

Hauptsache digital? Digitalisierungsstrategien für die Archivpraxis

von Antje Diener-Staeckling und Daniel Droste

Digitalisierung als Herausforderung

Digitalisierung ist aus unserem modernen Alltag nicht mehr wegzudenken. Der Begriff wird inzwischen inflationär gebraucht, um eine unspezifische, umfassende Transformation der Welt zu beschreiben. Schlagworte sind Konzepte wie Digitaler Wandel oder Digitale Revolution, welche z. T. bereits seit Jahrzehnten in den Bereichen Datenverarbeitung, Kommunikation oder Arbeit verortet werden können. Auch das Marketing setzt den Begriff intensiv ein. Digitalisierung lässt sich als vage Umschreibung in allen gesellschaftlichen Bereiche nutzen, hat sich dadurch aber von seiner ursprünglichen Bedeutung so weit entfernt, dass im Einzelnen gar nicht mehr klar wird, was damit überhaupt gemeint ist. In der Gegenwart jedoch steigt der Druck auf die Archive immer mehr, was umso erstaunlicher ist, als

die Digitalisierung¹ als solche nur indirekt gesetzlich verankert ist.²

Umso wichtiger erscheint es daher, sich die Grundlagen der Digitalisierung bewusst zu machen. Betrachten wir Digitalisierung im Kontext des Archivs, so entspricht die Bedeutung des Begriffs dort viel stärker seiner ursprünglichen Definition: Er steht für die Umwandlung einer analogen Form in elektronische Daten. Im Archivalltag bedeutet dies also die Digitalisierung von analogem Archivgut mithilfe technischer Werkzeuge wie z. B. einem Scanner. Vor dem

1 Vgl. E-Governmentgesetz des Landes NRW und Archivgesetz NRW, § 8.

2 Vgl. Mario Glauert, Dimensionen der Digitalisierung, Kosten, Kapazitäten und Konsequenzen, in: Claudia Kauertz (Red.), Digital und analog. Die beiden Archivwelten. 46. Rheinischer Archivtag. 21–22. Juni 2012 in Ratingen. Beiträge (Archivhefte 43), Bonn 2013, S. 42–53.

Hintergrund dieser Definition ist das Digitalisat dann als eine andere Form bzw. Repräsentation des eigentlichen Originals zu verstehen.

Digitalisierung im Archiv ist demnach lediglich ein Teilbereich der vielfältigen digitalen archivischen Aufgaben. Neben dem Umgang mit „born digitals“, der digitalen Langzeitarchivierung und einer neuen, nutzerorientierten digitalen Öffentlichkeitsarbeit ist die Digitalisierung³ daher mit all ihren Implikationen eine der großen und dauerhaften Herausforderungen für Archive in der Gegenwart.⁴

Die Diskussion über Digitalisierung im Archiv ist weder neu noch revolutionär und sie zieht sich seit den 1990er-Jahren bis heute hin. Sie ist Thema in der Archivausbildung und es gibt eine Fülle von Fachliteratur, Handreichungen, Arbeitsgruppen und Projekten. Das LWL-Archivamt für Westfalen bietet seit langem Hilfestellung, Fortbildungen und Fördermöglichkeiten in diesem Bereich an. Auch im Rahmen des Westfälischen Archivtags und des Deutschen Archivtags wurde das Thema bereits vielfach behandelt. Als Einstieg der Archive in das aktuelle Thema der Digitalisierung bzw. der Projektplanung wurde z. B. bereits auf dem Archivtag in Herford 2019 die Digitalisierung vom Mikrofilm dargestellt und in der Archivpflege publiziert.⁵

Aus der geschilderten prinzipiellen Bedeutung der Digitalisierung für die heutige archivische Arbeit ergibt sich zwangsläufig die Notwendigkeit eines strukturierten Vorgehens und einer strategischen Planung.⁶ Viel zu oft wird dieser Aspekt nämlich vernachlässigt und führt dazu, dass Projekte abgebrochen werden oder unvollendet bleiben. Adhoc-Digitalisierung, eine zeitliche oder einzelstückbezogene Begrenzung oder ein unverknüpftes Nebeneinander mit anderen archivischen Aufgaben sind sinnlos und stellen eine Verschwendung von zeitlichen, personellen und finanziellen Ressourcen dar. Die Digitalisierung ist als ein Projekt zu planen, in dessen Mittelpunkt im besten Fall Bestände stehen sollten. Dieses sogenannte Scan-On-Use⁷ sollte im besten Falle durch das sogenannte Scan-On-Demand⁸ ergänzt werden, um zu einem bestmöglichen Ergebnis für Archiv und Benutzer:innen zu gelangen. Dies kann jedoch nur individuell geplant werden.

