

SACHSENLANDkurier

Organ des Sächsischen Städte- und Gemeindetages e. V.

Kommunalzeitschrift für die Städte und Gemeinden



DIE THEMEN DER AUSGABE

- ➔ **Archive**
- ➔ **Informationssicherheit**



Sächsischer
Städte- und
Gemeindetag

AUSGABE
06|22

SPRUCH DES MONATS

*Ein Abschied schmerzt immer,
auch wann man sich schon
lange darauf freut.*

Arthur Schnitzler

Der »Sachsenlandkurier« (SLK), Kommunalzeitschrift für die Städte und Gemeinden, Organ des Sächsischen Städte- und Gemeindetages (SSG)

VERANTWORTLICH FÜR DEN HERAUSGEBER

Geschäftsführer Mischa Woitscheck
Namentlich gekennzeichnete Artikel geben nicht in jedem Fall die Meinung des Herausgebers wieder. Für die inhaltliche Richtigkeit von Fremdbeiträgen ist der jeweilige Verfasser verantwortlich.

ANSCHRIFT

Sächsischer Städte- und Gemeindegtag e. V.
Glacisstraße 3, 01099 Dresden
Telefon: 03 51 81 92 – 0
Telefax: 03 51 8 19 22 22
E-Mail: post@ssg-sachsen.de
Internet: http://www.ssg-sachsen.de

GESAMTHERSTELLUNG

SV SAXONIA VERLAG
für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH
Ludwig-Hartmann-Straße 40, 01277 Dresden
Telefon: 03 51 48 52 60, Fax: 03 51 4 85 26 61

Der SACHSENLANDKURIER erscheint 6 mal jährlich.

Abonnenten erhalten den SLK als PDF-Datei auf Anfrage unter post@ssg-sachsen.de kostenlos zugesandt.

BEZUGSPREISE

- für Mitgliedsstädte und -gemeinden:
ein Jahresabonnement: gebührenfrei
je weiteres Abonnement: 26,00 €
je Einzelheft: 4,50 €
- für Nichtmitglieder:
je Jahresabonnement: 30,00 €
je Einzelheft: 5,00 €
- für Studenten, Referendare und in Ausbildung
Stehende sowie gewählte Stadt-, Gemeinde- und
Ortschaftsräte und Fraktionen der Gemeinderäte:
je Jahresabonnement: 26,00 €
je Einzelheft: 4,50 €

Alle Abonnementpreise einschließlich Versand- und Zustellgebühren. Bei Einzelheftbezug zuzüglich Versand- und Zustellgebühren. In den jeweiligen Bezugsgebühren ist die gesetzliche Mehrwertsteuer enthalten.

BESTELLUNGEN

Schriftlich an die Geschäftsstelle des SSG, Abbestellungen werden nur zum 30. Juni und zum 31. Dezember wirksam.

NACHDRUCKE UND KOPIEN

Außer für Mitglieder nur mit ausdrücklicher Genehmigung des SSG; Quellenangabe erforderlich.

ANZEIGENVERWALTUNG

SV SAXONIA VERLAG
für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH
Ludwig-Hartmann-Straße 40, 01277 Dresden
Telefon: 03 51 48 52 60, Fax: 03 51 4 85 26 61

TITELBILD: Foto: © Jürgen Lösel

ARCHIVE

- 244 **Wozu braucht es Archive?**
Dr. Andrea Wettmann
- 246 **Wir haben ein Problem, wenn das Gedächtnis nicht funktioniert!**
Dr. Michael Ruprecht
- 249 **Kooperation in der digitalen Archivierung am Beispiel des elektronischen Kommunalarchivs (eLKA)**
Antje Scheiding
- 252 **Muster-Zweckvereinbarung für das Archivwesen – Einführung**
Sebastian Schöne
- 257 **Das audiovisuelle Erbe in Sachsen – Schätze mit Timbre und Herausforderung**
Barbara Wiermann, André Eckardt
- INFORMATIONSSICHERHEIT**
- 260 **OZG, aber sicher – Informationssicherheit im Portalverbund**
Franz Stockmann
- 262 **Kommunen im Kreuzfeuer von Cyberangriffen – Wo steht Sachsen?**
Bastian Fermer
- 264 **Amt24: Informationssicherheit geht nur im Verbund!**
Johannes Henning
- 267 **Entwicklungen in der Informationssicherheit bei der Umsetzung des Online-Zugangs-Gesetzes**
Jürgen Kretschmer
- 270 **Informationssicherheit und Datenschutz – Sicher aufgestellt mit der Unterstützung externer Beauftragter**
Thomas Schmidt, Mike Böhm
- ALLGEMEINE BEITRÄGE**
- 272 **25 Jahre kommunale Zusatzversorgung in Sachsen**
Bernd Müller
- 275 **Stadt Chemnitz: Mit Open Source gegen die Pandemie**
Constanze von Kettler
- 276 **Änderung der Geschäftsordnung für den Landesvorstand, das Präsidium und die Ausschüsse des Sächsischen Städte- und Gemeindetages e. V.**
- 280 **Aus der Presse**
- 285 **Aus Büchern und Zeitschriften**

