

# Digitalisierung von Archivgut

## Planung, Nutzen und Präsentation

### Workshop der Archivberatung Hessen

19. November 2019, 10.00 bis ca. 16.00 Uhr

Hessisches Staatsarchiv Darmstadt

# Digitalisierung von Archivgut

Workshop der Archivberatung Hessen

## Programm

- Einführung in die Thematik
- Digitalisierungsprojekte planen und durchführen
- Fördermöglichkeiten und Antragstellung
- Speicherformate und Speicherlösungen
- Präsentation von Digitalisaten und Anbindung an Arcinsys
- Rechtsfragen bei Nutzung und Präsentation von Digitalisaten

# Einführung in die Thematik

Verena Schenk zu Schweinsberg

## Gliederung

1. Vorteile und Risiken – Wann ist Digitalisierung sinnvoll?
2. Vorrang Originalerhalt - Umgang mit Anfragen aus Politik und Verwaltung
3. Techniken und Methoden für die Digitalisierung archivalischer Quellen
4. Aspekte der Bestandserhaltung
5. Kosten

## Vorteile und Risiken – Wann ist Digitalisierung sinnvoll?

Vorteile	Risiken
Nutzungskomfort	Wecken unrealistischer Erwartungen
Schonung der Originale	sinkende Nutzer*innenzahlen vor Ort
Erhöhung Bekanntheit/ Aufmerksamkeit	Folgekosten für Speicherung
Erschließung neuer Nutzer*innengruppen	Gefahr doppelter Kosten/ Aufwände
Anerkennung in Verwaltung	Druck aus Politik/ Verwaltung gegen Originalerhalt
In Einzelfällen einzige Möglichkeit der langfristigen Sicherung	

## Vorrang Originalerhalt - Umgang mit Anfragen aus Politik und Verwaltung

### § 11 Abs. 1 HArchivG:

„Die öffentlichen Archive haben die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Nutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung oder vor Vernichtung sicherzustellen.“

Ausnahmsweise kann Archivgut in öffentlichen Archiven vernichtet oder gelöscht werden, wenn es für die Rechtssicherung und für die wissenschaftliche Forschung keine Bedeutung mehr hat.“

## Techniken und Methoden für die Digitalisierung archivalischer Quellen

### *Häufigste Archivaliengattungen*

- Planvorlagen (Urkunden, Karten, Pläne,...)
- Gebundenes/geheftetes Schriftgut
- Loses/ungeheftetes Schriftgut
- Analoge Fotomaterialien

### *„Sonderfälle“*

- AV-Medien Film & Ton
- Mikrofilm

## Techniken und Methoden für die Digitalisierung archivalischer Quellen

Material	Risikomerkmale	Gefahren / Schäden	Vorbereitende Maßnahmen	Vorsichtsmaßnahmen (während der Digitalisierung)	Scantechnik
<b>11</b> Fotografische Auflichtvorlagen (Fortsetzung)	Oberflächenverschmutzung Mikrobielle Kontamination Mechanische Schäden		Reinigen und Planlegen (ausschließlich durch restauratorisch geschultes Personal) Foto- /Einsteckalben mit losen oder sich lösenden Einzelabzügen dürfen erst nach fachgerechter konservatorischer Sicherung zur Digitalisierung kommen.	Restauratorische Aufsicht und Begleitung	
<b>12</b> Fotografische Durchlichtvorlagen vgl. hierzu auch 11	vgl. hierzu auch 11 Kunststoffolie (Celluloseacetat, Cellulosenitrat, Polyester)	vgl. hierzu auch 11 Celluloseacetat: Essigsäure- / Vinegar-Syndrom Achtung! Cellulosenitrat fällt unter das Sprengstoffgesetz.	vgl. hierzu auch 11 Gesonderte Verpackung / Lagerung Besonderen Workflow beachten!	vgl. hierzu auch 11 Besonderen Workflow beachten!	Aufnahmetisch mit hochauflösender Scantechnik (hohe Informationsdichte) und Durchlichteinheit
	Glasplatten	Bruch, Verkratzen (z. B. Glas auf Glas) Ablösung der Filmschicht	Für ausreichenden Schutz beim Transport sorgen.	Glasplatten dürfen nur mit besonderer Vorsicht gescannt werden.	
	Retuschen Verklebungen (Fotomontagen u. a.) Negativpasten (Retuschen, Aufhellungen etc.)				

