

Kanton St.Gallen  
Departement des Innern

Amt für Kultur  
**Staatsarchiv**



## **Strategie für die Retrodigitalisierung von analogem Archivgut**

Digitalisierung im Staatsarchiv St.Gallen (2023-2025)

Version 1.3 vom 24.08.2023

© Staatsarchiv St.Gallen

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zusammenfassung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>2</b>
2.1	Ausgangslage / Kontextualisierung	2
2.2	Gegenstand der Strategie	3
2.3	Ziele	3
2.4	Leitlinien	4
2.5	Rechtliche und andere Grundlagen	5
<b>3</b>	<b>Bestandsauswahl</b>	<b>5</b>
3.1	Kriterien für die Digitalisierung	5
3.2	Auswahl der Bestände	6
<b>4</b>	<b>Ressourcen</b>	<b>6</b>
4.1	Finanzen	6
4.1.1	Budgetmittel ausserhalb der speziellen Projektmittel	6
4.1.2	Spezielle Projektmittel	6
4.2	Personal	6
4.2.1	Budgetmittel ausserhalb der speziellen Projektmittel	6
4.2.2	Spezielle Projektmittel	7
4.3	Infrastruktur	7
<b>5</b>	<b>Durchführung</b>	<b>7</b>
5.1	Interne und externe Digitalisierung «im Verbund»	7
5.2	Inhouse-Digitalisierung	8
5.3	Externe Digitalisierung durch Dienstleistenden	9
5.4	Qualitätskontrolle	9
5.5	Sichern	9
<b>6</b>	<b>Zugänglichkeit</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Schluss</b>	<b>10</b>

# 1 Zusammenfassung

Archive sind das Gedächtnis der Menschheit. Ihre Arbeit entscheidet darüber, welche Dokumente zukünftigen Generationen zur Verfügung stehen. Gerade im digitalen Bereich treffen hierbei grosse Erwartungen und Chancen auf ebenso grosse Herausforderungen. Das Digitale ist eine enorme strategische Aufgabe für Archive – wir befinden uns momentan im Umbruch von einer relativen Stabilität im Archiv zu einer Situation des kontinuierlichen Wandels. Auch das Nutzungsverhalten der Bevölkerung aufgrund der alltäglichen Präsenz digitaler Inhalte wirkt sich dabei auf das Staatsarchiv aus. Das Dokument «Strategie des Staatsarchivs des Kantons St.Gallen» behandelt die Thematik der Digitalisierung dementsprechend an vielen Stellen. Der Retrodigitalisierung von analogem Archivgut widmen sich vor allem die Kapitel 2.2.2 und 2.3.1.<sup>1</sup>

Der Bedarf an erweiterter Verfügbarkeit von Archivgut macht es unabdingbar, dass das Staatsarchiv den Bereich der (Retro-)Digitalisierung weiter ausbaut. Denn Archive müssen genutzt werden, um einen Nutzen zu haben und durch die zuverlässige Aufbereitung und Zugänglichmachung gewinnt die Archivalie an Wert für die Öffentlichkeit. Zugleich sprechen zahlreiche Gründe aus Sicht der Benutzung wie der Bestandserhaltung für eine Digitalisierung von Archivalien. Zudem ermöglicht eine Digitalisierung, Archiven intern wie extern in Erscheinung zu treten und bei einer entsprechenden Resonanz auch eine erleichterte Einwerbung finanzieller Mittel.

Die vorliegende Strategie für die Retrodigitalisierung ist Resultat dieser Entwicklung und regelt zugleich durch ihre Gültigkeit von 2023 bis 2025 für die kommenden Jahre den Umgang mit Digitalisierung im Staatsarchiv. Retrodigitalisierung ist die digitale Aufbereitung analogen Archivguts. Seit 2009 digitalisiert das Staatsarchiv Archivalien und stellt dieses digitalisierte Archivgut online zur Verfügung. Künftig erhalten Benutzerinnen und Benutzer online durch den "Digitalen Lesesaal" erweiterte Zugangsmöglichkeiten zu den Archivalien.