→ Wozu braucht es Archive?



Dr. Andrea Wettmann

Direktorin des Sächsischen Staatsarchivs

Im gegenwärtigen Angriffskrieg Russlands gegen die Ukraine werden auch Archive zerstört. Historiker und Archivare gehen davon aus, dass dies gezielt geschieht, um das schriftliche Gedächtnis der Ukraine auszulöschen und um prekäre Dokumente aus der Sowjetzeit zu vernichten.¹ Auch in den Kriegen der Vergangenheit sind Archive gezielt zerstört worden, um die Identität einer Nation oder die Geschichte einer Minderheit zu eliminieren. Unter dem Eindruck der verheerenden Folgen der beiden Weltkriege wurde daher 1954 die Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten ins Leben gerufen. Sie definiert Kulturgut, zu dem das Archivgut gehört, als **kritische Infrastruktur** und als eine wichtige Grundlage für das Funktionieren unserer Gesellschaft.²

Im Mittelalter und der frühen Neuzeit, als die Vorläufer der heutigen sächsischen Kommunalarchive und des Sächsischen Staatsarchivs entstanden, stand die rechtswahrende Funktion der Archive im Vordergrund. Sie wurden von den Herrschenden als »juristische Rüstkammern« errichtet und verwahrten als »geheime Archive« Urkunden und andere wichtige Dokumente, die besonders geschützt und für Unbefugte unzugänglich sein sollten. Heute werden die Aufgaben der öffentlichen Archive in Sachsen im **Sächsischen Archivgesetz** definiert³. Und auch hier steht die Archivierung von Unterlagen, denen aufgrund ihrer rechtlichen Bedeutung ein bleibender Wert zukommt, an erster Stelle. Die Archive sind also auch in der Gegenwart wichtige Dienstleister für ihre Träger: Sie verwahren Verfassungen und Satzungen, Gesetze und Verordnungen, Verträge und andere rechtsrelevante Dokumente und stellen sie bei Bedarf bereit.

In einem demokratischen Rechtsstaat gehen die Aufgaben der Archive jedoch weit über »geheime Urkundenarchive« hinaus. Das Sächsische Archivgesetz definiert daher auch solche Unterlagen als archivwürdig, die »bleibenden Wert für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter besitzen«. Aufgabe der Archive ist es also, im Rahmen der archivischen **Bewertung** diejenigen Unterlagen auszuwählen, die nicht nur die Belange der »Produzenten« der Unterlagen berücksichtigt, sondern auch die potenzieller zukünftiger Nutzer, die völlig andere Interessen verfolgen. Dies können z. B. Heimat- oder Familienforscher sein, aber

auch Wissenschaftler, die sich mit regionalgeschichtlichen oder überregionalen, vergleichenden Fragestellungen befassen. Als Beispiele für betroffene Personen oder Institutionen, die nur unter Rückgriff auf das öffentliche Archivgut ihre Rechtsansprüche geltend machen können, seien hier nur ehemalige Zwangsarbeiter in der NS-Zeit, Heimkinder in der DDR und die Jewish Claims Conference genannt, die Entschädigungsansprüche jüdischer Holocaust-Überlebender vertritt.