## Kosten

### Stückkosten für verschiedene Archivaliengruppen

→ Digitalisierung zuzüglich der Vergabe von Strukturdaten, der Qualitätssicherung sowie der konservatorischen und logistischen Begleitung

Abschlussbericht DFG-Produktivpilot „Digitalisierung von archivalischen Quellen 2015, S. 20f.

Archivaliengattung	Stückkosten pro Digitalisat
Urkunden (Bayern)	3,08 € – 4,48 €
Akten (NRW/Mannheim)	0,38/0,67 €
Akten vom Mikrofilm (Sachsen)	0,08 €
Amtsbücher (LWL Archivamt)	0,58 €
Karten/Pläne (NRW)	2,40 €

## Kosten

*Beispielrechnung zur Digitalisierung von Archivgut (Akten des 16.–19. Jh.) vom Original<sup>2</sup>*

Dateiformat / Auflösung	Dateigröße	Speicherbedarf je lfm Archivgut	Digitalisierung je lfm Archivgut (einmalig)	jährliche Speicherung je lfm Archivgut	Speicherungskosten > Digitalisierungskosten
TIFF unkompr., 400 dpi	110 MB	0,72 TB	1.300 €	2.520 €	nach 0,5 Jahren
TIFF unkompr., 300 dpi	60 MB	0,39 TB	1.300 €	1.365 €	nach 1 Jahr
JPEG 100%, 400 dpi	25 MB	0,16 TB	1.300 €	560 €	nach 2 Jahren
JPEG 100 %, 300 dpi	12 MB	0,08 TB	1.300 €	280 €	nach 5 Jahren
JPEG 80% kompr. in PDF/A- Container, 300 dpi	3 MB	0,02 TB	1.300 €	70 €	nach 19 Jahren

Wirtschaftliche Digitalisierung in Archiven. Empfehlungen der KLA, 2015/2016, S. 6.

# Digitalisierungsprojekte planen und durchführen

Verena Schenk zu Schweinsberg

## Gliederung

1. Grundgedanken
2. Inhouse vs. Extern (Dienstleister)

## Inhouse vs. Extern (Dienstleister)

Inhouse-Lösung	Externer Dienstleister
Einbringen eigener Ressourcen/ Kompetenzen	Spezialtechnik und Know-how für „komplizierte“ Archivalien
kurze Transportwege	Risiko: Transport und Handhabung
notwendig: Technik, Raum, Personal, Zeit	Spezialdienstleister wählen (Referenzen!)
nicht zu unterschätzende Zeitaufwände	Versicherung, Haftung, Qualitätskontrolle regeln

## Inhouse vs. Extern (Dienstleister)

### *Kriterien:*

- Grad der Standardisierung/Heterogenität der Archivalien
- Nutzungshäufigkeit (sperrbar?)
- Erschließungsgrad/Ordnungsgrad
- Rechte
- konservatorische Einschränkungen (Gefahren beim Transport etc.)
- Im Haus:
  - räumliche und personelle Situation
  - technische Ausstattung
  - Erfahrung/Know-how
  - finanzielle Möglichkeiten

# Digitalisierungsprojekte planen und durchführen

Digitalisierung von Archivgut. Planung, Nutzen und Präsentation –  
Workshop der Archivberatung Hessen  
19. November 2019

Sabine Fees  
Hessisches Landesarchiv  
Präsidialbüro: Digitalisierung  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg  
Tel.: 06421/9250-169  
[sabine.fees@hla.hessen.de](mailto:sabine.fees@hla.hessen.de)

# Beständepriorisierung

Unbedingte Voraussetzungen für die Digitalisierung:

- Bestand ist erschlossen
- Digitalisierung ist technisch machbar
- Digitalisierung ist rechtlich machbar

Priorisierungskriterien:

- Großer Nutzeffekt
- Rückgratbestände
- Nutzernachfrage (Wissenschaft und Bürger\*innen)
- Bestandserhaltung
- Virtuelle Zusammenführbarkeit
- Finanzierbarkeit

# Finanzierungsmöglichkeiten (Inhouse vs. externe Dienstleister)

- Eigenfinanziert
  - Mischfinanziert
  - Fremdfinanziert
  - Nutzerfinanziert
- 
- Digitalisierung vom Mikrofilm!
  - Institutionsübergreifende Zusammenarbeit!

