



VdA - Verband deutscher  
Archivarinnen und Archivare e.V.  
Landesverband Sachsen

## Checkliste zur Digitalisierung und digitalen Präsentation von Archivbeständen

Vor Vereinbarung zur Digitalisierung und zur digitalen Präsentation von Archivbeständen sollten Archive folgende Punkte beachten bzw. bereits evaluiert haben.

### Zur Erinnerung folgende rechtliche Grundlagen:

Sächsisches Archivgesetz § 8 Abs. (2) Durch die Feststellung der Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen gemäß § 5 Abs. 7 erfolgt ihre Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Abs. (4) Archivgut ist ein Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.

### Anwendungen des Archivgesetzes in kommunalem Bereich:

Beispiel 1: Archivsatzung der Stadt Chemnitz: § 8 Abs. (1) Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über sein Archivgut. Abs. (2) Durch die Feststellung der Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen gemäß § 5 Abs. 7 erfolgt die Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. § 3 Abs. (3) Das Archivgut ist ein Bestandteil des Kulturgutes der Stadt Chemnitz. Seine Veräußerung ist verboten.

Beispiel 2: Archivsatzung der Stadt Leipzig § 2 Abs. (5) Durch die Feststellung der Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen gemäß § 5 Abs. 7 SächsArchivG erfolgt ihre Widmung zu öffentlichem Archivgut. Die Widmung begründet eine hoheitliche Sachherrschaft, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Abs. (6) a) Die im Stadtarchiv verwahrte historische Überlieferung ist gekennzeichnet vom Merkmal der Einmaligkeit und verkörpert einen bedeutenden ideellen Wert. Abs. (6) c) Archivgut ist Bestandteil des kommunalen Kulturgutes, seine Veräußerung ist verboten.

### Fazit:

Kommunales Archivgut ist Eigentum der Kommune, vertreten von den jeweiligen Archiven, die auch über Eigentums-, ggf. Urheber-, Verwertungsrechte usw. darauf verfügen müssen; das Archiv muss dann zumindest Miteigentümer der Digitalisate vom Archivgut im Rahmen von etwaigen Digitalisierungsprojekten bleiben. Das Archiv muss daher über ein komplettes und anwendbares Exemplar der Digitalisate und der dazugehörigen Metadaten, das heißt ohne Nutzungseinschränkungen sowie ohne Bindung an eine bestimmte Software, verfügen; Form und Modalität der Digitalisierung und der Abgabe an die Archive sind im Vertrag klar zu definieren.

## Checkliste

### 1. Grundvoraussetzung:

- 1.1. Sind eine eigene Archivsatzung und eine eigene Digitalisierungsstrategie vorhanden und sind diese kompatibel mit dem gewählten Digitalisierungsprogramm?
- 1.2. Verfügt das Archiv über eine geeignete Infrastruktur inkl. Speicher- und Nutzungsumgebung für Digitalisate vor Ort?
- 1.3. Es sind nur gemeinfreies Archivgut bzw. gemeinfreie oder vergriffene Werke zu digitalisieren. Bei vergriffenen Werken sowie bei Zeitungen müssen die Anmeldung bei den vergriffenen Werken sowie die Beantragung der Lizenzierung vorab durch das Archiv erfolgen.
- 1.4. Stehen Schutzfristen einer Veröffentlichung der Digitalisate nach ArchivG, Datenschutz usw. insb. bei der Digitalisierung von Meldebüchern o. ä. (Begleitschreiben inkl.) entgegen?

### 2. Bestandserhaltung:

- 2.1. Ist das Archivgut hinsichtlich seines konservatorischen Zustandes für eine Digitalisierung geeignet?
- 2.2. Welche konservatorischen Maßnahmen können oder müssen ggf. vom Archiv oder vom Kooperationspartner vor- bzw. nachbereitend ausgeführt werden?
- 2.3. Können bereits existierende Mikroformen als Digitalisierungsvorlage dienen?
- 2.4. Möglichkeit zur Mitentscheidung bei Auswahl des Digitalisierungsdienstleisters/der Firma bzw. Information und Referenzen einfordern.

