle Übergreifende Fachaufgaben (SÜF)

In der SÜF werden Grundsatzfragen der LAV behandelt und standortübergreifende Aufgaben wahrgenommen.

	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
		Dr. Andre (Dr. Dorfey)	
011 Sonderaufgaben und Projekte			
011-1 Bestandserhaltung		LHA Ko: Dr. Heimes LA Sp: Dr. Fleckenstein	Grosche-Bulla Weisbrod
011-2 AG DrDoc		Dr. Heimes (Beck)	Beck, Bender, Brahm, Breit, Hocke, Löffler, Schneichel, Schmitt-Schäfer
011-3 Beirat e-Akte		Dr. Dorfey, (N. N.)	Blaumeiser (Schütz), Dr. Binkert (Dr. Heimes), Oehlmann (Löffler), Dr. Pawelletz (Dr. Schneider)
011-4 Zusammenarbeit im Archivwesen		Dr. Dorfey (Dr. Goebel)	Dr. von Boetticher, H. Gerhartz, Grosche-Bulla
012 Facharchivische Ausbildung		Dr. Ostrowitzki (Dr. Hanke)	Grosche-Bulla
013 Rechtsfragen		Dr. von Boetticher (Dr. Heimes)	Blaumeiser, Grosche-Bulla
013-1 Archivrecht/Archivgesetz			
013-2 Archivische Verträge			
013-3 Nutzungs- und Informationsrecht			Schmitt-Schäfer (N. N.), Dr. Binkert (Dr. Maier)
014 Öffentlichkeitsarbeit (Führungen, Medienarbeit, Veranstaltungen, Ausstellungen, Internet)		LHA Ko: Dr. Goebel (Dr. Andre) LA Sp: Dr. Fleckenstein (Dr. Maier)	
014-1 Medienarbeit, Veranstaltungen, Führungen, Ausstellungen		LHA Ko: Dr. Goebel (Grosche-Bulla) LA Sp: Dr. Fleckenstein (Dr. Maier)	H. Gerhartz Weisbrod
014-2 Internet		Dr. Goebel (Grosche-Bulla)	H. Gerhartz
014-3 Intranet		Dr. Goebel (Dr. Andre)	Brahm, H. Gerhartz, Oehlmann
014-4 Publikationen (Veröffentlichungen der LAV, Unsere Archive)		Dr. Goebel (Grosche-Bulla)	
014-5 Archivische Bildungsarbeit (auch Schülerpratika)		LHA Ko: Dr. Goebel (Grosche-Bulla) LA Sp: Dr. Fleckenstein (Dr. Maier)	Weisbrod

020 Stabsstelle Digitale Infrastruktur (SDI)			
	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
022	<p>Digitales Magazin (Dips)</p> <ul style="list-style-type: none"> - AFIS (Archivinformationssystem Dr.Doc): Konzeption, Programmierung, Administration, Schulung, Benutzermanagement - APERTUS: Konzeption, Koordination der Programmierung, Administration, Benutzermanagement - Konzeption von Schnittstellen zur Übernahme aus Fachverfahren, DMS und VBS, Aussonderung und Übernahme elektronischer Unterlagen (Unterstützung beim Behördenkontakt, PIT, Ingest in Dips) - Benutzermanagement: NovaTime, Irm@, KDL 	<p>Leiterin des Digitalen Magazins der LAV: Löffler</p>	<p>LHA Ko: Wirsing LA Sp: Breit, Oehlmann</p> <p>LHA Ko: Wirsing LA Sp: Breit, Oehlmann</p> <p>LHA Ko: Wirsing LA Sp: Oehlmann</p>

030 Stabsstelle Digitalisierung (SSD)

In der SSD werden Grundlagen, Strategien, Konzepte, Verfahrensweisen und Ziele der Digitalisierung standortübergreifend in der LAV erarbeitet und umgesetzt.