# Kostenkalkulation

- Abhängig von Archivaliengattung
  - Kosten Digitalisierung: durchschnittlich 0,40 € pro Digitalisat
  - Personalkosten: 0,16 € pro Digitalisat
  - Nachbearbeitung und Sicherung: 0,05 € pro Digitalisat
- 
- Vollkosten: 0,61 € pro Digitalisat
  - Speicherkosten: 0,01 € pro Digitalisat pro Jahr

# Leistungsbeschreibung – wichtige Angaben

- Beschreibung Ausgangsmedium
- Beschreibung Zielmedium:  
Dateiformat, technische Anforderungen, Metadaten,  
Dateibenennung, Dateisortierung
- Qualitätskriterien: Lesbarkeit, Kontrast, Belichtung, Schärfe
- Organisation Qualitätssicherung
- Organisation Lieferung
- Evtl. datenschutzrechtliche Erklärungen

# Workflow im HLA

1. Projektplanung  
Zuständigkeiten klären, Standards definieren
2. Digitalisierung  
Bereitstellung der Unterlagen
3. Qualitätssicherung  
Rechtzeitige und regelmäßige Qualitätskontrollen
4. Sicherung der Digitalisate  
Sichere Speicherung, Backup
5. Verfügbarmachung  
Verknüpfung mit Arcinsys

# Richtlinien im HLA

- Richtlinie zur Herstellung von digitalen Reproduktionen
- Richtlinie zur Benennung der Digitalisate
- Richtlinie zur Qualitätskontrolle
- Richtlinie zur Veröffentlichung von Digitalisaten
  
- Richtlinie für Ausschreibungen
- Richtlinie für die Beständeauswahl

# Fördermöglichkeiten und Antragstellung

Digitalisierung von Archivgut. Planung, Nutzen und Präsentation –  
Workshop der Archivberatung Hessen  
19. November 2019

Sabine Fees  
Hessisches Landesarchiv  
Präsidialbüro: Digitalisierung  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg  
Tel.: 06421/9250-169  
[sabine.fees@hla.hessen.de](mailto:sabine.fees@hla.hessen.de)

## Fördermöglichkeiten

- Geschichts- und Heimatvereine, (Adels-)Familien, Genealogische Organisationen, Kulturplattformen ...
- <https://kulturerbe-digital.de/de/foerderprogramme/>
- DFG: Wissenschaftliche Literaturversorgungs- und Informationssysteme (LIS)
- Gruppenanträge!

# Antragstellung (DFG)

- LIS: Erschließung und/oder Digitalisierung herausragender, unikaler oder überregional bedeutender Bestände und Zugänglichmachung in überregionalen Systemen
- DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“
- Finanzielle Eigenleistung: ca. ein Drittel der Projektkosten
- Beispiele Eigenleistung (v.a. Personalkosten):  
Erschließung, Datensicherung, Projektsteuerung, Ausheben und Reponieren (evtl. auch mit Arbeitsplatzkosten)
- Argumentation:  
Einbindung in Digitalisierungsstrategie, konkreter Anlass/  
konkrete Nutzungsidee, politische Ziele

# Schlagworte

- Eingeschränkte Nutzbarkeit
  - Multiperspektivisches Auswertungspotential
  - Singularität
  - Beispielhaftigkeit / komparatistisches Potential
  - Unbekanntheit / besondere Originalität
  - Ungestörte / vollständige Überlieferung
  - Virtuelle Zusammenführung
- 
- DFG-Viewer
  - Linked Open Data
  - Vernetzung der Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen
  - Archivportal D, DDB, Europeana



# Speicherformate und Speicherlösungen

Nils Reichert  
Arbeitsbereich Digitalisierung HLA  
[nils.reichert@hla.hessen.de](mailto:nils.reichert@hla.hessen.de)

## Formate – Allgemeines

- Grundlegend: abhängig vom Medium des Originals
- Ziel: 1 – Informationsüberlieferung
- Bedingungen: Archivalien (auf Papier), große Mengen
- Ziel: 2 – Definition von Prozessen für **einen** Fall
- Lösung: Abbildung von Textdokumenten in einem Bildformat
- Hilfe: Praxisregeln „Digitalisierung“ der DFG
  - ↳ [https://www.dfg.de/formulare/12\\_151/](https://www.dfg.de/formulare/12_151/)
  - Bestenfalls TIFF
  - Möglicherweise JPEG2000
  - Bestenfalls TIFF

