

# Anlage C:

## Entscheidungshilfe Digitalisierung von analogem Archivgut: Im eigenen Haus digitalisieren, an Externe vergeben, oder die beiden Lösungsansätze kombinieren?

Bevor eine Grundsatzentscheidung gefällt wird über die Frage, ob analoges Archivgut digitalisiert wird, ist es für Sie wesentlich, sich die Zielsetzung der Digitalisierung und die eigenen Möglichkeiten klar vor Augen zu führen. Diese Punkte sollen Ihnen dabei helfen, ohne dass ein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben wird. Sie dienen dem Einstieg ins Thema und als Orientierungshilfe.

### (0) Gibt es unerlässliche Voraussetzungen? Ja.

- Haben wir einen fachlich geeigneten Scanner?
- Bekommen wir einen fachlich geeigneten Scanner?
- Und entweder:

Haben wir geeignete Räumlichkeiten für den Scanner (Elektrik, EDV, Ergonomie/Arbeitsschutz, usw.), Mobiliar, eine geeignete IT-Infrastruktur, einen Bedien-PC, ausreichend große Monitore, sowie finanzielle Ressourcen zur Beschaffung von Arbeitsmitteln, Hilfsmitteln, persönlicher Schutzausrüstung, Durchführung von Restaurierungsmaßnahmen vor der Digitalisierung, usw.?

Oder:

Stehen uns finanzielle Ressourcen zur Vergabe von Digitalisierungen an Externe in ausreichender Höhe und regelmäßig zur Verfügung, in Verbindung mit Mitteln für Restaurierungsmaßnahmen im Vorfeld nach fachlicher Begutachtung durch Restaurator\*innen?

### (1) Ist für unser Haus die Digitalisierung von analogem Archivgut passend?

Der Ansatz ist in jedem Haus sinnvoll, und das aus mehreren Gründen, von denen hier nur die wesentlichen in Auswahl genannt sein sollen:

- Er erleichtert den Zugang zu Archivgut, z. B. durch Onlinestellung der Digitalisate.
- Er erhöht die Sichtbarkeit des Archivs.
- Digitalisate können für archivpädagogische Zwecke und ebenso für die Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden.
- Nachhaltig (technisch langzeitstabil<sup>8</sup>) und das Archivgut schonend erstellte Digitalisate ermöglichen es, das analoge Archivgut durch Verringerung der physischen Nutzung zu schützen.
- Digitalisate stellen bei fachlich geeigneter redundanter Sicherung ein Schutzmedium für den Schadens- oder gar Katastrophenfall dar.

### (2) Wie sollten wir Digitalisierungen durchführen? Vorschläge zu einer Systematisierung.

- nur auf Anfrage (on demand), nur angefragte Auszüge;
- nur auf Anfrage (on demand), ganze Verzeichnungseinheiten/Aktenfaszikel/Amtsbücher/...;
- taktisch, wenn für Nutzungsanfragen im Lesesaal bei Aushebungen Schäden zutage treten, die mittel- oder gar kurzfristig zu Informationsverlusten führen, z. B. durch die analoge Nutzung;
- strategisch, wenn z. B. aufgrund von Jubiläen, Forschungstrends oder auch aufgrund eines Schadenskatasters eine umfassende Katalogisierung von Schäden nach Beständen/ Objektgruppen/Archivgut-Arten/... vorliegt, die Rückschlüsse auf den zeitlichen Horizont der Zerfallsprozesse ermöglichen.

<sup>8</sup> Langzeitarchivierungsfähige Dateiformate mit nach derzeitigem Stand der Technik mit lange einsatzfähigen, technischen Parametern (mind. 300ppi Auflösung, mind. 24 Bit Farbtiefe, keine oder keine verlustbehaftete Komprimierung, usw.) auszuwählen, ist ebenso wichtig wie eine solide Speicherinfrastruktur (keine USB-Sticks, externen Festplatten oder veraltete Datenträger verwenden). Es empfiehlt sich, Serverkapazitäten des Archivträgers mit zu nutzen, die u.a. eine redundante Sicherung und regelmäßige Prüfungen auf Datenkorruption umfassen.

### **(3) Wird dann einfach und direkt digitalisiert? Nein.**

- a. Eine Einschätzung von Restaurator\*innen ist empfehlenswert, da viele Schadensbilder vor einer Digitalisierung zum Schutz des analogen Archivguts behoben sein müssen.
- b. Eine transparente und systematische Planung der Aufgaben, Rollen und Workflows ist unerlässlich, egal ob für Digitalisierungen on demand, taktisch oder strategisch.
- c. Diese Planung sollte vor der Durchführung mithilfe eines testweisen Probedurchlaufs überprüft und an aufgedeckte Bedarfe angepasst werden.
- d. Alle Beteiligten sollten bereits in die Planung und in den Probedurchlauf eingebunden sein.

### **(4) Welchen Ansatz können wir im eigenen Haus umsetzen?**

- a. Dies hängt maßgeblich von Aufgabenvolumen und zeitlicher Auslastung des Archivpersonals ab.
- b. Gäbe es zusätzliches Personal für die Digitalisierung, können die Aufwände durch Probedurchläufe schnell erhoben werden.
- c. Steht kein neues Archivpersonal für die Aufgabe zur Verfügung, ist mithilfe von Probedurchläufen leicht festzustellen, ob ein Digitalisieren on demand nach der Kategorisierung unter 2a oder 2b dauerhaft und systematisch umzusetzen ist.
- d. Ist dies nicht der Fall, kann die Planung von Digitalisierungen nach den Kategorien 2a-2d durch Externe exklusiv erfolgen.

### **(5) Wie können wir in die Umsetzung einsteigen?**

- a. In der Umsetzung beraten wir Sie gerne bei Ihnen vor Ort – z.B. mit Blick auf das LVR-Scan-Kit. Starten Sie mit einem Probedurchlauf:
- b. bei Gelegenheit von Anfrage/n;
- c. bei Schäden, die bei Aushebungen für die analoge Nutzung auffallen;
- d. mithilfe einer Beständeauswahl, die z.B. auf einem Schadenskataster oder sonstigen Priorisierungen beruht. Diese Beständeauswahl sich genauso und ergänzend an der Nachfragedichte nach bestimmten Beständen oder Objekten, an Erschließungsständen, und an weiteren aus Sicht Ihres Archivs wesentlichen Gründen orientieren.
- e. Sollte die Umsetzung nach 5d nicht mit dem eigenen Archivpersonal möglich sein, die nach 5a-5c allerdings schon, ist die Kombination der Ansätze sinnvoll, indem kleine Mengen im eigenen Haus digitalisiert werden, umfassende die Vergabe der strategischen Digitalisierung von vielen Verzeichnungseinheiten/Aktenfaszikel/Amtsbüchern oder ganzen Beständen an Externe sinnvoll.

Für Rückfragen, für Beratungen und die Vereinbarung von Schulungen vor Ort, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

### **(6) Kontaktdaten**

Dr. Sarah Rudolf

LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum

Digitalisierungszentrum und Digitales Kulturerbe beim Technischen Zentrum

Tel.: +49 (0) 22 34 / 98 54-223

E-Mail: sarah.rudolf@lvr.de

oder

E-Mail: afz.digitalisierung@lvr.de