

Empfehlungen für die Digitalisierung von modernen Sach- und Serienakten

Eine Handreichung des DFG-Produktivpiloten

Digitalisierung von archivalischen Quellen

2013–2015

Projektpartner:

Landesarchiv
Nordrhein-Westfalen



Ansprechpartner für diese Handreichung:

Dr. Harald Stockert, Stadtarchiv Mannheim – Institut für Stadtgeschichte

harald.stockert@mannheim.de / Tel: + 49 (0)621 293 7479

- **Leere Rückseiten:** Leere Rückseiten werden nicht eingescannt (außer bei vorhandener Nummerierung). Auch Rückseiten von Aktenschriftstücken ohne Bezug zum Thema („Schmierzettel“) werden nicht miteingescannt. Rückseiten von Postkarten werden hingegen mitgescannt. Vorteil: Zeit- und Speicherplatzersparnis. Nachteil: Entscheidung darüber, ob eine Rückseite inhaltlich zur Akte gehört, kann im Einzelfall nicht vom Scanpersonal, sondern nur vom Facharchivar getroffen werden.
- **Gefaltetes Material:** Zusammengefaltete Blätter werden entsprechend der Reihenfolge beim Lesen gescannt. Vorteil: höherer Nutzungskomfort.
- **Trennblätter:** Trennblätter werden mitgescannt. Vorteil: höherer Nutzungskomfort: Vorgänge klar erkennbar; Trennblätter können für Strukturierung der Digitalisate in Form eines „virtuellen Inhaltsverzeichnisses“ nachgenutzt werden.
- **Lesezeichen:** Nichtzeitgenössische Lesezeichen werden nicht gescannt und entfernt. Vorteil: Zeit- und Speicherplatzersparnis; historischer Originalzustand der Akte wird abgebildet. Nachteil: Entscheidung über Vorgehen bei vorhandenen Lesezeichen kann im Einzelfall nicht vom Scanpersonal, sondern nur vom Facharchivar getroffen werden.
- **Doppelexemplare:** Doppelt oder mehrfach vorhandene Prospekte, Zeitungen o.a. werden nur einmal gescannt und ggf. kassiert (Einzelfallentscheidung). Vorteil: Zeit- und Speicherplatzersparnis.
- **„Eselsohren“:** „Eselsohren“ werden nicht aufgeklappt, außer wenn Buchstaben oder Text verdeckt wird. Vorteil: Zeitersparnis; authentische Abbildung der analogen Akte im Digitalisat.
- **Haftnotizen und mit Briefklammer angeheftete Notizen:** Zeitgenössische (Haft-) notizen, die auf einer Seite aufgeklebt sind und Text verdecken, werden einmal aufgeklebt mit der entsprechenden Seite gescannt. Anschließend wird die Seite ohne die Haftnotiz ein zweites Mal gescannt. Die Haftnotiz wird nach dem Scavorgang in eine Pergaminhülle gelegt und mit in die Archivmappe gelegt. Vorteil: Historischer Originalzustand der Akte wird abgebildet ohne dass Informationen verlorengehen.
- **Durchschlagpapier:** Bei der Digitalisierung von Durchschlagpapier wird beim Scavorgang ein weißes Blatt Papier untergelegt. Vorteil: Bessere Lesbarkeit.
- **Bildbearbeitung:** Die Images werden mit schwarzem Scanrand erzeugt. Vorteil: höherer Nutzungskomfort, da deutlich wird, dass der Scan vollständig ist und von der Seite nichts „abgeschnitten“ wurde. Nachteil: Nicht bei allen verwendeten Scannern möglich: Keine einheitliche Präsentation des Gesamtbestands.
- **Auflösung:** Bei massenhaft vorhandenen Akten kann eine Auflösung von 200 dpi ausreichend sein. Ausnahme: Bei Bildern, Plänen u.a. wird eine Auflösung von 300 dpi verwendet. Die Rückseiten von Fotos werden ebenfalls mit 300 dpi gescannt (relevant v.a., wenn mehrere Fotos nacheinander in einer Akte sind), um ein häufiges „Umschalten“ zu vermeiden und Zeit zu sparen. Vorteil: Zeit- und Speicherplatzersparnis und insofern Kostenersparnis. Auch mit 200 dpi lassen sich die Digitalisate ohne inhaltliche Verluste (z.B. Verpixelung) um ein mehrfaches vergrößern, sodass alles gelesen bzw. ausgedruckt werden kann.