## Formate – DFG-Praxisregeln

- Die Auflösung ist so zu wählen, dass in der Auflösung der Archivkopien die kleinsten relevanten Details klar zu sehen sind, wenn die Datei auf ein Viertel der Ausgangsgröße verkleinert wird. Grundsätzlich wird eine Auflösung von 300 dpi empfohlen. (→ [3.2.1.1](#))
- Für die Sicherung des digitalen Masters ist eine Farbtiefe von 8 Bit pro Kanal, d. h. 24 Bit ausreichend. (→ [3.2.1.2](#))
- Die Speicherung der Master erfolgt in Form **unkomprimierter Baseline-TIFF-Dateien**. Die weitergehenden Optionen von *extended TIFFs* sollten für den digitalen Master nicht genutzt werden. Neben TIFF kann auch TIFF-LZW oder JPEG2000 in seiner verlustfreien Form als Format für den Bildmaster verwendet werden. Für die Speicherung von Masters im JPEG2000-Format ist allerdings darauf zu achten, dass nur die **lizenzfreien Bereiche** von JPEG2000 Verwendung finden. Zu den mit JPEG2000 und TIFF-LZW **einhergehenden Risiken** bezüglich der Langzeitarchivierung vergleiche Kapitel [3.2.1.4](#).

## Formate – TIFF

Veröffentlicht 1986

Zuletzt geändert 1992

Zuletzt erweitert 2002

Rastergraphik / Bitmap

Metadaten

„Baseline“

<https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000022.shtml>

## Formate – „lizenzfreie Bereiche“

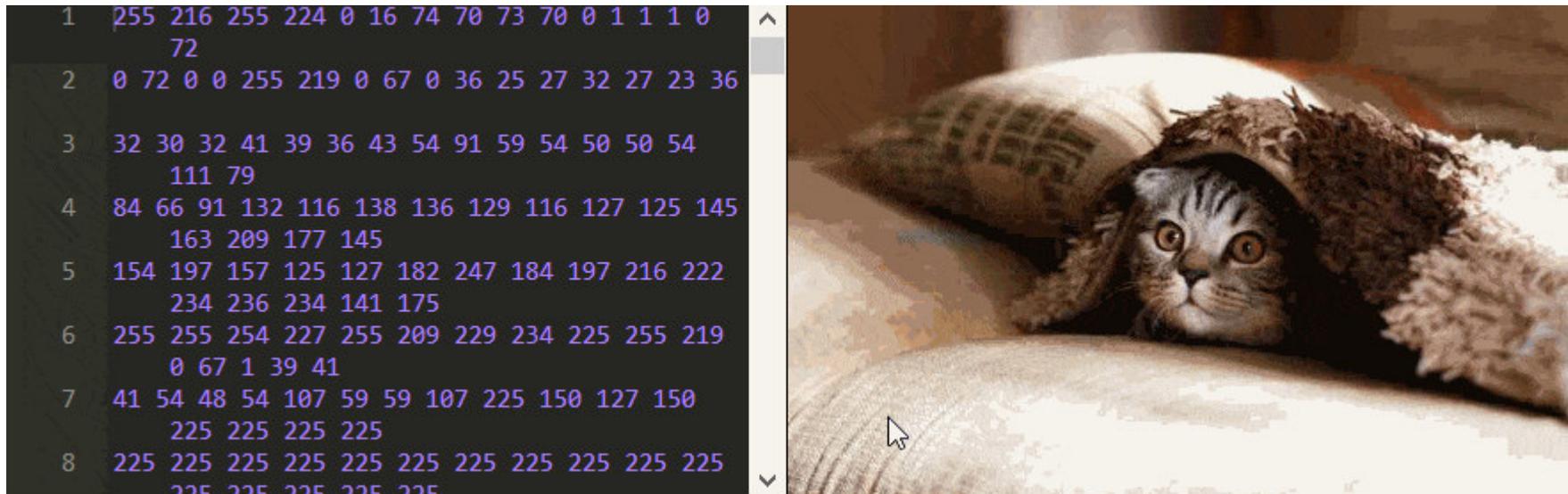
„lizenzfrei“

„freie Lizenzen“

<https://www.gnu.org/licenses/license-list>

## Formate – „einhergehende Risiken“

- Digital gespeicherte Medien zerfallen anders als analoge Medien!
- Bitrot/Bitflip können schon im Einzelfall ganze Bilder zerstören
- Kompression vervielfacht den möglichen Schaden