Diese in den Auftrag des Staatsarchivs eingebettete Strategie definiert Stellenwert wie Zielsetzung der Digitalisierung von Archivgut im Staatsarchiv St.Gallen und ist zugleich Basis für die Entscheidungsfindung bei Fragen der Priorisierung von (Teil-)Beständen, deren Digitalisierung einen Mehrwert im Bereich von Nutzung und Erhaltung bringen soll. Ebenso werden Vorgaben für die konkrete Durchführung von Digitalisierungsmassnahmen geklärt. Die Strategie legt die Leitlinien fest, auf deren Basis die Geschäftsleitung des Staatsarchivs Entscheidungen in Fragen der Digitalisierung treffen und begründen kann. Ausserdem liefert sie die nötige Grundlage für die systematische Planung und Durchführung von Digitalisierungsmassnahmen.

## 2 Allgemeines

### 2.1 Ausgangslage / Kontextualisierung

Die Archivierung wird auch in Zukunft einen entscheidenden Beitrag für die Identität des Kantons St.Gallen und seiner Bevölkerung erbringen. Die Sicherungsarbeit des Staatsarchivs des Kantons St.Gallen befindet sich in einem Transformationsprozess: Neben umfangreichen Mengen analoger Unterlagen steigt die Zahl jener in digitaler Form. Zugleich gilt es, die Erhaltung und Zugänglichkeit des analogen Schriftgutes zu sichern und zu gewährleisten. Denn die Nutzerinnen und Nutzer aus Politik, Behörden, Verwaltung und Bevölkerung erwarten vom «Informationsdienstleister Staatsarchiv», dass er ihnen das Archivgut nach den neusten technischen Verfahren kundengerecht zugänglich macht.

---

<sup>1</sup> Aktuelle Fassung vom 14. Mai 2017.

## 2.2 Gegenstand der Strategie

Retrodigitalisierung ist die Überführung analogen Archivguts in eine digitale Form mit allen dazugehörigen Arbeitsschritten und Aufgaben. Das Ergebnis der Digitalisierung im weiteren Sinn sind Digitalisate. Es handelt sich dabei um komplexe Objekte, die digitale Repräsentationen analoger Vorlagen darstellen. Ein Digitalisat besteht aus Metadaten und Primärdaten. Die Metadaten beschreiben die Primärdaten bzw. die jeweilige Archivalie. Digitalisate liegen in mindestens einer Form, dem Master, vor. Dieser wird vom Staatsarchiv sicher gespeichert. Seine Les- und Interpretierbarkeit als digitales Objekt wird langfristig sichergestellt. Der Master ist die Basis für die Herstellung von Nutzungskopien, auch Derivate genannt, die die, den Benutzerinnen und Benutzern zugängliche, Repräsentation der Verzeichnungseinheit darstellen. Grundsätzlich können alle analogen Archivalien Gegenstand der Digitalisierung sein. Im Fokus stehen im Staatsarchiv St.Gallen bislang Karten und Pläne, Bildmaterial und audiovisuelle Unterlagen (Ton, Film, Video). Im Fall von Schriftgut bedeutet die digitale Form in erster Linie die bildliche Wiedergabe der analogen Vorlagen und nur sekundär, sofern im Rahmen der Digitalisierung möglich und realisiert, die Erfassung des Inhalts derselben als digitalen (Voll-)Text.

Aus Erhaltungszwecken werden Bilder, Film- und Tondokumente bereits im Rahmen der Erschliessung digitalisiert. In dieser Hinsicht sind audiovisuelle Unterlagen gesondert von anderen Archivalienarten zu betrachten. Dies liegt sowohl in der Fragilität dieser besonderen analogen Archivalien als auch im Umstand begründet, dass teilweise erst die Digitalisierung eine Erschliessung ermöglicht (z.B. Rollfilme oder Tondokumente).