### 3. Präsentation:

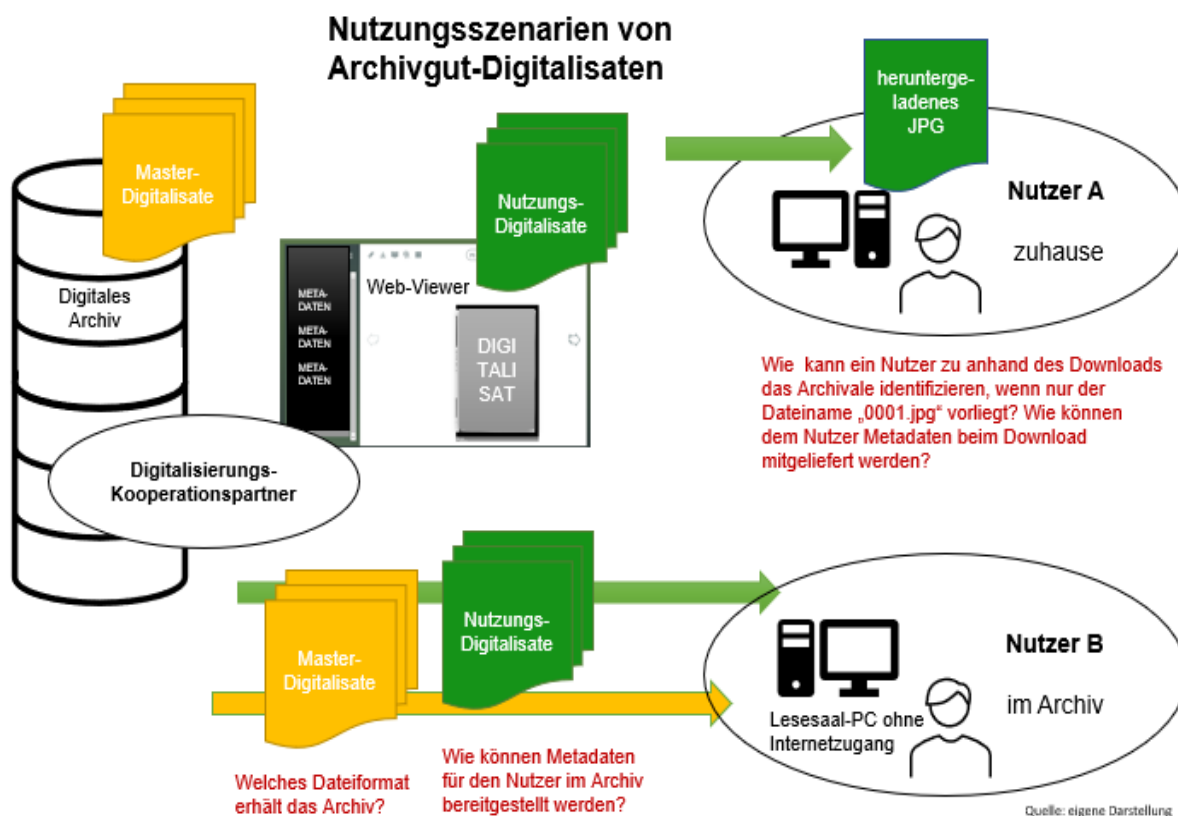
- 3.1. Vor der Digitalisierung sind seitens des Archivs Anforderungen an Metadaten und deren Verfügbarkeit zu definieren.
- 3.2. Das Archiv kann über Ausgabeformate, ggf. bedingt durch hauseigene Infrastruktur, mitentscheiden.
- 3.3. Innerhalb der Online-Plattformen muss die Provenienz der digitalisierten Unterlagen erkennbar sein: Das heißt der Kooperationspartner muss das Archiv als Eigentümer der Originale ausweisen.