<https://parametric.press/issue-01/unraveling-the-jpeg/> (Bildquelle)

## Lösungen – Backups und Kopien, Kopien und Backups

- Codewort *LOCKSS* – *Lot's of copies keep stuff save*
- Manuelle Backups/Kopien (manuelle Übersicht, manuelle Kontrolle)
- Hardwareseitige Redundanz (RAID-Systeme)
- Redundante Backupinfrastruktur (Multi-Level)

## Lösungen – prüfen, prüfen, prüfen

- Kriterien:
  - Integrität (Prüfsummen, Validierung) <https://jhove.openpreservation.org>
  - Auffindbarkeit (Konventionen, Datenbank)
  - Zuordenbarkeit (Konventionen, Datenbank, Schnittstellen)
- Lösung:
  - Workflows (Dokumentation)
  - Automatisierung
  - Standardisierte Schnittstellen

## Lösungen – Systeme

- Tabellenkalkulation
- Skripte
- Datenbanken
- Objektspeicher
- Digital Asset Management
- Forschungsdatenmanagement
- Institutional Repository

<https://wiki.dnb.de/pages/viewpage.action?pageId=134715087>

<https://coptr.digipress.org>

<https://duraspace.org/dspace/>

<http://www.kitodo.org/>

# Präsentation von Digitalisaten und Anbindung an Arcinsys

Dr. Peter Sandner

Darmstadt 19.11.2019

## Digitalisate suchen

- Einfache Suche
- Erweiterte Suche

## Stückvorschaubild

- JPG 100 x 100 px

## Seitenvorschaubilder (Thumbs)

- 8 Bilder 150 px breit
- Alle anzeigen: max. 50 Bilder
  - Beispiele HHStAW, 170 IV, 4; HHStAW, 209/2

## Arcinsys-Betrachter

OpenSeadragon

- Blättern (2 Varianten)
- Bestimmtes Digitalisat ansteuern
- Vergrößern / verkleinern (Ausschnitt: navigieren)
- Zentrieren
- Drehen (90-Grad-Schritte)
- Download / Drucken
- Zurück zur Detailseite

## DFG-Viewer

- Vorgeschrieben bei bestimmten Drittmittelprojekten
- METS-Dateien werden beim ersten Aufruf von Arcinsys erzeugt
- Logo
- Links (zu Arcinsys)
- Doppelseitenansicht
- Leuchttischansicht
- Stufenlos drehen

## Internes Handbuch

### 3.8.6 Verzeichnungen mit Digitalisaten suchen

### 7.10 Einbinden von Digitalisaten

- ZIP-Ordner mit Anleitung im Handbuch verlinkt

## Digitalisatserver

- Anleitung: Einbinden von öffentlichen Digitalisaten in Arcinsys
  - Veraltet: Kapitel „Auswahl des Viewers“ (immer beide Viewer angeboten)
- Ordnerstruktur
  - [Archiv]
    - [Bestand]
      - [Stück]
        - Thumbs
- Originaldateien im Ordner Stück
- Seitenvorschaubilder und Stückvorschaubild im Ordner thumbs
- Benennung der Ordner wie der Signatur (Archiv / Bestand / Stück)
  - Richtlinie zur Benennung der Digitalisate Nr. 3
- Reihenfolge der Digitalisate nach Dateinamen (alphabetisch)
  - Seitenvorschaubilder heißen wie Originalbilder
  - Stückvorschaubilder heißen preview.jpg

## Datenübermittlung an Arcinsy

- JSON-Generator
  - Programm wird zur Verfügung gestellt
  - Auf Digitalisatserver installieren

## Eigenschaften Archiv / Bestand

- Öffentliche Digitalisate
  - Beispiel HHStAW, 128/1
- Digitalisat-Lizenz
- Logo für DFG-Viewer

## Interne Suche

- Bei der Digitalisierung „vergessene“ Stücke finden

## Händisches Einbinden von Digitalisaten

- Internes Handbuch Kap. 7.10.2

# Rechtsfragen bei Nutzung und Präsentation

Verena Schenk zu Schweinsberg

## Gliederung

1. Archivalien mit Schutzfristen
2. Fremdes Archivgut/ Deposita
3. Urheberrecht und Recht am eigenen Bild
4. Creative-commons-Lizenzen

## Urheberrecht und Recht am eigenen Bild

### *Recht am eigenen Bild*

- § 22f. KunstUrhG
- Einwilligung lebender Personen und bis 10 Jahre nach Tod Angehörige
- ausgenommen: Personen der Zeitgeschichte, Personen als Beiwerk, bei Versammlungen/Demonstrationen etc.