Die Digitalisierung dient nicht der Herstellung von Digitalisaten zum Zwecke des Sofort-Ersatzes der analogen Originale (Ersatzdigitalisierung).<sup>2</sup> Diese Thematik ist daher nicht Gegenstand der vorliegenden Strategie. Das Staatsarchiv St.Gallen bekennt sich zur Erhaltung des Originals. Die Möglichkeiten einer mehr oder weniger vollständigen Digitalisierung des bestehenden Archivguts des Staatsarchivs sowie der anschliessenden permanenten Digitalisierung von Ablieferungen in Papierform bei gleichzeitiger Vernichtung der Originalunterlagen wurden eingehend fachlich geprüft. Diese Variante ist unter ökonomischen Gesichtspunkten keine praktikable Alternative. Die Ersatzdigitalisierung würde insgesamt um ein Mehrfaches teurer als die konventionelle, analoge Archivierung. Ausserdem stellen sich archivethische und teilweise rechtlich komplexe Probleme.<sup>3</sup>

Die Archivierung digitalen Archivguts, d. h. originär in digitaler Form erzeugter Unterlagen (digital born) ist ebenfalls nicht Gegenstand der vorliegenden Strategie für die Retrodigitalisierung. Synergien zwischen Digitalisierung und digitaler Archivierung werden genutzt.

## 2.3 Ziele

Folgende Ziele umfasst die Digitalisierung von Archivgut:

- Aus Sicht der Benutzung:
  - Zugänglichmachung von Archivgut, das in seiner analogen Form insbesondere aufgrund der erforderlichen Infrastruktur nicht oder nur schwer zugänglich ist (v. a. bei audiovisuellen Unterlagen). In diesen Zusammenhang gehört das Bestreben des Staatsarchivs, Menschen mit Behinderungen einen möglichst barrierefreien Zugang zu ermöglichen.
  - Erhöhung der Zugänglichkeit von Archivgut durch orts- und zeitunabhängige Verfügbarkeit von Digitalisaten.

---

<sup>2</sup> Vgl. Erhaltungskonzept des Staatsarchivs St.Gallen, GEVER StASG 310-2-8652.

<sup>3</sup> Vgl. Anhang der Strategie des Staatsarchivs St. Gallen, GEVER StASG 02-2-13946.

- Insgesamt verbesserte Recherchierbarkeit, auch von bereits digitalisierten Inhalten durch Volltextfassung der Digitalisate.
- Gewährleistung des Anschlusses der analogen Überlieferung an die künftig deutlich zunehmende digitale Überlieferung.
- Aus Sicht der Bestandserhaltung:
  - Schutz des originalen Archivguts vor Schäden durch Benutzung, indem in der Regel kein Zugang zur analogen Form der digitalisierten Archivalien gewährt wird.
  - Kann der analoge Informationsträger nicht erhalten werden, dient das Digitalisat als Ersatzüberlieferung der Unterlagen.
  - Option: In Ausnahmefällen Schaffung einer Basis für die effiziente und bestandsschonende Erstellung hochwertiger Mikrofilme als Massnahme des Kulturgüterschutzes durch Ausbelichtung der Digitalisate auf Mikrofilm.

## 2.4 Leitlinien

Die nachstehenden Leitsätze bilden den konzeptionellen Rahmen dieser Strategie für die Retrodigitalisierung.