## Erläuterungen und Beispiele zu den Punkten der Checkliste

1.1. Falls nein, muss das Archiv dafür sorgen, dass eine Archivsatzung als Grundlage weiterer Arbeiten vorliegt, und auch eine langfristige Digitalisierungsstrategie mit den entsprechenden Anforderungen mit dem Archivträger abstimmen. Die Verfügbarkeit einer eigenen Archivsatzung betont, dass ein Archiv dank der Widmung der übernommenen Unterlagen zu öffentlichem Archivgut eine hoheitliche Sachherrschaft begründet, die durch bürgerlich-rechtliche Verfügungen nicht berührt wird. Außerdem ist das Archivgut Bestandteil des Kulturgutes der jeweiligen Archivträger und seine Veräußerung ist verboten. Deshalb ist darauf zu achten, dass das Archiv Miteigentümer der Digitalisate inkl. Metadaten bleibt und dass es die Digitalisate mit den Metadaten ohne Nutzungseinschränkung erhält. Das Archiv kann verschiedene Vorlagetypen zur Digitalisierung bereitstellen (z. B. schwarz/weiß von Mikroformen bis hin zu farbig vom Original). Digitalisierungsstrategie des Archivs: z. B. Ersatzdigitalisierung für Unterlagen, deren Zustand eine Nutzung nicht mehr möglich macht, bis hin zu Nutzungsdigitalisierung für Unterlagen, die aufgrund ihrer hohen Nutzungsfrequenz zu schonen sind.

1.2. Das heißt Hardware und Software: archivfähige Dateiformaten; verfügbarer Server/Speicherplatz sowie Benutzerrechner; Offline-Bereitstellung durch Offline-Viewer/PC-Software für lokale Dateien bis hin zu Präsentationsmöglichkeit über eigenen Webauftritt, also ggf. Internetanbindung im Lesesaal; Archivinformationssystem inkl. Einbindungsmöglichkeit im Archivportal-D.

Mögliche Nutzungsszenarien von Offline-Digitalisaten:



2.1. Bevor ein Archiv seine Unterlagen digitalisieren lässt, sind die notwendigen konservatorischen und restauratorischen Arbeiten durchzuführen.

2.2. Z. B. Folierung vor Abtransport, Versicherung gegen Schäden während der Digitalisierung inkl. Transport der analogen Unterlagen.

2.3. Entsprechend einer Digitalisierungsstrategie, z. B. schwarz/weiß oder farbig von Mikroformen anstelle von schwarz/weiß oder farbig vom Original.

2.4. Der Digitalisierungsdienstleister sollte Erfahrungen im Umgang mit Archivgut nachweisen und Kontrollen während der Digitalisierung einräumen.

3.1. Das heißt, es muss entschieden werden, ob der aktuelle Umfang (inhaltliches Set, inkl. Provenienz = Archiv muss als Eigentümer des Originals ausgewiesen sein, siehe 3.3.) und die Art der Bereitstellung (Metadaten separat zur Digitalisate-Datei) ausreichen bzw. den Nutzungsanforderungen (v. a. bei Offline-Nutzung) entsprechen. Ggf. hat das Archiv selbst dafür zu sorgen, dass gewünschte Metadaten auch bei Offline-Nutzung als weitere Datei oder in der Digitalisate-Datei vorliegen. Das Archiv kann bspw. ein Deckblatt mit Metadaten zum Archivale vor der bzw. für die Digitalisierung bereitstellen oder nach der Digitalisierung Metadaten zum jeweiligen Objekt in die Digitalisate-Datei einbetten lassen bzw. den Dateinamen anpassen lassen.