### *Urheberrecht (UrhG)*

- Handelt es sich um ein (Lichtbild-)Werk?
- Bestehen noch Urheberrechte oder verwandte Schutzrechte?  
→ 70 Jahre nach Tod des Urhebers
- Besitzt das Archiv die Nutzungs- und Verwertungsrechte an den Archivalien? Kann ich sie bekommen?

## Urheberrecht und Recht am eigenen Bild

HStAD Bestand N 25 Nr. B 48/3

Drucken

### Beschreibung - Repräsentationen



Digitalisate öffnen

### Beschreibung

#### Identifikation (Bild)

<i>Titel</i>	Scholz, Wilhelm (Bubi) v. (1899-1917) / Porträt, vor Baum stehend, Kniestück
<i>Datierung</i>	1911
<i>Originaldatierung</i>	[um 1911]
<i>Alte Archivsignatur</i>	Nr. 5

<https://arcinsys.hessen.de/arcinsys/detailAction.action?detailid=v6026736>

# Creative-commons-Lizenzen

Stadtarchiv Kiel

Stöbern Suche Gliederung Ergebnis Korb

Suche: Kieler Hafen 1974-2005  
Treffer: 643

im Ergebnis springen: 1 16 31 46 61 76 91 106 121 136 151 x |—|

	Signatur: Archivtitel: Beschreibung:	96.862 <b>Howaldtswerke Deutsche Werft AG (HDW)</b> Blick vom Rathausturm über die Sandaufschütt Bau. Im Bild rechts der Zerstörer Z 2 (D 171). 05.1974 Stein, Gerhard
1.	Datierung: Fotograf: Rechtsstatus:	<a href="#">↑ CC BY-SA 3.0 DE</a>
	Signatur: Archivtitel: Beschreibung:	96.790 <b>Howaldtswerke Deutsche Werft AG (HDW)</b> Nichtaufnahme. 10.1974 Stein, Gerhard
2.	Datierung: Fotograf: Rechtsstatus:	<a href="#">↑ CC BY-SA 3.0 DE</a>

Diese Seite ist in folgenden Sprachen verfügbar: Deutsch

## Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Deutschland (CC BY-SA 3.0 DE)

Dies ist eine allgemeinverständliche Zusammenfassung der [Lizenz](#) (die diese nicht ersetzt).  
[Haftungsbeschränkung.](#)

**Sie dürfen:**

- Teilen** — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten
- Bearbeiten** — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen und zwar für beliebige Zwecke, sogar kommerziell.

Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen solange Sie sich an die Lizenzbedingungen halten.

<https://fotoarchiv-stadtarchiv.kiel.de/doerg.FAU?sid=5AA5BD791&dm=1&ipos=3>

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>

## Literaturempfehlungen

Archiv- und Bibliotheksgut schonend digitalisieren. Gemeinsames Grundlagenpapier des Bestandserhaltungsausschusses der KLA, der BKK und der Kommission Bestandserhaltung des Deutschen Bibliotheksverbandes, 2019, [http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Archiv-und-Bibliotheksgut-schonend-digitalisieren\\_2019\\_final.pdf](http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Archiv-und-Bibliotheksgut-schonend-digitalisieren_2019_final.pdf)

Handreichung zur Digitalisierung von Archivgut, Beschluss der BKK in Wolfsburg am 26.09.2017, [https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung\\_Digitalisierung\\_von\\_Archivgut\\_endfassung.pdf](https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung_Digitalisierung_von_Archivgut_endfassung.pdf)

Wirtschaftliche Digitalisierung in Archiven. Empfehlungen der KLA, 2015/2016, [https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/wirtschaftliche-digitalisierung.pdf?\\_blob=publicationFile](https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/wirtschaftliche-digitalisierung.pdf?_blob=publicationFile)