- L-01 Die Erhaltung der analogen Originale darf durch die Aufwendungen für Digitalisierungsvorhaben nicht beeinträchtigt werden.
- L-02 Die Digitalisierung darf nicht zu einer Schädigung des Archivguts führen.
- L-03 Bei der Planung und Durchführung von Digitalisierungsvorhaben werden die Bedürfnisse der unterschiedlichen Benutzungsgruppen berücksichtigt.
- L-04 Die Master-Digitalisate werden dauerhaft gespeichert und in aktuellen Benutzungsformen (Derivaten) in weniger guter Qualität für die Recherche den Benutzerinnen und Benutzern in der Regel kostenlos zugänglich gemacht.
- L-05 Mit Ausnahme audiovisueller Archivalien sind in der Regel geschlossene Gruppen von Archivgut, etwa Bestände oder Serien, zumindest jedoch vollständige physische Einheiten zu digitalisieren.
- L-06 Bei Digitalisierung, Bewirtschaftung und Bereitstellung der Digitalisate wird mit Standards und bewährten Verfahren gearbeitet.
- L-07 Bei Kooperationsprojekten werden die in dieser Strategie definierten Anforderungen und Vorgaben soweit wie möglich eingebracht.
- L-08 Archivalien ohne oder mit bereits abgelaufenen Schutzfristen werden bevorzugt digitalisiert, da sie den Kundinnen und Kunden direkt zugänglich gemacht werden können.
- L-09 Die Digitalisate sollen grundsätzlich in bestmöglicher Qualität erstellt werden.
- L-10 Es werden nur bewertete und erschlossene (Teil-)Bestände digitalisiert. Die Ausnahme bilden Archivalien, deren Bewertung ohne Digitalisierung nicht möglich ist.
- L-11 Neuablieferungen audiovisueller Archivalien werden im Rahmen des ordentlichen Ablieferungs- und Bewertungsverfahrens erschlossen und direkt digitalisiert.
- L-12 Die Wirtschaftlichkeit der Digitalisierung wird gewährleistet: Eine Digitalisierung ohne interne oder externe Nutzung der Digitalisate gilt als unwirtschaftlich.
- L-13 Die Komplettierung von bisher teilweise digitalisierten Beständen ist zu berücksichtigen.
- L-14 Besonders häufig konsultierte und nachgefragte Archivalien werden bevorzugt digitalisiert.
- L-15 Digitalisierte Textdokumente sollen maschinenlesbar sein.

## 2.5 Rechtliche und andere Grundlagen

Bei der Konzipierung, Planung und Durchführung von Digitalisierungsmassnahmen gelten unverändert die rechtlichen Grundlagen der archivischen Arbeit und sind in Bezug auf die Frage, welche Archivalien in digitaler Form online zur Verfügung gestellt werden können, anzuwenden. Die Regelungen des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung vom 19. April 2011 (sGS 147.1) und die Verordnung über Aktenführung und Archivierung vom 19. März 2019 (sGS 147.11) sind hier einschlägige Grundlagen. Ferner bilden die diesbezüglichen Normen des Bundesgesetzes über das Urheberrecht vom 9. Oktober 1992 (URG 231.1) eine weitere Grundlage bei der rechtlichen Beurteilung der Zugänglichkeit von Digitalisaten.

Hinsichtlich der benötigten Digitalisierungs- und Speicherinfrastruktur stellt die Informatikstrategie (IT-Strategie SG 2016+) die Grundlage dar. Zu berücksichtigen sind ferner das Datenschutzgesetz vom 20. Januar 2009 (sGS 142.1) und die Verordnung über die Informatiksicherheit vom 24. Februar 2004 (sGS 142.21).

Die oben erwähnte Strategie des Staatsarchivs des Kantons St.Gallen und die kantonale Kulturförderstrategie 2023-2027 unterstützen die Zielrichtung vorliegender Strategie ebenfalls. Als Basis dienen die im Leitbild des Staatsarchivs formulierten Grundsätze in Bezug auf Bewertung, Bestandserhaltung und Benutzung von Archivgut.

## 3 Bestandsauswahl

Da die Digitalisierung nicht zum Ziel hat, das gesamte analoge Archivgut systematisch zu digitalisieren, setzt die Entscheidung über den Einsatz der vorhandenen Mittel immer eine Priorisierung voraus. Diese wiederum basiert auf einem Kriterienkatalog, anhand dessen die einzelnen Digitalisierungsvorhaben beurteilt werden. Ausgenommen hiervon sind audiovisuelle Archivalien, die bereits im Rahmen der Bewertung und Erschliessung digitalisiert werden.