## Beispiele:

a) separates Deckblatt mit Metadaten zum Archivale,

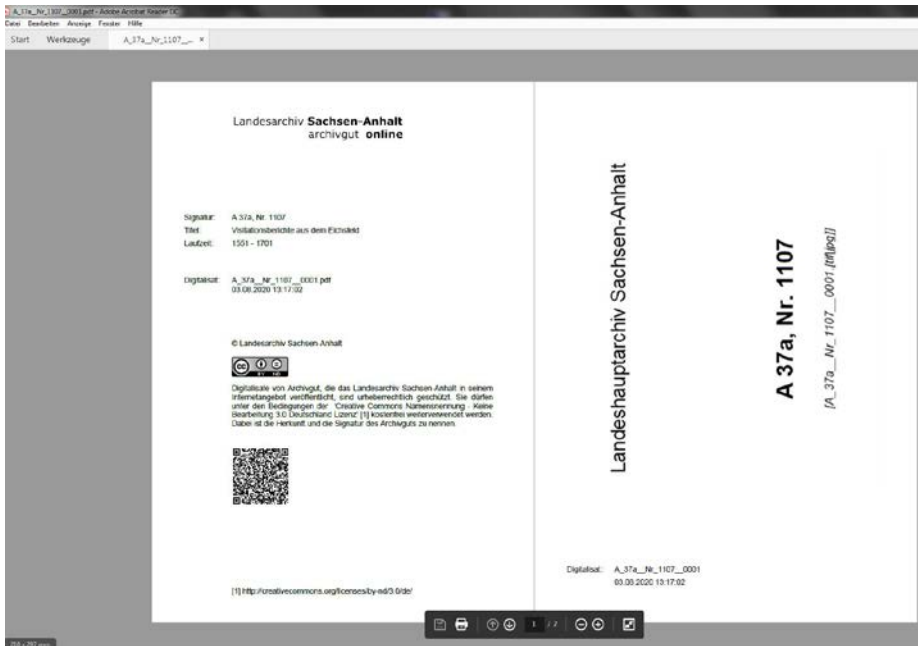
z. B. beim Landesarchiv Sachsen-Anhalt:

Variante 1 im Web über den DFG-Viewer:



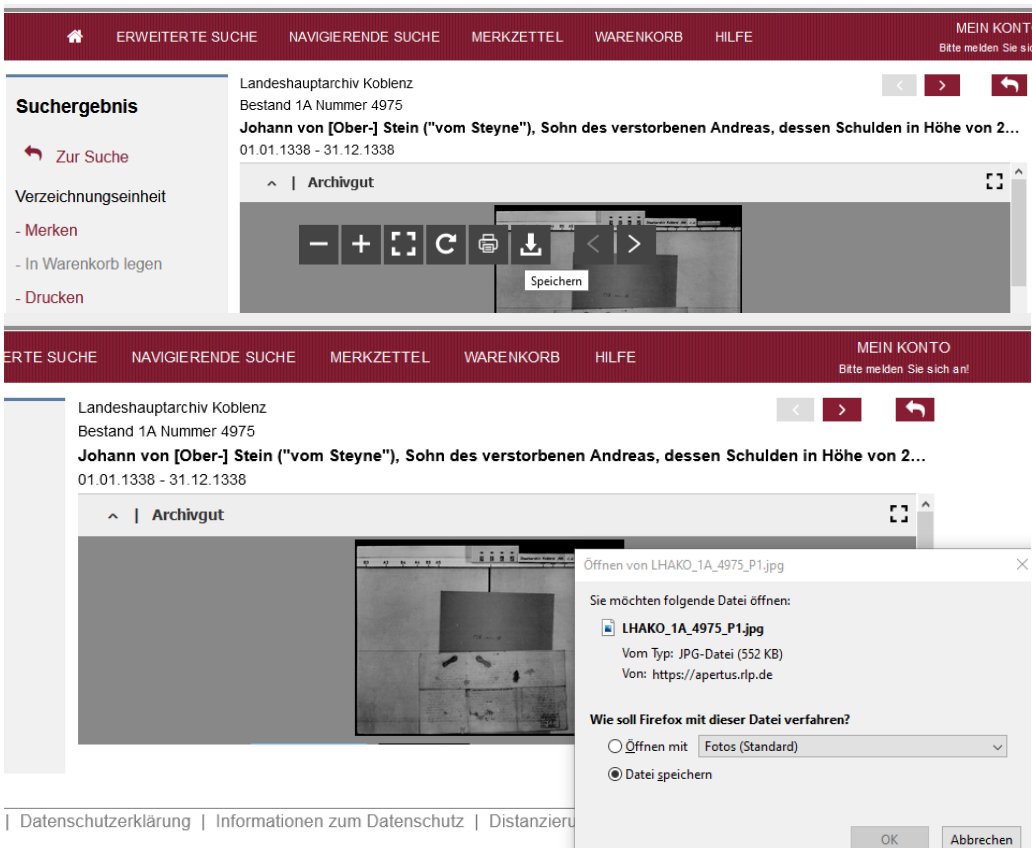
(Quelle: [http://dfg-viewer.de/show/?tx\\_dlf\[id\]=http%3A%2F%2Frecherche.landesarchiv.sachsen-anhalt.de%2Fxml%2Findex.aspx%3Fxml%3DA\\_37a\\_Nr\\_1107-producer.xml](http://dfg-viewer.de/show/?tx_dlf[id]=http%3A%2F%2Frecherche.landesarchiv.sachsen-anhalt.de%2Fxml%2Findex.aspx%3Fxml%3DA_37a_Nr_1107-producer.xml), zuletzt aufgerufen am 04.02.2021)