Eine grundsätzliche Digitalisierungsstrategie für das eigene Archiv kann deswegen nie statisch sein, sondern ist einem steten Wandel unterworfen.⁹

Eine umfassende Strategie ist auch deswegen nötig, weil oftmals Verwaltungen mit unrealistischen Forderungen an Archive herantreten. Der Klassiker, den wir alle schon einmal gehört haben, lautet: „Wir lassen alles jetzt digitalisieren, dann müssen wir kein Papier mehr aufheben.“ Werden Archive mit derartigen Aussagen konfrontiert, müssen bereits vorbereitete Antworten parat liegen. Archivarinnen und Archivare müssen gegenüber ihren Verwaltungen deutlich machen, dass Digitalisierung kein Geld und keinen Platz spart. Ganz im Gegenteil: Sie benötigt nicht unerhebliche Anfangsinvestitionen und verursacht dauerhaft laufende Kosten. So werden u. a. Gelder für die Erstellung von Digitalisaten, den Zugriff darauf, Migration,

Speicherung, Betreuung und ggfls. die Anschaffung von Hardware benötigt.

Nicht selten liegt das Problem aber auch im Archiv selbst, und die Digitalisierung wird dort nach wie vor stiefmütterlich behandelt – sei es aus finanziellen, strukturellen oder persönlichen Gründen. Digitalisierung wird z. B. als kompliziert erachtet. Oft wurden bislang ganz andere Interessen und Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt, die noch nie durch Vorgesetzte, Verwaltung oder Nutzer:innen hinterfragt wurden. Und wer in den vergangenen 20 Jahren hauptsächlich Heimatgeschichte betreiben konnte, möchte sich vielleicht die letzten Jahre seines Dienstes nicht mehr mit modernen Verwaltungsstrukturen beschäftigen.

Die Digitalisierung von Archivgut, egal in welcher Form, ist aber nicht als Bedrohung, sondern als Chance für die Archive zu begreifen. Mit ihr haben auch kleine Archive die Möglichkeit, als Anbieter von Kulturgut intern (innerhalb der Verwaltung) und extern (gegenüber ihren Nutzer:innen und der breiteren Öffentlichkeit) in Erscheinung zu treten. Dies bietet für die Archive größere Chancen der Wahrnehmung, Resonanz und Anerkennung, also Statusgewinn, und kann entsprechende Verhandlungen bezüglich Haushaltetats und Drittmittelanwerbung positiv beeinflussen. Aus welchen Gründen auch immer – und auch wenn es manchmal sehr bequem ist: Digitalisierung zu ignorieren führt zu Nachteilen für alle Seiten: Verwaltung, Nutzer:innen und Archiv selbst.

Welche Bestände digitalisiert werden sollten, lässt sich nicht für alle Archivsparten gleichermaßen beantworten. Wie die Handreichung der Bundeskonferenz für Kommunalarchive (BKK) in ihrer Empfehlung von 2017 zeigt, bieten sich folgende Kriterien und Ziele für eine Auswahl und Priorisierung an¹⁰:

- Benutzungshäufigkeit,
- guter Erschließungszustand,
- schwierige Benutzung aufgrund von physischer Beschaffenheit (Großformate, Fotos),
- problematische Benutzung aufgrund des Erhaltungszustands,

3 Gerald Meier, Die Digitalisierung von Archivgut – Ziele, Workflow und Online-Präsentation in: Angelika Menne-Haritz/Rainer Hofmann (Hrsg.). Archive im Kontext. Öffnen, Erhalten und Sichern von Archivgut in Zeiten des Umbruchs. Festschrift für Prof. Dr. Hartmut Weber zum 65. Geburtstag, Düsseldorf 2010, S. 285–304, hier S. 285.