Das digitale Gedächtnis nachhaltig aufbauen: Digitalisierung archivischer Quellenbestände, ihre Speicherung und Bereitstellung im Netz, Positionspapier der KLA, 2018, [https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/positionspapier-digitalisierung-archivischer-quellen.pdf?\\_blob=publicationFile](https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/positionspapier-digitalisierung-archivischer-quellen.pdf?_blob=publicationFile)

Bilder und Töne bewahren. Empfehlungen der KLA zur Erhaltung von analogen Fotomaterialien und audiovisuellen Medien, 2016, [https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/bewahrung-bild-ton.pdf?\\_blob=publicationFile](https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/bewahrung-bild-ton.pdf?_blob=publicationFile)

Memoriav Empfehlungen. Digitale Archivierung von Film und Video, 2017, [https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2017/09/Empfehlungen\\_Digitale-Archivierung\\_Version1.1\\_DE.pdf](https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2017/09/Empfehlungen_Digitale-Archivierung_Version1.1_DE.pdf)

Anna Weymann u.A., Einführung in die Digitalisierung von gedrucktem Kulturgut. Ein Handbuch für Einsteiger, Berlin 2010, [https://www.iai.spk-berlin.de/fileadmin/dokumentenbibliothek/handbuch/Handbuch\\_Digitalisierung\\_IAI\\_IPK\\_Online\\_druck.pdf](https://www.iai.spk-berlin.de/fileadmin/dokumentenbibliothek/handbuch/Handbuch_Digitalisierung_IAI_IPK_Online_druck.pdf)

## Literaturempfehlungen

Irmgard Christa Becker, Stephanie Oertel (Hg.), Digitalisierung im Archiv – Neue Wege der Bereitstellung des Archivguts. Beiträge zum 18. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 60, Marburg 2015, [https://www.archivschule.de/uploads/Publikation/VOE60/VOe60\\_Gesamtversion\\_2015\\_05\\_online.pdf](https://www.archivschule.de/uploads/Publikation/VOE60/VOe60_Gesamtversion_2015_05_online.pdf)

Antja Diener-Staeckling, Digitalisate ins Netz – Zwischen Datenmengen und strukturierter Auslese, in Archivpflege in Westfalen-Lippe 91/2019, in Kürze online verfügbar über [https://www.lwl-archivamt.de/de/Service/Archivpflege\\_Westfalen-Lippe/](https://www.lwl-archivamt.de/de/Service/Archivpflege_Westfalen-Lippe/)

Rahmen-Abschlussbericht des Produktivpiloten „Digitalisierung von archivalischen Quellen“ (öffentliche Fassung), 2015, [https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Ergebnisse/Rahmen-Abschlussbericht\\_DFG-Projekt\\_Digitalisierung\\_archivalischer\\_Quellen.pdf](https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Ergebnisse/Rahmen-Abschlussbericht_DFG-Projekt_Digitalisierung_archivalischer_Quellen.pdf)

Musterworkflow für die Planung und Durchführung einer Inhouse-Digitalisierung und einer Digitalisierung durch einen externen Dienstleister. Eine Handreichung des DFG-Produktivpiloten „Digitalisierung von archivalischen Quellen“ 2013–2015, 2015, [https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Handreichungen/Idealtypischer\\_Digitalisierungsworkflow\\_fuer\\_Inhouse-\\_und\\_externer\\_Digitalisierung.pdf](https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Handreichungen/Idealtypischer_Digitalisierungsworkflow_fuer_Inhouse-_und_externer_Digitalisierung.pdf)

Entscheidungshilfe Inhouse-Digitalisierung oder externe Digitalisierung. Eine Handreichung des DFG-Produktivpiloten „Digitalisierung von archivalischen Quellen“ 2013–2015, 2015, [https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Handreichungen/Entscheidungshilfe\\_Inhouse-\\_oder\\_externer\\_Digitalisierung.pdf](https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Digitalisierung/Handreichungen/Entscheidungshilfe_Inhouse-_oder_externer_Digitalisierung.pdf)

DFG-Vordruck 12.151 – 12/16 – Praxisregeln „Digitalisierung“, 2016, [https://www.dfg.de/formulare/12\\_151/12\\_151\\_de.pdf](https://www.dfg.de/formulare/12_151/12_151_de.pdf)