Variante 2 als heruntergeladenes Offline-Digitalisat über eine PDF-Software/-Viewer:



(Quelle: [http://recherche.landesarhiv.sachsen-anhalt.de/images//A\\_37a/Nr\\_1107/download/A\\_37a\\_Nr\\_1107\\_0001.pdf](http://recherche.landesarhiv.sachsen-anhalt.de/images//A_37a/Nr_1107/download/A_37a_Nr_1107_0001.pdf), zuletzt 04.02.2021)

b) Spezifischer Dateiname des heruntergeladenen Offline-Digitalisates,  
z. B. bei der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz

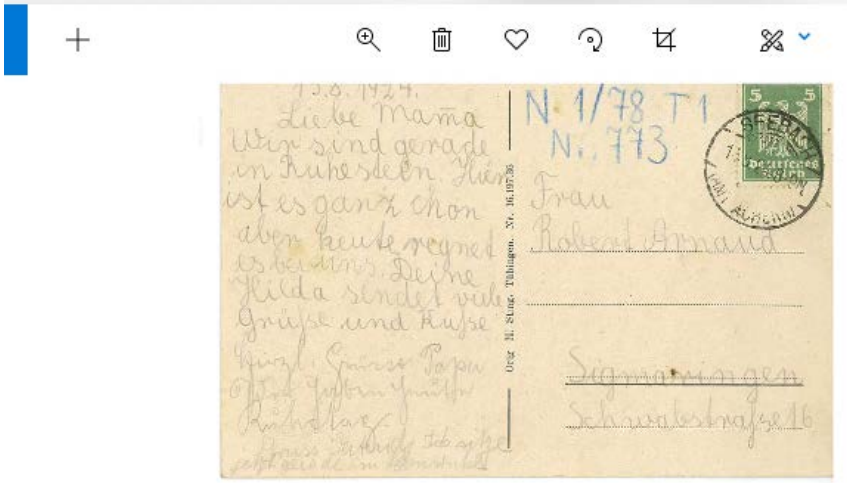


(Quelle: <https://apertus.rlp.de/>, zuletzt 04.02.2021)

Spezifischer Dateiname des heruntergeladenen Offline-Digitalisates sowie in Bilddatei sichtbar integrierte Metadaten,

z. B. beim Landesarchiv Baden-Württemberg

Landesarchiv\_Baden-Wuerttemberg\_Staatsarchiv\_Sigmaringen\_N\_1-78\_T\_1\_Nr\_773\_Bild\_2\_(6-225643-2).jpg