4 Vgl. als Grundlage dieses Textes Antje Diener-Staeckling, Digitalisate ins Netz – Zwischen Datenmengen und strukturierter Auslese, in Archivpflege für Westfalen-Lippe 91 (2019), S. 43–49.

5 Vgl. ebd.

6 Diener-Staeckling, Digitalisate ins Netz (wie Anm. 4), S. 48–49.

7 Vgl. Glauert, Dimensionen (wie Anm. 2), S. 55 ff.

8 Vgl. Henning Rudolph/Peter Worm, Nutzerorientiert! – Arbeitsprozesse und erste Erfahrungen rund um den Scan-on-Demand-Service im Stadtarchiv Münster, in diesem Heft S. 33 ff.).

9 Vgl. hierzu schon sehr früh, 2010: Maier, Die Digitalisierung (wie Anm. 3).

10 https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/dokumente/Handreichung_Digitalisierung_von_Archivgut_endfassung.pdf [Stand: 25.07.2022, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

- rechtliche Überlegungen: Schutzfristen eines Bestandes sind abgelaufen, die Verwertungsrechte eines Fotos liegen beim Archiv und sind damit frei
- starke Nutzung, d. h. oft angefragte Bestände, Bestände mit überregionaler wissenschaftlicher Bedeutung, sogen. Rückgradbestände des Archivs (z. B. Ratsprotokolle); wichtige Einzelbestände (Nachlass bekannter Person o. ä.),
- Anfragen etc. von außen, z. B. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit; Nutzen für die öffentliche Darstellung des Archivs, hierzu zählen auch Anfragen aus der Verwaltung¹¹.

Allein die schiere Masse des Archivguts in den Archiven verlangt, den Prozess der Digitalisierung als Daueraufgabe zu betrachten, die nur in vielen Einzelprojekten geplant und realisiert werden kann. Bund und Länder, aber etwa auch die beiden Landschaftsverbände in NRW, haben in den vergangenen Jahren nach und nach Digitalisierungsstrategien entwickelt. Diese können den Kommunalarchiven als Vorbild dienen, um eigene Digitalisierungsstrategien zu erarbeiten und stetig weiterzuentwickeln.

Eine Digitalisierung von Quellenmaterial hat für ein Archiv dann einen hohen Mehrwert, wenn sie den Zugang unter den aktuellen Bedingungen erleichtert. Anfang 2020 wurde der geplante Westfälische Archivtag in Hagen abgesagt, weil uns damals die erste Corona-Welle überrollte. Vergleicht man für die folgenden zwei Jahre die Erfahrungen der kommunalen Archive, so lässt sich für alle eine Gemeinsamkeit feststellen: die Anfragen per Mail stiegen überproportional an, und es wurden fast immer Digitalisate angefragt, da die Nutzungsmöglichkeit in den Archiven selbst nicht immer sicher war.

Digitalisierung und die Coronapandemie

Die Coronapandemie hat die Arbeit in den Archiven in vielen Bereichen nachhaltig verändert – nicht nur auf Seiten der Archivarinnen und Archivare, sondern auch auf Seiten der Nutzerinnen und Nutzer. Sie hat auch in verschiedenen Bereichen Auswirkungen auf die Digitalisierung in Archiven genommen. Hierzu zählen vorrangig drei Punkte:

1. veränderte Arbeitsbedingungen innerhalb der Verwaltung (incl. des Archivs) und bei beteiligten Dienstleistern,
2. veränderte Nutzerwünsche,
3. ein veränderter Stellenwert des Digitalen und dadurch neue Chancen.