### 3.1 Kriterien für die Digitalisierung

Folgend werden die Kriterien zur Priorisierung von (Teil-)Beständen vorgestellt, nach denen mittels einer Nutzwertanalyse eine (Teil-)Bestands-Rangliste berechnet wird.<sup>4</sup>

- **Zugänglichkeit:** Ist der Bestand für Benutzerinnen und Benutzer im Hinblick auf den Datenschutz zugänglich?
- **Interne Nachfrage** (Verwaltungsnutzen): verwaltungsinterne Nachfrage nach einem (Teil-)Bestand
- **Externes Nutzungsinteresse:** Ist der Bestand als Dienstleistung für Bürgerinnen und Bürger relevant? Hat er Relevanz für die Forschung?
- **Dokumentation staatlichen Handelns:** Sind die Archivalien für die Dokumentation staatlichen Handelns besonders wichtig?
- **Erschliessungsaufwand:** Wie gross ist (ein allfällig zusätzlicher) Erschliessungsaufwand, den eine Digitalisierung eines bestimmten (Teil-)Bestands mit sich bringt? Folglich kann eine Digitalisierung zu einer Neu-Erschliessung oder einer vertieften Erschliessung eines (Teil-)Bestands führen.
- **Konservatorischer Zustand:** Langfristige Perspektive des analogen Mediums. Befinden sich die Unterlagen in einem guten Erhaltungszustand oder gibt es bereits Schäden resp. sind irreparable und fortschreitende Schäden bei weiterer Benutzung zu erwarten?
- **Referenzbestand:** Eröffnen die Unterlagen Zugänge zu weiteren Archivalien?
- **Erfahrungserweiterung:** Inwiefern trägt eine Digitalisierung zur Erweiterung des internen Know-hows bei?

---

<sup>4</sup> Die Kriterien werden hierfür mithilfe der Tabelle "Kriterien\_Gewichtung", GEVER StASG 312-9-28087 gewichtet.

## 3.2 Auswahl der Bestände

Die Geschäftsleitung erstellt unter Berücksichtigung von Vorschlägen der Mitarbeitenden eine Liste möglicher Bestände, deren Digitalisierung aufgrund der Erfahrung und im Hinblick auf Öffentlichkeitswirksamkeit sinnvoll erscheint. Diese Liste ist im Anhang der vorliegenden Strategie zu finden. Anhand der oben skizzierten Kriterien und mittels Notenvergabe (0-8)<sup>5</sup> prüft die Geschäftsleitung die Bestände und wählt aus, welche Projekte realisiert werden.<sup>6</sup> Situativ hat die Geschäftsleitung die Möglichkeit, weitere Personen für die Wertung hinzuzuziehen. Die Geschäftsleitung entscheidet, wer die Digitalisierung vornimmt, ob intern oder extern. Die Liste erfährt eine jährliche Überprüfung und gegebenenfalls Aktualisierung.

## 4 Ressourcen

Für Digitalisierungen sind personelle wie finanzielle Ressourcen von Nöten. Das Staatsarchiv verfügt über einen Digitalisierungsdienst, in dem die personellen und finanziellen Ressourcen sowie die Infrastruktur für Digitalisierungsaktivitäten zusammengefasst sind. Zusätzlich benötigt jedes Vorhaben ein minimales Projektcontrolling, das garantiert, dass der festgelegte Ablauf, die benötigten Finanzen und Personalressourcen eingehalten werden.

### 4.1 Finanzen

Digitalisierungsmassnahmen benötigen je nach Umfang des Bestands finanzielle Ressourcen in unterschiedlichem Ausmass. Grundsätzlich gilt es zwei verschiedene Posten zu unterscheiden:

#### 4.1.1 Budgetmittel ausserhalb der speziellen Projektmittel

Dieses dient beispielsweise für on demand-Aufträge, wobei der Betrag der auftraggebenden Person verrechnet werden kann. Zu diesen Mitteln zählt mit Fr. 110'000 im Jahr 2023 ebenfalls der Posten "audiovisuelles Erbe", der hauptsächlich der Digitalisierung und Erschliessung laufend eintreffender audiovisueller Archivalien sowie der systematischen Aufarbeitung bereits abgelieferter Bildbestände dient. Mit diesem Posten werden auch Personalressourcen finanziert (40 Stellenprozent), die restlichen Personalmittel (70 Stellenprozent) stammen aus der Budgetposition "Planstelle".