Aufgabe der Archive ist es dabei auch, das Handeln der Verwaltung nachvollziehbar und – z. B. für Gerichte oder parlamentarische Untersuchungsausschüsse – **nachprüfbar** zu halten. Sie archivieren daher nicht nur das Ergebnis des Verwaltungshandelns, also etwa einen Vertrag oder einen Bescheid, sondern dokumentieren auch den Prozess des Zustandekommens, d. h. die Verfahrensschritte und die Verantwortung der daran Beteiligten. Da auch Archivarinnen oder Archivare nicht in die Zukunft sehen können, treffen sie ihre **Auswahl** nicht themenbezogen. Vielmehr bilden sie das Typische und das Besondere des Verwaltungshandelns ab, um das Geschehen der jüngsten Vergangenheit möglichst objektiv zu dokumentieren. Die Verwaltung hat dabei die Pflicht, alle Unterlagen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für Unterlagen, die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen – unabhängig von ihrer Speicherungsform.

Das Archivgut der öffentlichen Archive in Sachsen kann von jedermann genutzt werden. Damit Verwaltungsunterlagen, die zum Zeitpunkt ihrer Entstehung nicht für die Nutzung durch Dritte gedacht waren, im Archiv benutzbar werden, müssen sie jedoch aufwändig archivisch erschlossen werden. Es genügt dabei z. B. nicht, einen für Außenstehende schwerverständlichen Aktentitel, womöglich mit Abkürzungen oder wenig geläufigen Fachbegriffen, zu übernehmen. Vielmehr sind allgemeinverständliche Beschreibungen zu formulieren und mit ergänzenden Angaben etwa zum Inhalt zu versehen, damit sie auch von Archivbenutzerinnen und –benutzern für ihre Zwecke weiterverwendet werden können. Ganz wesentlich ist dabei die Angabe der archivgesetzlichen Schutzfristen⁴, damit eine Verletzung z. B. von Persönlichkeitsrechten sicher ausgeschlossen werden kann. Die **Erschließung** sollte dabei stets auswertungsoffen, d. h. nicht auf einen bestimmten Nutzungszweck begrenzt, erfolgen. Denn jede Generation von Nutzerinnen und Nutzern stellt – unter dem Eindruck aktueller Ereignisse oder gesellschaftlicher Herausforderungen – immer wieder neue Fragen an die im Archiv verwahrten Originalquellen. Da es sich bei Archivgut fast ausschließlich um Unikate handelt, muss jede Archivalie individuell erschlossen werden. Ein Austausch von Erschließungsdaten zwischen den Archiven – wie sie bei Bibliotheken im Rahmen von Verbundkatalogen praktiziert wird – ist hier nicht möglich. Die Erschließungsdaten sollten in einem archivischen Fachinformationssystem erfasst und online bereitgestellt werden, damit sie orts- und zeitunabhängig verfügbar sind. Die Sichtbarkeit und Auffindbarkeit wird erhöht, wenn die Erschließungsdaten zusätzlich in einem überregionalen Rechercheportal bereitgestellt werden, etwa im **Archivportal-D**.⁵ Denn auch im archivischen Kontext gilt: »Was nicht im Internet steht, existiert nicht.« Daher unternehmen die Archive seit Jahren erhebliche Anstrengungen, um ihr Archivgut zu

1 Vgl. Historiker befürchten Zerstörung der Archive, Martin Schulze Wessel im Gespräch mit Vladimir Balzer, Deutschlandfunk am 11.04.2022, <https://www.deutschlandfunkkultur.de/ukraine-archive-krieg-100.html>; Bundesarchiv-Präsident sieht kulturelles Erbe im Kriegsgebiet bedroht, Presseerklärung des Bundesarchivs vom 29.09.2022, https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Pressemitteilungen/2022-09-29_hollmann-archive-der-ukraine-kulturelles-gedaechtnis.html
 2 Vgl. Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, Haager Konvention, https://www.bbk.bund.de/DE/Themen/Schutz-Kulturgut/Was-ist-Kulturgut/Haager-Konvention/haager-konvention_node.html
 3 Archivgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG), <https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/2628-SaechsArchivG>

4 Gem. § 10 SächsArchivG gilt neben den personenbezogenen Schutzfristen eine allgemeine Schutzfrist von 30 Jahren nach Entstehung der Unterlagen.
 5 Vgl. <https://www.archivportal-d.de/>

digitalisieren und diese digitalen Kopien zur Nutzung im Internet bereitstellen.⁶

Die **Beratung** der Benutzenden – schriftlich, im Lesesaal oder über Webangebote – bleibt für Archive weiterhin eine wichtige und zeitaufwändige Aufgabe. Nicht zuletzt, weil die Bestände eines Archivs nach der Herkunft des Archivguts (Provenienzprinzip) geordnet sind, und der Zugang zu einem Thema über die für eine Verwaltungsaufgabe zuständige Stelle erfolgt. Archivrechtliches Wissen ist außerdem bei der Bearbeitung von Anträgen zur Verkürzung der **Schutzfristen** notwendig. Diese ist nach Archivgesetz im Einzelfall möglich, wenn z. B. ein öffentliches Interesse besteht oder ein konkretes Forschungsvorhaben vorliegt.