Innerhalb der kommunalen Verwaltungen hat durch die Coronapandemie der Druck zugenommen, die gesetzlich seit langem vorgeschriebene, aber dennoch oftmals bewusst oder unbewusst verschleppte Digitalisierung mit neuem Einsatz voranzutreiben. Hauptzwang dürfte hier die massiv gestiegene Notwendigkeit von Arbeit im Homeoffice sein. Die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS), welche natürlich z. T. bereits vor Corona geplant war, ist hier-

bei nur ein Schritt, der unmittelbare Auswirkungen auf die archivarische Arbeit hat. Diese betrifft jedoch „born digital“ und ist demnach getrennt von der hier genutzten Definition von Digitalisierung zu betrachten. Eine wachsende, zumeist wahllose hybride Aktenführung mit ungesteuerter ad-hoc-Digitalisierung durch Sachbearbeiter führt hingegen potentiell zu mehr digitalen Übernahmen. Hinzu kommt eine außerhalb von DMS angesiedelte, oft unstrukturierte digitale Vorgangsbearbeitung, welche ebenfalls zunimmt und potentiell archivwürdiges Schriftgut hervorbringt.

Sollte ein Archiv bereits Digitalisierungsprojekte durchführen, so zeigen sich Folgen der Pandemie auch bei der Abwicklung der Aufträge bei Dienstleistern. Aufgrund des gestiegenen Auftragsvolumens sind oft Kapazitätsgrenzen erreicht. Hierzu tragen auch coronabedingter Krankenstand oder die notwendige Einhaltung von Hygienemaßnahmen bei, welche zu einer Reduzierung der Arbeitsleistung führen können. All dies muss bei einer konkreten Projektplanung bedacht werden.

Durch die Pandemie haben sich zudem das Nutzerverhalten sowie die Ansprüche, die an ein Archiv gestellt werden, geändert. In den teils mehrmonatigen Schließungsphasen während der ersten Wellen wurden vermehrt Digitalisierungsanträge bei den Archiven gestellt. Nach der Wiederöffnung mieden viele, vor allem ältere Menschen, die Anreise zum und die Arbeit vor Ort im Archiv, um ihre Kontakte einzuschränken und die Ansteckungsgefahr zu reduzieren. Dadurch war (und ist noch immer) ein vermehrter Zugriff auf bereits z. B. über das Archivportal archive.nrw digital bereitgestellte Archivalien zu verzeichnen. Die erzwungene Umstellung auf digitale Angebote bei Behörden oder in der Wirtschaft hat ebenfalls dazu geführt, dass Nutzer ähnliche Angebote auch bei Archiven erwarten und sie für selbstverständlich halten. Dies ist eng mit einem weiteren Punkt verknüpft: Die durch die Pandemie erzwungene Digitalisierung in allen Bereichen des täglichen Lebens hat schließlich auch dazu geführt, dass ihre Vorteile von vielen Menschen vielleicht zum ersten Mal aufgrund eigenen Erlebens praktisch wahrgenommen werden. Dadurch hat sich auch in Verwaltungen und bei Fördermittelgebern eine verstärkte Wertschätzung von digitalen Chancen verbreitet, die sich unmittelbar für die Archive auszahlen. Die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) hat ihre Förder Richtlinien z. B. dahingehend modifiziert, dass zukünftig für Digitalisierungsprojekte nicht die Zugänglichkeit des Originals, sondern die Abrufbarkeit des Digitalisats das relevante Kriterium für Förderfähigkeit darstellt. Bund, Länder und weitere Institutionen haben eigene Fördermittelprojekte in einem Umfang und mit einer Förderquote auf den Weg gebracht, die es vor Corona nicht gegeben hat (z. B. „Wissenswandel“). Und auch in den eigenen Verwaltungen sind, so jedenfalls unsere Erfahrung aus zahlreichen Gesprächen mit den Kolleginnen und Kollegen vor Ort, die

¹¹ Diener-Staeckling, Digitalisate ins Netz (wie Anm. 4), S.46.

Entscheidungsträger offener für archivistische Wünsche, die sich unter Digitalisierung subsumieren lassen.

Digitalisierung im Archivalltag: Probleme und Lösungsvorschläge

Wie bereits eingangs erwähnt ist das Thema Digitalisierung im Archiv nicht neu. Theoretische Überlegungen hierzu sind in der Literatur vielfach verfügbar, oftmals jedoch auf große Archivverwaltungen fixiert oder eher praxisfern. Das LWL-Archivamt hat sich der steigenden Beratungsnachfrage daher bereits vor Jahren angenommen. Auf der einen Seite wurde das Fortbildungsangebot für die Archive in Westfalen-Lippe kontinuierlich ausgebaut. Auf der anderen Seite fungiert ein Querschnittsreferent für Digitalisierung als zentraler Ansprechpartner für fachliche Beratung und Fragen der Förderung, z. B. von Hardware.