#### 4.1.2 Spezielle Projektmittel

Eine weitere Finanzquelle sind Projektmittel, wie das "Digitalisierungsbudget" in Höhe von Fr. 125'000/Jahr für die Digitalisierung jener Bestände, die in der Liste im Anhang genannt sind.

### 4.2 Personal

Analog zu den finanziellen Mitteln ist auch bei den Personalressourcen eine Differenzierung zwischen zwei verschiedenen Budgetposten gegeben:

#### 4.2.1 Budgetmittel ausserhalb der speziellen Projektmittel

Im Digitalisierungswerkstatt des Staatsarchivs werden geplante, nicht projektbasierte Digitalisierungsvorhaben inhouse durchführt. Hierzu zählen auch kleine on demand-Aufträge sowie die Digitalisierung audiovisueller Archivalien. Sonderprojekte sind hingegen im laufenden Betrieb mit dem vorhandenen Personal nicht leistbar. Bei extern durchgeführten Digitalisierungsmassnahmen wirkt dieses Personal organisierend, unterstützend und arbeitet eng mit dem Dienstleistenden zusammen. Es stellt auch die Einhaltung der geforderten Standards sicher.

---

<sup>5</sup> Vgl. Tabelle "Pruefung\_Bestaende", GEVER StASG 312-9-28088.

<sup>6</sup> Vgl. Tabelle "Berechnung\_Reihenfolge", GEVER StASG 312-9-28086.

#### 4.2.2 Spezielle Projektmittel

Das Digitalisierungsbudget ermöglichte im Juli 2020 die Schaffung einer neuen Stelle, die in folgenden Aufgabenbereichen tätig ist: Konzeptionelles, Organisatorisches, Erschliessen und auch Digitalisierungsarbeiten. In die Zuständigkeit dieser Person fällt auch das Projektcontrolling sowie eine Aufsicht über das veranschlagte Budget.

#### 4.3 Infrastruktur

Für die Inhouse-Digitalisierung wird eine eigene Digitalisierungsinfrastruktur betrieben. Mit dieser werden sowohl die Digitalisierung on demand als auch die systematische, geplante Digitalisierung abgewickelt.

### 5 Durchführung

#### 5.1 Interne und externe Digitalisierung «im Verbund»

Die Digitalisierung kann *inhouse* (intern) oder durch einen *Dienstleistenden* (extern) erfolgen. Aufgrund der Infrastruktur vor Ort ist es ebenfalls möglich, auf Projektbasis Mitarbeitende einzustellen, die die Digitalisierung vornehmen. Je nach Entscheidung differiert das jeweilige Vorgehen. Ausgangspunkt der Digitalisierungen ist, mit Ausnahme von Audiovisuellem, die Prioritätenliste. Zusätzlich gilt es, die eigenen Finanzmittel sowie Möglichkeiten, wie Grossaufträge an Partnerinstitutionen, Subventionen durch Bund oder Stiftung und weitere mögliche finanzielle Beteiligungen zu klären.