In einer demokratischen Gesellschaft leisten Archive außerdem einen wichtigen Beitrag zur historisch-politischen **Bildungsarbeit** und unterstützen bürgerschaftliches Engagement. Durch die Bereitstellung historischer Originalquellen und die Unterstützung bei deren Nutzung tragen sie zur kritischen Auseinandersetzung mit geschichtlichen Ereignissen und Prozessen bei. Sie fördern darüber hinaus auch die Methodenkompetenz im Sinne eines reflektierten Umgangs mit historischen Informationen und deren Genese und stellen den »alternativen Fakten« die originalen Primärquellen gegenüber. Durch eigene Ausstellungen und Publikationen, Veranstaltungen oder Führungen beteiligen sich insbesondere die Kommunalarchive daran, das Selbstverständnis und – z. B. im Rahmen touristischer Aktivitäten – die Attraktivität einer Kommune zu fördern.⁷

Damit die Archivalien nicht nur von heutigen, sondern auch von zukünftigen Nutzerinnen und Nutzern eingesehen und ausgewertet werden können, müssen sie in ihrem Bestand erhalten werden. Das Sächsische Archivgesetz verpflichtet die Archive und ihre Träger daher, das Archivgut nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen und in seiner Entstehungsform zu erhalten. Voraussetzung dafür sind fachgerechte, den Standards entsprechende **Archivmagazine**, in denen das Archivgut – in einem stabilen Klima und in geeigneten Archivregalen vor Diebstahl, Brand, Wasser und Licht geschützt – verwahrt werden kann. Die effektivste präventive Maßnahme der Bestandserhaltung stellt die **Verpackung** von Archivgut in spezielle Archivgutkartons dar. Durch sie werden die Archivalien mit relativ geringem Aufwand vor äußeren Einflüssen geschützt und können im archivischen Alltag ebenso wie bei Notfällen sicher aufgefunden und bewegt werden. Der Freistaat Sachsen unterstützt daher die sächsischen Archive bei der technischen Bearbeitung und Verpackung von Archivgut im Rahmen seines Landesprogramms Bestandserhaltung mit einer finanziellen Förderung.⁸ Zur gegenseitigen Unterstützung bei Notfällen sind nach der Flutkatastrophe von 2002 in Sachsen fünf **Notfallverbände** entstanden, in denen die örtlichen Kultureinrichtungen aus Bund, Land und Kommunen zusammenwirken.⁹ Für **elekt-**



Hochwassergeschädigte Akte

Foto: Staatsarchiv

ronisches Archivgut, also z. B. für elektronische Akten oder Daten aus Fachverfahren der Verwaltung, sind zusätzliche elektronische Archive zu errichten. Den sächsischen Kommunalarchiven steht hierfür seit diesem Jahr das von der SAKD betriebene elektronische Kommunalarchiv zur Verfügung.¹⁰

Die Unterhaltung eines Archivs, zu dem das Archivgesetz die kommunalen Träger der Selbstverwaltung verpflichtet, stellt jedoch nicht nur hohe Anforderungen an die Ausstattung eines Archivs, sondern auch an das **Fachpersonal**. Archivarinnen und Archivare müssen Kenntnisse des Archivrechts, des Datenschutzrechts, des Urheberrechts und angrenzender Rechtsgebiete besitzen. Sie üben hoheitliche Aufgaben aus, indem sie bei der Bewertung von Unterlagen und der Bereitstellung von Archivgut in die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen eingreifen. Sie beraten die abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung und der Einführung von IT-Verfahren und archivieren elektronische Unterlagen. Sie erschließen ihr Archivgut in Archivinformationssystemen und stellen es in digitaler Form in Internetportalen bereit. Sie treffen Vorsorge für die Erhaltung jahrhundertealter Originale, erkennen Schäden und geben deren Bearbeitung durch Restauratoren in Auftrag. Diese komplexen, einem ständigen Wandel unterliegenden Aufgaben können nicht in Gänze von Einzelpersonen oder von Personen ohne Fachausbildung bewältigt werden. Das Archivgesetz eröffnet den kommunalen Trägern der Selbstverwaltung daher die Möglichkeit, **gemeinsame Archive** zu unterhalten oder ihr Archivgut gegen Kostenausgleich an das zuständige Kreisarchiv abzugeben. Nur so ist es möglich, attraktive Stellen für Fachkräfte der drei Laufbahnen zu schaffen, die an der Gutenbergschule – Berufliches Schulzentrum der Stadt Leipzig, an der Fachhochschule Potsdam oder der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft ausgebildet werden.¹¹