Erste Ansprechpartner bleiben jedoch nach wie vor die Regionalreferentinnen und Regionalreferenten, die in ihren jeweiligen Sprengeln die Archive bereisen und sie beraten.

In den Beratungsgesprächen werden von den Kolleginnen und Kollegen vor Ort oft ähnliche Problemen vorgebracht, die sich in den verschiedenen Stadien von Digitalisierungsprojekten stellen. Anhand der folgenden, tatsächlich so vorgefallenen, aber anonymisierten Beispiele möchten wir verschiedene Hürden aus dem Archivalltag vorstellen und erste Hinweise geben, wie man damit umgehen kann. Diese sind natürlich exemplarisch und müssen im Einzelfall präzisiert werden. Daher gilt: Bei allen Fragen zur Digitalisierung steht das LWL-Archivamt den von ihm betreuten Archiven von den ersten Überlegungen bis zum Abschluss eines individuellen Projektes zur Seite.

Thema: Anschaffung von Hardware und Technikauswahl

Beispielarchiv 1

Problemlage:

Die Kollegin in einem kleineren Kommunalarchiv ist Seiteneinsteigerin, einzige Mitarbeiterin und lediglich mit einer halben Stelle beschäftigt. Es fehlt daher überall an Zeit, und Digitalisierung findet mangels Hardware nicht statt. Die Kommunikation mit der ausschließlich männlich besetzten kommunalen IT ist schwierig. In Technikfragen wird die Kollegin nicht ernstgenommen. Auf ihre Überlegung hin, einen Scanner für das Archiv anzuschaffen, präsentiert ihr die IT einen Büros scanner. Alles andere sei viel zu teuer und sowieso überflüssig, da der Büros scanner doch PDF erstellen könne.

Lösungsvorschlag:

Auch wenn es nicht zwingend notwendig ist, die IT zu überzeugen, ist es allemal hilfreich, um Rückhalt in der Verwaltung zu erhalten. Laden Sie die IT-Kollegen zu einem Besuch im Archiv ein. Zeigen Sie ihnen die unterschiedlichen Arten von Archivgut, insbesondere Material, das aus Bestandserhalterischen Gründen schonend behandelt werden muss und keinesfalls auf einen Büros scanner gelegt werden

kann. Zeigen Sie ebenfalls, dass auch kleinere Objekte gescannt werden müssen. Betonen Sie dabei den Unikatcharakter von Archivgut und die gesetzlich vorgeschriebenen Schutzaufgaben des Archivs. Erläutern Sie unter Rückgriff auf die Ergebnisse der KOST,¹² welche Dateitypen für Master- und Nutzungsdigitalisate benötigt werden und dass Büros scanner diese Anforderungen, auch im Bereich PDF, nicht erfüllen.

Beispielarchiv 2

Problemlage:

Ein Archiv plant die Anschaffung eines A2+ Aufsichtscanners. Dazu sollen Fördermittel beim LWL-Archivamt beantragt werden. Nach einer Beratung durch den Querschnittsreferenten erstellt die Archivarin eine Leistungsbeschreibung. Anstatt jedoch die Kollegin federführend in die Anschaffung des Scanners einzubinden, werden ihre Wünsche von der Verwaltung ignoriert und stattdessen andere Verwaltungsstellen mit dem Vergabeverfahren beauftragt. Die Aussage der dortigen Amtsleitung: Archivarin könnten die technischen Details eines Scanners doch gar nicht beurteilen. Auf Rückfrage des LWL-Archivamts äußert sich die Amtsleitung dahingehend, dass im Zweifelsfall eine Anschaffung des Scanners auch ohne Fördermittel erfolgen werde.

Eine Prüfung der Angebote und des Vergabeverfahrens durch das LWL-Archivamt ergibt, dass die Leistungsbeschreibung der Archivarin durch den Dienstleister, der den Zuschlag erhalten soll, nicht erfüllt wird, die Vergabestelle dies jedoch ignoriert hat. Die Ausschreibung muss wiederholt werden.