Für die Wahl zwischen Eigenproduktion (intern) und Outsourcing (extern) sind Vorteile und Nachteile zu prüfen. Folgend eine entsprechende Liste:

**Tabelle 1: Digitalisierung intern**

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
Einfachere Logistik, Dokumente sind zur Benutzung/Ausleihe immer vor Ort	Personalkapazität (Ressourcen: Personalaufstockung oder Projektgeld)
Keine Versicherungskosten	Gerätepark muss aufgebaut werden (Scanner, Kameras usw.)
Aufbau von internem Know-how	Räumlichkeiten werden benötigt
	Entsprechend geschultes Personal muss vorhanden sein



**Tabelle 2: Digitalisierung extern**

<b>Vorteile</b>	<b>Nachteile</b>
Infrastruktur komplett vorhanden	Logistik: Transport und Versicherung, Vorbereitung der Lieferungen, Kontrolle auf Vollständigkeit
Hohe Produktivität	Erstellen eines Pflichtenhefts notwendig
Schont interne Personalressourcen	Erhöhte Qualitätskontrolle erforderlich (Stichproben sind ungenügend)
Vorhandenes Know-How	Ab einer gewissen Grössenordnung besteht eine Ausschreibungspflicht

In der Praxis zeigt sich, dass gleichförmige, serielle, in Masse produzierte Archivalien sowie spezielle Formate in aller Regel extern digitalisiert werden. Alles andere hingegen, und hierzu zählen die Digitalisierung audiovisueller Archivalien, jene von Einzelbildern aus Ablieferungen sowie on demand-Aufträge von Kundinnen und Kunden, wird intern bearbeitet.

## 5.2 Inhouse-Digitalisierung<sup>7</sup>

Eine Digitalisierung, die inhouse stattfindet, beinhaltet folgende Schritte:

1. Auswahl  
Das zu digitalisierende Archivgut wird anhand der Prioritätenliste ausgewählt.
2. Arbeitsvorbereitung  
Ausheben und Vorbereiten des Archivguts und der geeigneten Aufnahmegeräte.  
Entscheid ob s/w oder in Farbe digitalisiert werden soll.
3. Rohscan  
Scan im RAW-Format (nicht Archivformat, wird am Ende des Prozesses gelöscht) oder direkt als Archivmaster im TIFF-Format. Falls nötig, Verarbeitung und Herstellung der Masterdatei.
4. Metadatierung  
Erfassung von Metadaten in IPTC und EXIF.
5. Erstellung Derivate  
Falls nötig, Erstellung, Benennung und Speicherung der (Benutzungs)Derivate.
6. Kontrolle  
Qualität und Vollständigkeit der Digitalisate noch einmal überprüfen.
7. Übernahme und Sicherung  
Zwischenspeicherung der Masterdateien. Verarbeitung der Daten mit dem Bild-Assistenten und Archivierung mit File Preservation.
8. Rücktransport der Vorlagen  
Reponierung der Archivalien.

---

<sup>7</sup> Vgl. hierzu auch das "Auftragsformular-Digitalisierung", GEVER StASG 30-9-11205.

## 5.3 Externe Digitalisierung durch Dienstleistenden

Zusätzlich zum genannten Vorgehen bei inhouse-Digitalisierung sind bei externen Dienstleistenden weitere Punkte zu beachten:

- Offerten einholen
- Kriterien für externe Bearbeitung festlegen, z.B. geographische Nähe
- Besuch der Offertsteller: Gerätschaften, vertrauenserweckender Eindruck, Referenzen, Einhaltung der Normen und Standards (z.B. KGS)
- Die geforderten Leistungsparameter müssen vor der Auftragsvergabe festgelegt werden. Der Dienstleistende hat sich an die Vorgaben zu halten.
- Als Leitfaden gilt die vorliegende Strategie für die Retrodigitalisierung.
- Zeit- und Finanzplan aufstellen
- Wahl des Speicher- bzw. Transportmediums, Transport über Postweg oder mit Spediteur
- Evtl. Versicherung abschliessen
- Evtl. einen Probelauf der Digitalisierung durchführen lassen
- Klärung, welche Dateiformate erstellt werden können

## 5.4 Qualitätskontrolle

Nachdem die Vorlagen gescannt wurden, ist es wichtig, die erzeugten Daten auf ihre Qualität, d.h. auf Vollständigkeit, Farbechtheit und Bildqualität zu überprüfen. Dies ist unabhängig von externer oder interner Digitalisierung notwendig. Die Vorgaben bezüglich Dateiformat, Qualitätsstandards, Metadatenkatalog und Erschliessungsgrad sind in jedem Fall einzuhalten.