Archive werden also gebraucht, um eine rechtskonforme und effiziente Verwaltungsarbeit zu ermöglichen. Darüberhinaus bilden sie den Grundstock für die Beantwortung von historischen Fragen von Forscherinnen und Forschern. Auch unterstützen sie bei persönlichen Belangen der Bürgerinnen und Bürger. Durch ihre Bildungsarbeit tragen sie zur Identität einer Stadt oder Region bei und fördern den faktenbasierten Diskurs in einer pluralistischen Gesellschaft.

6 Vgl. Wirtschaftliche Digitalisierung in Archiven. Empfehlungen der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA), <https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Artikel/Ueber-uns/Partner/KLA/kla-ausschuss-fototech.html>; Handreichung zur Digitalisierung von Archivgut, Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, <https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/informationstechnologie.html>

7 Vgl. Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben des Kommunalarchivs, <https://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/historische-bildungs-und-oeffentlichkeitsarbeit.html>

8 Vgl. <https://www.staatsarchiv.sachsen.de/foerderprogramm-5654.html>

9 Vgl. <http://notfallverbund.de/>

10 Vgl. hierzu den Beitrag von Antje Scheiding in diesem Heft

11 Zur Ausbildung beim Sächsischen Staatsarchiv vgl. <https://www.staatsarchiv.sachsen.de/stellenangebote-ausbildung-und-praktika-3971.html>

→ Wir haben ein Problem, wenn das Gedächtnis nicht funktioniert!



Dr. Michael Ruprecht

Vorsitzender des Landesverbandes Sachsen
im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare (VdA)

Foto: Leipziger Gruppe/Fotograf: Lorenz Lenk

Öffentliche Verwaltungen müssen in der Lage sein, ihr Handeln über längere Zeit transparent und nachvollziehbar zu dokumentieren. Um diesem Grundsatz unserer demokratischen Gesellschaft zu genügen, werden gemäß den Verwaltungsvorschriften in den Amtsstuben Akten geführt oder an den Homeoffice-Arbeitsplätzen elektronische Dokumente zu Vorgängen formiert.¹ Auf diese Weise wird Geschehenes und Entschiedenes von Anfang bis zum Ende dokumentiert, denn nur so können Bürgerinnen und Bürger Vertrauen in »ihre« Verwaltung haben. Eine öffentliche Einrichtung muss demnach immer in der Lage sein, Auskunft über einen x-beliebigen Stand einer x-beliebigen Angelegenheit zu erteilen. Allerdings häufen sich in lokalen Medien einschlägige Berichte über öffentliche Verwaltungen, in denen diese Selbstverständlichkeit nicht gewährleistet ist, Unzulänglichkeiten hinsichtlich der Auffindbarkeit von Unterlagen bis hin zu halbherziger Aufklärung oder gar deren Verschwinden festgestellt werden.²

Dass die nachvollziehbare Dokumentation von Verwaltungshandeln nicht für alle Ewigkeit gelten kann, liegt auf der Hand, denn dessen unzählige Facetten und große Komplexität erzeugen eine nie dagewesene Masse von Schriftlichkeit, in der wir alle schon längst ertrunken wären, wenn es da nicht die Archive gäbe. Sie retten vor einer nicht zu bewältigenden Flut von Informationen, die sowohl analog als auch digital erzeugt werden. Diesen Rettungsauftrag hat der Gesetzgeber den öffentlichen Archiven ins Stammbuch geschrieben, indem Verwaltungsunterlagen unabhängig von ihrer Entstehungsform nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv angeboten werden müssen. Dieses entscheidet in letzter Instanz über die Vernichtung oder Archivierung der Dokumente. Ein gut funktionierendes Archiv bedeutet daher eine enorme Entlastung für die Verwaltung. Es sorgt auf der einen Seite für die gesetzeskonforme Vernichtung aller Unterlagen, die nicht mehr für die laufenden Verwaltungsgeschäfte benötigt werden und wählt auf der anderen Seite jene Dokumente für die Archivierung aus, die von rechtlicher und historischer Relevanz sind.