	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
		Dr. Dorfey (Vorsitz), Dr. Fleckenstein, Dr. Heimes (komm.)	
031 Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung eines mehrjährigen Haushalts- und Projektplans in Abstimmung mit dem BdH, des DZ und der SDI und unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen/Bedarfe von Dr.Doc und APERTUS - Anforderungen/Bedarfe der Sifi - Anforderungen/Bedarfe des DZ (Prioritätenliste, Digitalisierung on demand) - Anforderungen/Bedarfe der PStA - Anforderungen/Bedarfe der Bildagentur - Anforderungen/Bedarfe von Einzelprojekten - Genehmigung der Festlegung und der Fortschreibung der Parameter für die Digitalisierung - Genehmigung der Fortschreibung der Prioritätenliste - Genehmigung der Fortschreibung des Kriterienkatalogs für Einzelprojekte zur Digitalisierung Aufgaben bei Drittmittelfinanzierten Einzelprojekten: - Genehmigung von Einzelprojekten zur Digitalisierung - Einordnen der Einzelprojekte in den mehrjährigen Projektplan - Feststellung des Projektabschlusses und Entscheidung über Umgang mit Masterdigitalisaten 		
032 Sachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschläge zur Festlegung und Fortschreibung der Parameter für die Digitalisierung in Zusammenarbeit mit der SDI - Vorschläge zur Fortschreibung der Priorisierungsliste - Vorschläge zur Fortschreibung des Kriterienkatalogs für Einzelprojekte zur Digitalisierung - Pflege der Projektliste und des Arbeitsplans des DZ Koordination und Qualitätssicherung der Digitalisierungsmaßnahmen: Qualitätssicherung der Digitalisate, Koordination des Anhängens an Dr.Doc und Übergabe an die SDI zur Bereitstellung in APERTUS unter Verwendung des Ticketsystems 		LHA: Ko: Beck LA Sp: Konrad

030 Stabsstelle Digitalisierung (SSD)			
	Aufgabe	Leitung	Mitarbeit
032	Sachbearbeitung Aufgaben bei Drittmittelfinanzierten Einzelprojekten: <ul style="list-style-type: none"> - Koordination zwischen allen Projektbeteiligten während der gesamten Projektlaufzeit - Beratung der Projektverantwortlichen während des gesamten Projektverlaufs - Prüfung der Anträge auf Konsistenz, Wirtschaftlichkeit und Einhaltung der geforderten Parameter - Erarbeitung von Vorschlägen für eine Einordnung der Projekte in die Gesamtstrategie der LAV zur Digitalisierung 		
033	AG Digitalisierung <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Konsolidierung der Vorschläge zur Festlegung und Fortschreibung der Parameter für die Digitalisierung in Zusammenarbeit mit der SDI - Beratung und Konsolidierung der Vorschläge zur Fortschreibung der Priorisierungsliste und des Kriterienkatalogs für drittmittelfinanzierte Einzelprojekte zur Digitalisierung Aufgaben bei Drittmittelfinanzierten Einzelprojekten: <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung der Anträge auf Vollständigkeit und Belastbarkeit der getroffenen Aussagen - Beratung des Projektverantwortlichen für Drittmittelprojekte bei der Antragstellung - Prüfung des Antrags des Projektverantwortlichen auf Einhaltung der geforderten Parameter 		Dr. Fleckenstein (Leitung), N. N., Beck, Hocke, Konrad, N. N., Löffler

100 Zentrales Management (Z)

Das zentrale Management nimmt eine Querschnittsfunktion wahr: Die zentralen Aufgabenstellungen im Rahmen dieser Querschnittsfunktion sind die Bearbeitung von Personal-, Haushalts-, Organisations-, Dienstbetriebs-, Haus- und Liegenschaftsangelegenheiten.

	Aufgabe LHA Ko	Aufgabe LA Sp	Leitung LHA Ko	Mitarbeit LHA Ko	Leitung LA Sp	Mitarbeit LA Sp
	Die Verwaltung im LHA Ko nimmt in den o. g. Bereichen die Federführung der Aufgaben für den Gesamtbereich der Landesarchivverwaltung sowie für das LHA Ko wahr.	Die Verwaltung im LA Sp nimmt weitgehend eine vorbereitende Aufgabenstellung in den genannten Feldern für das LA Sp wahr. Insbesondere in den Aufgabenfeldern Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten sowie Haus- und Liegenschaftsverwaltung werden darüber hinaus auch teilweise eigenständig Aufgaben wahrgenommen.	Blaumeiser (Schütz)		Blaumeiser (Schütz)	
110 Organisation	Aufbau- und Ablauforganisation, Verwaltungsmodernisierung, Berichtswesen, Personalbedarfsermittlung, Organisation und Controlling		Blaumeiser (Schütz)	Bolten, Grosche-Bulla		
120 Haushalt	Haushaltsplanung, Haushaltsvollzug, Beschaffungswesen, Vertriebs- und Zahlstelle		Blaumeiser (Schütz)	Bolten, Gröper, Reinhardt, Rinker, Roos		
130 Personal	Personalgewinnung, Personalbetreuung, Stellenbeschreibungen und -bewertungen, Arbeitszeit, Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten, Betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement		Schütz (Blaumeiser)	Reinhardt, Roos, Surma		
140 Servicestelle Schriftgutverwaltung	Registratur, Scanstelle, Poststelle		Blaumeiser (Schütz)	Bolten, Reinhardt, Rinker, Roos, Surma, Zender Nur Scanstelle: Breuer, Brinkmann, Geyer, N. N. Nur Poststelle: Knebel		
150 Haus- und Liegenschaftsverwaltung, Reinigungsdienst, Fahrdienst	Hausmeister, technischer Dienst, Reinigungsdienst, Baumaßnahmen, Beschaffungen, Vergabestelle, Pfortendienst, Fahrdienst, Materialausgabe		Gröper (Blaumeiser)	Bolten, Engelbrecht, Friedmann, Knebel, Lewin, Reinhardt, Rinker, Schäfer, Senig, Weber		
160 Ausbildung, Praktika, Fortbildung	Administrative Betreuung von Ausbildung, Praktika und Fortbildung		Schütz (Blaumeiser)	Bolten, Reinhardt, Roos		