Sollten die Digitalisate extern erstellt worden sein oder länger auf einem externen Medium zwischengelagert werden, empfiehlt sich die Verwendung eines MD5 Checkers, um die Unversehrtheit und Authentizität der Digitalisate – insbesondere von audiovisuelle Medien – überprüfbar zu machen.

## 5.5 Sichern

Die erstellten Masterdateien sind langfristig zu sichern, d.h. sie werden im digitalen Langzeitarchiv eingelagert. Der Start des Ingests erfolgt durch den fototechnischen Dienst und wird anschliessend von der Abteilung Digitale Dienste fortgeführt.

Neben der sicheren Speicherung, die die Erhaltung des Bitstroms gewährleistet, wird auch die dauerhafte Lesbarkeit der Digitalisate durch das Staatsarchiv sichergestellt. Der Betrieb des elektronischen Langzeitarchivs erfordert verschiedene Massnahmen: Unterbrechungen könnten empfindliche Datenverluste zur Folge haben; der technologische Wandel erfordert die permanente Überwachung der eingesetzten Formate und nötigenfalls das Migrieren.

Für Digitalisate muss im AIS die entsprechende Verzeichniseinheit (VE) dupliziert und die ursprüngliche Signatur mit dem Suffix "DIG" ergänzt werden. Hierfür gilt es, das Plug-in "Digitalisat-Erstellung" zu verwenden. Die VE des Digitalisats ist am selben Ort im Archivbaum anzulegen wie die VE des Originals.

Bsp.: A 210/24425-1.4.01 DIG

Diese zweite DIG-VE wird, so lange die analoge Archivalie existiert, für die Online-Recherche nicht freigegeben. Sollte das analoge Original in irgendeiner Weise zerstört oder vernichtet werden, so wird dessen VE gemäss archivinterner Praxis in eckige Klammern [] gesetzt. Zugleich wird die DIG-VE freigeschaltet.

## **6 Zugänglichkeit**

Die bisherige Benutzungsplattform scopeQuery sowie der externe Viewer für Digitalisate wurden im November 2022 durch den neuen Digitalen Lesesaal abgelöst. Im Digitalen Lesesaal können die Benutzenden das digitale respektive digitalisierte Archivgut recherchieren, ansehen/lesen, herunterladen und bestellen – sofern keine datenschutzrechtlichen Gründe dagegensprechen. Sämtliche Benutzungsprozesse lassen sich online abwickeln und sind kostenlos. Können Digitalisate aus rechtlichen oder technischen Gründen nicht online bereitgestellt werden, verfügt das Staatsarchiv über adäquate Nutzungsinfrastrukturen vor Ort.

Bei ausreichender Begründung kann in Spezialfällen ein digitalisierter Archivbestand auch über einen externen Anbieter (wie z.B. READ-COOP) vermittelt werden. Im Falle der digitalisierten und durch automatische Texterkennung transkribierten Regierungsratsprotokollen (ab 1803) liegen sämtliche Daten auf dem Server der READ-COOP in Innsbruck. Ziel ist es jedoch, die Daten so bald als möglich auf unseren eigenen Server zu übertragen. Dafür bedarf es erst einem geeigneten Viewer im DLS, der den entsprechenden Anforderungen für die Vermittlung genügt.

## **7 Schluss**

Die vorliegende Strategie für die Retrodigitalisierung von Archivgut ist für alle Digitalisierungsvorhaben im Staatsarchiv St.Gallen verbindlich. Bei Kooperationsprojekten bemüht sich das Staatsarchiv, die hier formulierten Ziele und Leitlinien in die Vorhaben einzubringen. Die Strategie hat eine Gültigkeit von fünf Jahren. Im Rahmen der jährlichen Umsetzungsplanung wird geprüft, ob eine Anpassung vor Ablauf der Gültigkeit erforderlich ist.