Lösungsvorschlag:

Lassen Sie sich frühzeitig vom LWL-Archivamt im Hinblick auf eine Leistungsbeschreibung beraten und stimmen Sie sie mit uns ab. Machen Sie bei der Verwaltung deutlich, dass diese Beratung erfolgt ist und dass Ihre fachliche Kompetenz durch das LWL-Archivamt abgesichert ist. Betonen Sie, dass eine mögliche Fördermittelzusage in Höhe von 30 % von einer archivfachlichen Prüfung abhängig sei. Weisen Sie im Zweifelsfall das LWL-Archivamt auf mögliche Unstimmigkeiten im Vergabeablauf hin.

Thema: Projektplanung

Beispielarchiv 3

Problemlage:

Eine glückliche Kombination aus Bundesförderung und kommunalen Haushaltsmitteln hat es dem Archiv ermöglicht, einen Aufsichtscanner anzuschaffen und eine Projektkraft anzustellen. Konkrete Überlegungen, wie das Scanprojekt überhaupt ablaufen soll, wo die Digitalisate abgelegt und wie sie eventuell präsentiert werden können, wurden vorab jedoch nicht angestellt. Für den Antrag bei dem Förderprojekt waren diesbezüglich nur sehr unspezi-

¹² <https://kost-ceco.ch/cms/empfehlung.html>.

fische Angaben notwendig gewesen. Die Projektkraft besitzt zudem keine technische Expertise in diesem Bereich. Nun hat das Archiv zwar einen Scanner samt Personal und möchte loslegen, hat aber gleichzeitig keinen Plan, wie.

Lösungsvorschlag:

Kommen Sie frühzeitig vor der Antragstellung auf das LWL-Archivamt zu, denn nur wenn Sie sich klarmachen, was Sie eigentlich erreichen möchten, kann definiert werden, welche Hard-, Software und Personalausstattung Sie benötigen. Hierzu kann ein Beratungsgespräch den ersten Anstoß geben.

Im Rahmen des von der Archivschule Marburg koordinierten DFG-Pilotprojektes zur Digitalisierung archivalischer Quellen 2013–2015 wurden zudem Handreichungen für Digitalisierungsprojekte entwickelt.¹³ Das LWL-Archivamt hat diese zusammen mit Hinweisen zur Projektplanung und den Praxisregeln der DFG auf seiner Homepage zusammengestellt.¹⁴ Darin können Sie sich über die benötigten Anforderungen informieren. Sie finden dort ebenfalls Kataloge von archivischen Dateiformaten sowie Tools, die Ihr Projekt unterstützen.¹⁵

Thema: Datenspeicherung und -sicherung

Beispielarchiv 4

Problemlage:

Ein Kommunalarchiv fragt an, ob das LWL-Archivamt die Digitalisate aus einem überregionalen Digitalisierungsprojekt noch vorliegen hätte. Die Dateien waren allerdings kurz vorher gegen Quittung den Archiven mit der Maßgabe, sie dauerhaft zu sichern, übergeben und deswegen beim LWL-Archivamt gelöscht worden. Auf die Frage, wo denn die Dateien in der Kommune geblieben seien, gesteht man einen größeren Wasserschaden, bei dem ein ganzer Server „abgesoffen“ sei. Der Server stand in einem üblichen, d. h. regelmäßigen Hochwasserbereich der Stadt. Zum Glück hatte die Kommune eine Versicherung, die die Digitalisate aus dem defekten Server wiederherstellen konnte.

Lösungsvorschlag:

Stellen Sie vor Projektbeginn in Absprache mit Ihrer IT-Abteilung sicher, dass der notwendige redundante und regelmäßig gesicherte Speicherplatz für die Digitalisate zur Verfügung gestellt wird. Eine Kopie auf einer externen Festplatte ist keine Datensicherung – lassen Sie sich auf derartige Überlegungen nicht ein. Je nach Vertragslage geschieht die Sicherung auf Servern bei der Kommune selbst oder bei einem IT-Verbund, dem sich mehrere Kommunen einer Region angeschlossen haben.