170 Standortbezogene Verwaltung Speyer		<p>Haushalt, Beschaffung, Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten, Mitarbeit in der Personalbetreuung, Ansprechpartnerin der Mitarbeiter/innen vor Ort, Kanzlei, Registratur, Poststelle</p> <p>Haus- und Liegenschaftsverwaltung, Reinigungsdienst, Hausmeister, Technischer Dienst, Baumaßnahmen, Beschaffungen</p>			<p>Leidner</p> <p>Schmitt</p>	<p>Detzner, Mohr, Rey</p> <p>Klein, Müller</p>
--	--	---	--	--	-------------------------------	--

200 Archivische Dienste (DT)

Die Abteilung DT ist zuständig für Bestandserhaltung, Archivbenutzung und Archivtechnik; zu ihren Aufgaben gehören insbesondere auch

- Grundsatzfragen der Lagerung und Archivierung
- Leitung der Dienste und Werkstätten.

	Aufgabe LHA Ko	Aufgabe LA Sp	Leitung LHA Ko	Mitarbeit LHA Ko	Leitung LA Sp	Mitarbeit LA Sp
			Dr. Heimes (komm.) (Beck)		Dr. Binkert (Dr. Flecken- stein)	
210	Bestände- und Zugangsverwaltung	Verwaltung der Bestände und Zugänge, Führung der Beständeübersicht mit Beständekataster	Beck (Dr. Heimes)	Endres Jürgens (Zwischenarchiv)	Bender (Dr. Maier)	Simmich/Wagner
220	Magazinverwaltung	Lagerung der Archivalien und Zugänge, technische Magazinüberwachung	Endres (Urwer)	Breiden, Kivrak, Urwer, Weber	Simmich (Wagner)	Eichhorn, Klein, Scherer, Wagner
230	Restaurierung	Durchführung von Maßnahmen der Bestandserhaltung	Dr. Heimes (Beck)	Breuer, Hannusch (Leitung Werkstatt), Reichert, Schmitz, Schuch	Dr. Binkert (Dr. Flecken- stein)	Kling (Leitung Werk- statt), Andryan, Sold, Schuster, Stöckmann
240	Sicherungs- und Schutzverfilmung	Durchführung der Bundessicherungsverfilmung (zentral für RLP im LHA Ko) sowie Schutzverfilmung (LA Sp)	Dr. Heimes (Beck)	Beck, Brinkmann, Geyer, Gorin	Dr. Binkert (Dr. Maier)	
250	Digitalisierung, Reproduktionen	Ausführung von Reproduktionsaufträgen der Benutzer, Umsetzung der Digitalisierungsmaßnahmen	Beck (Dr. Heimes)	Lauerburg, Scholl, Senn- henn, N. N.	Dr. Binkert (Dr. Maier)	Konrad (Leitung Digi- talisierungszentrum), Kirst, Reiss, Schumann
260	Retrokonversion	Überarbeitung und Übertragung alter Findmittel in die Archivdatenbank	Schmitt-Schäfer (Beck)	Gallert, Surma, Wall	Bender (Dr. Binkert)	N. N., Kühner
270	Archivbenutzung	Lesesaal, Einteilung des Benutzerdienstes	Schmitt-Schäfer (N. N.)	Böschemeyer, A. Gerhartz, Hendricks, Roth, Schnei- chel, Wall, N. N.	Dr. Binkert (Dr. Maier)	Euler, Kühner, Simmich
280	Bibliothek	Neuerwerbungen, Titelaufnahme, Sammlung von Verwaltungsdrucksachen, Pflege und Retrokonversion des Altbestandes (Bibliothekskatalog)	Dr. Heimes (Schmitt-Schäfer)	Schmidt	Dr. Maier (Dr. Flecken- stein)	Grehl