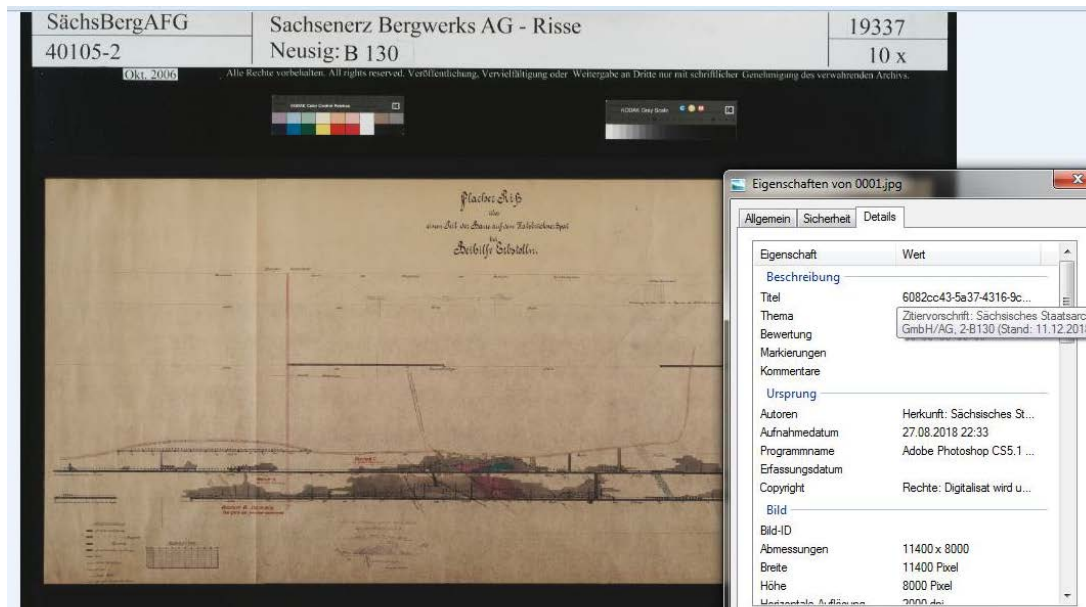


(Quelle: [https://www2.landesarchiv-bw.de/ofs21/bild\\_zoom/zoom.php?bestand=20501&bildexpl\\_klassi=&bildexpl\\_klassis=&ausgangspunkt=bildbetrachter&d=1412157&gewaehlteSeite=06\\_0002\\_25643\\_0002\\_6-225643-2.png&screenbreite=1745&screenhoehe=1055](https://www2.landesarchiv-bw.de/ofs21/bild_zoom/zoom.php?bestand=20501&bildexpl_klassi=&bildexpl_klassis=&ausgangspunkt=bildbetrachter&d=1412157&gewaehlteSeite=06_0002_25643_0002_6-225643-2.png&screenbreite=1745&screenhoehe=1055), zuletzt 04.02.2021)

LANDESARCHIV BADEN-WÜRTTEMBERG  
 Abt. Staatsarchiv Sigmaringen N 1/78 T 1 Nr. 773 Bild 2  
 Permalink: <http://www.landesarchiv-bw.de/plink/?f=6-225643-2>  
<http://www.landesarchiv-bw.de/nutzungsbedingungen>

c) In Digitalisate-Datei integrierte Metadaten (über „Dateieigenschaften“),

z. B. beim Sächsischen Staatsarchiv



Zitiervorschrift: Sächsisches Staatsarchiv (SächsStA), 40105 Sachsenerz Bergwerks GmbH/AG, 2-B130 (Stand: 11.12.2018)

(Quelle: [https://archiv.sachsen.de/archiv/bestand.jsp?guid=6082cc43-5a37-4316-9ced-279a7b1bd77f&\\_ptabs=%7B%22%23tab-digitalisat%22%3A1%7D#digitalisat](https://archiv.sachsen.de/archiv/bestand.jsp?guid=6082cc43-5a37-4316-9ced-279a7b1bd77f&_ptabs=%7B%22%23tab-digitalisat%22%3A1%7D#digitalisat), zuletzt 04.02.2021)

3.2. Das heißt betr. Dateiformate und Ablage-/Objektstruktur: speicherplatzintensives, hochaufgelöstes Master-Tiff und/oder Nutzungsvariante als speicherplatzreduziertes, niedrig aufgelöstes JPG oder PDF; Mehrseitiges Originalobjekt als mehrseitiges PDF oder je Seite eine PDF-/JPG-Datei.

3.3. Jedes Digitalisat muss in der Beschreibung das verwahrende Archiv, den Bestand (Name und Nummer) und die Signatur ausweisen.