Jedem wird beim Lesen dieser Zeilen klar, wie folgenreich dieser Bewertungsakt ist, sorgt er doch dafür, dass Informationen für immer von der Welt verschwinden oder erhalten bleiben. Unter anderem auch deshalb

1 Vgl. hierzu Grit Richter-Laugwitz, Schriftgutverwaltung 2.0 – Von der analogen zur elektronischen Akte, in: sachsenlandkurier 03/2019, S. 127-130.
2 Vergleiche hierzu: <https://www.donaukurier.de/archiv/wie-konnten-die-akten-verschwinden-2678976>; https://www.allgemeine-zeitung.de/lokales/mainz/nachrichten-mainz/akten-im-wirtschaftsdezernat-verschwunden-daten-geloscht_19954870; [https://www.ksta.de/region/rhein-erft/erftstadt/verschundene-akten-in-erftstadt-erner-will-in-ruhe-aufklaeren-2317872?cb=16672853383238](https://www.ksta.de/region/rhein-erft/erftstadt/verschundene-akten-in-erftstadt-erner-will-in-ruhe-aufklaeren-2317872?cb=16672853383238;); <https://www.wochenblatt.de/archiv/rathaus-burglengenfeld-massig-akten-vernichtet-84404>. Alle Seiten abgerufen am 01.11.2022.

fordert das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen die Besetzung von öffentlichen Archiven mit Fachpersonal.³ Wie bei anderen Professionen auch, fallen gut ausgebildete Archivfachleute nicht vom Himmel, sondern eignen sich auf den archivwissenschaftlich begründeten Ausbildungswegen viel Spezialwissen an. Ohne dieses fachliche Know-how und im besten Falle Einfühlungsvermögen in Verwaltungsprozesse ist es kaum möglich, die vielfältigen Aufgaben in einem Archiv zu erfüllen.⁴

Warum kann trotzdem immer häufiger festgestellt werden, dass die Pflichtaufgaben der Archivierung gar nicht oder nicht adäquat erledigt werden? Dies mag daran liegen, dass manchen Verantwortungsträgern nicht bewusst ist, dass es sich beim Archivieren um einen gesetzlichen Auftrag und nicht um eine freiwillige Leistung handelt. Es mag vielleicht auch mit dem vermeintlich beruhigenden Gedanken begründet sein, dass die Vernachlässigung des Archivs selten unmittelbar zu spüren ist und erst in einer fern empfundenen Zukunft Folgen haben kann.

Dahinter verbirgt sich jedoch eine gravierende Fehleinschätzung, die allen Verantwortungsträgern bewusst sein sollte. Niemand muss weit reisen, um sich vor Augen zu führen, welche folgenschweren Auswirkungen die Vernachlässigung unserer Archive mit sich bringt. Das Spektrum reicht von Steuergeldverschwendung bis hin zur Vernichtung einzigartigen Kulturgutes. Der Wille, beides zu verhindern, sollte für öffentliche Einrichtungen eine Selbstverständlichkeit sein. Und doch gibt es in einem erschreckenden Ausmaß Fälle, in denen Archive vielerorts folgenreich vernachlässigt werden. Diese fehlende Wertschätzung des Archivierungsauftrags kann sich aus der Einstellung heraus speisen: »Archiv kann jeder«, sie kann sich aber auch in der Bereitstellung ungenügender oder ungeeigneter Ressourcen ausdrücken. Beides resultiert immer auch aus einer Unwissenheit über den Auftrag und die Aufgaben von Archiven. Es liegt daher an den Archivarinnen und Archivaren sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Archiven über die gesellschaftliche Bedeutung, die Zuständigkeit und Arbeitsweise von Archiven zu informieren und dies den Verantwortungsträgern bewusst zu machen.