300 Staatliches Schriftgut (S)

Die Abteilung S ist zuständig für die staatlichen Behörden des Landes Rheinland-Pfalz. Zu ihren Aufgaben gehören im Besonderen

- die Beratung und Betreuung der staatlichen Behörden in Fragen der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung
- die Überlieferungsbildung für das analoge und digitale Schriftgut der staatlichen Behörden des Landes Rheinland-Pfalz und ihrer Vorgängerbehörden seit 1945
- die Erschließung des übernommenen analogen und digitalen Schriftgutes der staatlichen Behörden des Landes Rheinland-Pfalz
- die Weiterentwicklung der vorhandenen archivwissenschaftlichen Modelle und Instrumentarien zur Überlieferungsbildung und Erschließung, insbesondere die Entwicklung von Bewertungsmodellen
- die Mitarbeit in den fachübergreifenden Aufgaben der Benutzung, Bestandserhaltung und -pflege sowie der Ausbildung und Öffentlichkeitsarbeit der Landesarchivverwaltung.

Grundlage des Aufbaus und der Gliederung der Abteilung ist der neue Landeseinheitliche Aktenplan.

	Aufgabe LHA Ko	Aufgabe LA Sp	Leitung LHA Ko	Mitarbeit LHA Ko	Leitung LA Sp	Mitarbeit LA Sp
	Die Abteilung S am Standort des Landeshauptarchivs Koblenz ist als Ministerialarchiv des Landes Rheinland-Pfalz zuständig für die obersten und oberen Landesbehörden mit landesweiter Zuständigkeit, also die Staatskanzlei und die Landesministerien, und darüber hinaus den nachgeordneten Bereich im nördlichen Landesteil. Die Ministerialüberlieferung wird von den Referatsleitungen betreut.	Die Abteilung S am Standort des Landesarchivs Speyer ist zuständig für im Organisationsvermerk ausgewiesene, landesweit tätige Behörden und die nachgeordneten Behörden im südlichen Landesteil.	Dr. Pawelletz (komm.) (Dr. von Boetticher, komm.)		Dr. Fleckenstein (Dr. Binkert)	
310	Staatskanzlei, ressortübergreifende Behörden		N. N. (Dr. von Boetticher, Dr. Pawelletz)	Junglas		
320	Innere Angelegenheiten mit Außenstelle Kobern-Gondorf	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Allgemeine Verwaltung, Hoheitsangelegenheiten, Statistik, Kataster- und Liegenschaftsverwaltung	N. N. (Dr. von Boetticher, Dr. Pawelletz)	Böschemeyer, Brahm Böschemeyer, Brahm, Schäfer	Dr. Binkert (Dr. Fleckenstein)	Euler, Weisbrod, Wolff
330	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Ordnungswesen, Polizei, Kriminalitätsbekämpfung, Streitkräfte, Brandschutz, Katastrophenschutz, Bevölkerungsschutz, Krisenmanagement, Zivile Verteidigung, Rettungswesen	N. N. (Dr. von Boetticher, Dr. Pawelletz)	Böschemeyer, Brahm	Breit (Dr. Fleckenstein)	
340	Justiz mit Außenstelle Rommersdorf	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Rechtsprechung, Rechtssicherung, Strafverfolgung, Strafvollzug	Dr. Schneider (Dr. Pawelletz)	Meyer, Neufeind, Simon Breidenbach (auch Leiter Stadtarchiv Neuwied), Lange	Bender (Breit)	Breit, Simmich, Weisbrod, Liznerski (Elternzeitvertretung Breit)