Berechnen Sie, welchen Umfang an Scans das Projekt haben wird, und kalkulieren Sie einen Puffer beim Speicherplatzbedarf ein. Vergessen Sie nicht, dass Sie Master- und Nutzungsdateien in unterschiedlichen Formaten und Größen benötigen. Stellen Sie sicher, dass Sie selbst jederzeit direkten Zugriff auf die Dateien haben und bei

Zugriff durch andere Stellen vorab informiert werden müssen. Machen Sie deutlich: Das Archiv entscheidet darüber, was mit den Daten geschieht, nicht die IT.

Beispielarchiv 5

Der Klassiker:

Nachdem sich Nutzer über fehlende Archivalien beschwert haben, fragt eine Kommune beim LWL-Archivamt an, warum ihre Digitalisate beim Internetportal archive.nrw nicht mehr sichtbar seien. Auf genaue Nachforschung stellt sich schließlich heraus, dass die örtliche IT die Digitalisate auf dem Webserver der Kommune an einen anderen Speicherort geschoben hat, ohne dies dem Archiv mitzuteilen. In einem anderen, ähnlichen Fall wurde durch die IT aus Sicherheitsgründen der externe Zugriff auf den Webspace, auf dem die Digitalisate bereitgestellt wurden, vom Protokoll „http“ auf „https“ umgestellt. Dadurch waren die Verknüpfungen mit dem Findbuch nicht mehr gültig, liefen ins Leere und mussten neu erstellt werden. In einem dritten Archiv wurden Daten aus dem bereits genannten DFG-Pilotprojekt, die laut Förderrichtlinien dauerhaft für die Öffentlichkeit verfügbar gehalten werden müssen, ohne Rücksprache mit dem Archiv von der IT gelöscht. Zwar konnten die Daten später auf einer externen Festplatte wiedergefunden werden, aber bis heute wurden sie nicht wieder auf den Server gespielt.

Lösungsvorschlag:

Stellen Sie bereits bei der ersten Speicherung der Dateien in Absprache mit der IT sicher, dass die Digitalisate ohne Rücksprache nicht gelöscht, verschoben oder anderweitig bearbeitet werden dürfen. Machen Sie auch deutlich, dass Sie über Protokolländerungen beim externen Zugriff informiert werden sollen. Stellen Sie im Idealfall einen Zugriff auf die Digitalisate per Permalink sicher. Für den Fall, dass Sie die Verweise aktualisieren müssen, ermöglicht Ihnen der METS-Generator¹⁶ des LWL-Archivamts eine schnelle und massenhafte Erstellung der notwendigen Dateien. Zum Tool selbst werden zweimal jährlich Schulungen angeboten.

Fazit

Digitalisierung im Archiv muss in allen Bereichen als Projektarbeit verstanden werden, der angesichts der beschriebenen Entwicklungen in Gesellschaft, Politik und Verwaltung nicht mehr auszuweichen ist. Hierzu ist es wichtig, neben der eigentlichen Ausführung der Digitalisierung auch die Pflege der Digitalisate in den Blick zu nehmen – ein wichtiger Punkt, der bei den meisten verwaltungsinternen Projekten oft vernachlässigt wird. Angesichts der großen Menge und der gesetzlichen Vorschriften (z. B. Schutzfristen) ist

13 https://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/praxis-regeln_digitalisierung_2013.pdf.

14 <https://www.lwl-archivamt.de/de/fachinformationen/digitalisierung/dfg-projekt/>.

15 <https://www.lwl-archivamt.de/de/fachinformationen/digitalisierung/digitalisierung-im-archiv/>.

16 <https://www.lwl-archivamt.de/filer/canonical/1601879477/290592/>.

eine komplette Digitalisierung des Archivguts – auch in einem kleinen Archiv – völlig illusorisch. Konzentrieren Sie sich daher auf eng definierte, nach den hier vorgestellten Kriterien geplante Projekte und holen Sie sich Unterstützung. Das Archivamt berät Sie gerne. ■



Dr. Antje Diener-Staeckling
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
antje.diener-staeckling@lwl.org



Dr. Daniel Droste
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster
daniel.droste@lwl.org