300 Staatliches Schriftgut (S)

	Aufgabe LHA Ko	Aufgabe LA Sp	Leitung LHA Ko	Mitarbeit LHA Ko	Leitung LA Sp	Mitarbeit LA Sp
350	Arbeit, Soziales, Gesundheit	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Arbeit, Arbeitnehmerschutz, Gesundheitswesen, Krankenhauswesen, Familie, Kinder, Jugend und Frauen, Migration, Integration, Sozialversicherung, soziale Sicherung, Antidiskriminierung, Demografie, Senioren, Menschen mit Behinderung, Sport	Dr. Pawelletz (Dr. Schneider)	Grohrock	Dr. Binkert (Wolff)	
360	Wirtschaft, Finanzen	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Finanzangelegenheiten, Finanzverfassung, Vermögensverwaltung, Wiedergutmachung, Geologie, Bergbau, Mess- und Eichwesen, Wirtschaftspolitik, Wirtschaftsförderung, Verbraucherschutz	Dr. von Boetticher (Dr. Pawelletz)	N. N.	Weisbrod (Breit)	
370	Infrastruktur, Energie	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Verkehr, Straßenbau, Bauwesen, Wohnungswesen, Raumordnung, Landesplanung, Digitalisierung, Energie, Wasserstraßen, Schifffahrt	N. N. (Dr. von Boetticher, Dr. Pawelletz)	N. N.	Dr. Binkert (Wolff)	
380	Umwelt, Landwirtschaft	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Agrarwirtschaft, Ländlicher Raum, Umweltschutz, Naturschutz, Bodenschutz, Veterinärwesen, Forstwirtschaft, Jagd, Fischerei, Wasserwirtschaft, Wasserüberwachung, Wasserhygiene, Abfallwirtschaft, Immissionsschutz, Gefahrstoffe, Strahlenschutz, Marktüberwachung	Dr. Pawelletz (Dr. von Boetticher)	Grohrock, N. N.	Dr. Fleckenstein (Wolff)	Weisbrod, Wolff
390	Bildung, Kultur, Medien	Behörden und behördliche Abteilungen mit den Aufgaben: Schulen, Ausbildung, Fortbildung, Weiterbildung, Hochschule, Wissenschaft, Forschung, Kultur, Kultus, Medien	N. N. (Dr. Pawelletz, Dr. Schneider)	Junglas	Bender (Dr. Fleckenstein)	

400 Historisches Archiv und Nichtstaatliches Archivgut (HN)

Die Abteilung HN ist im nördlichen (LHA Ko) bzw. südlichen (LA Sp) Landesteil zuständig für Archivgut vom Alten Reich bis 1946, sofern keine behördliche Rechtsnachfolge in RLP besteht, des Weiteren für Kommunalarchivpflege, juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts sowie für sonstiges nichtamtliches Archivgut.

	Aufgabe LHA Ko	Aufgabe LA Sp	Leitung LHA Ko	Mitarbeit LHA Ko	Leitung LA Sp	Mitarbeit LA Sp
			Dr. Ostrowitzki (Dr. Hanke)		Dr. Maier (Dr. Fleckenstein)	
410 Historisches Archiv	Betreuung von Archivgut von Registraturbildern aus der Zeit vor der Gründung des Landes RLP bzw. von staatlichen Behörden ohne direkte Rechtsnachfolger in RLP		Dr. Ostrowitzki (Dr. Hanke)	Ebel	Dr. Maier (Dr. Fleckenstein)	Dr. Armgart
420 Kommunales und sonstiges öffentliches Archivgut	Beratung von kommunalen Gebietskörperschaften, archivische Betreuung kommunaler Vertragspartner, archivische Betreuung von Körperschaften des öffentlichen Rechts, v. a. Kammern		Dr. Hanke (Dr. Ostrowitzki)	N. N., Kramer, Mieth, Sikora, Schneichel, Walbröl, Weishaupt	Dr. Fleckenstein (Dr. Maier)	Dr. Armgart, Engelskircher, Keller-Janka, Dr. Rasp, Reinhard-Seelinger
421 Kommunalheraldik	Beratung und Begutachtung bei der Erstellung kommunaler Wappen und Flaggen		Dr. Hanke	Grosche-Bulla	Dr. Maier	
430 Bild- und Tondokumente	mit Außenstelle Bildagentur		Dr. Ostrowitzki (Dr. Hanke)	Villars Perez Schunk-Heller (Teamleitung), Hendricks, N. N.	N. N.	
440 Nichtöffentliches Archivgut	Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung von Archivgut privater Herkunft		Dr. Ostrowitzki (Dr. Hanke)	Ebel, Villars Perez	Dr. Maier (Dr. Fleckenstein)	N. N.
450 Personenstandsarchiv	Übernahme, Erschließung und Bereitstellung der Sicherungsregister und Zweitbücher der Personenstandsunterlagen aus RLP		Hocke (Eiselen)	Eiselen, Hein, Knebel, Mieth, Mille		
460 Auswandererdatenbank			Dr. Ostrowitzki	Beck, Brahm, Ebel, Junglas, N. N.		Wolff, N. N.