Schon vor über 200 Jahren hat der Schriftsteller Novalis (Georg Philipp Friedrich Leopold Freiherr von Hardenberg, 1772 – 1801) festgestellt: »Schriften sind die Gedanken des Staats, die Archive sein Gedächtnis.« Was aber, wenn das Gedächtnis nicht funktioniert? Was, wenn das Falsche gespeichert wird oder wichtige Informationen verloren gehen? Ein vernachlässigtes Archiv ist wie ein schlecht funktionierendes Gedächtnis. Mangelnde Erinnerungsfähigkeit kann sich eine moderne demokratische Gesellschaft allerdings nicht leisten, denn sie widerspricht dem Grundgedanken von transparentem und nachvollziehbarem Verwaltungshandeln. Glücklicherweise ist dieser Umstand den meisten Archivträgern in Sachsen bewusst. In einer großen Zahl der sächsischen Archive arbeitet sehr gut ausgebildetes und geschultes Fachpersonal.

Gleichwohl gibt es eine Reihe von öffentlichen Verwaltungen, in denen der Archivierungsauftrag des Gesetzgebers nicht in seiner gesellschaftlich immens relevanten Bedeutung erfasst wird. Dies wird deutlich, wenn aus Stellenausschreibungen zu erfahren ist, dass die fachliche Leitung eines Archivs zugleich für Hausmeisterdienste und Grünflächen einer Stadt zuständig sein solle. Selbst wenn anzuerkennen ist,

3 §13 Abs. 2 Satz 2 SächsArchivG.

4 Vgl. hierzu den Beitrag von Dr. Andrea Wettmann in diesem Heft.

dass die Aufgabe der Archivierung im Spektrum der Tätigkeitsfelder auftaucht, kann von derartigen Aufgabenbündelungen nur abgeraten werden. Niemand darf ernsthaft annehmen, dass die Aufgaben eines Archivs nebenbei zu erledigen sind. Schriftgutverwaltung, der Umgang mit born-digital, d. h. Unterlagen, die ausschließlich in elektronischer Form, etwa in bestimmten digitalen Fachverfahren vorliegen, Bewertungsentscheidungen, Übernahme und Erschließung, Bestandserhaltung und Zugänglichmachung des Archivgutes sind dafür schlichtweg zu komplex.

Der Schaden, der durch ein unzulänglich geführtes oder nicht besetztes Archiv entsteht, hat neben dem bereits erwähnten Vertrauensverlust noch ganz andere Dimensionen. Das Fehlen von fachlicher Expertise geht mittel- und langfristig immer mit unkalkulierbaren Risiken einher. Diese können **juristischer Art** sein, wenn bei der Vorlage von Akten archivgesetzliche Schutzfristen nicht beachtet, gesetzliche Bestimmungen falsch ausgelegt oder inkonsistent angewendet werden.

Nachfolgend sollen einige Geschehnisse aus mitteldeutschen Archiven beispielhaft vor Augen geführt werden, die einen fachgerechten professionellen Umgang mit Archivgut erfordert hätten.⁵ So wurden in einem Archiv einem Benutzer Akten zugänglich gemacht und einem anderen unbegründet vorenthalten. Zahlreiche Beschwerden, negative Berichterstattung in einer großen deutschen Tageszeitung sowie ein verlorener Rechtsstreit waren für den Archivträger die Folge. In einem anderen Fall löste das unberechtigte Preisgeben von personenbezogenen Informationen an einen Journalisten eine Welle von öffentlich geäußerten Anfeindungen gegen eine Privatperson aus, die mit einer archivfachlichen Expertise nicht möglich gewesen wären.

Fehlentscheidungen in anderen archivischen Arbeitsfeldern zogen ähnliche Folgen nach sich. Wenn die regelmäßige **Bewertung** und Übernahme von Verwaltungsunterlagen früher oder später zu einem Platzproblem in Archiven führt und diesem nicht mit der notwendigen Erweiterung der Magazinflächen begegnet wird, kann in den Augen eines Laien die Verringerung von Archivgut durch Vernichtung ein geeigneter Lösungsweg sein. Ein solch unglaubliches Vorgehen führte in einem Archiv zur Aussonderung von hunderten Bauakten, wodurch ein Informationsverlust entstand, der Bauvorhaben für die öffentliche Hand sehr viel schwieriger und teurer gestaltete, denn mit den Akten sind statische Gutachten, Berechnungen und Leitungspläne verschwunden. Abgesehen davon, dass die Vernichtung von Archivgut niemals eine Lösung für Platzprobleme sein kann, handelt es sich bei Bauakten von Bestandsgebäuden um Verwaltungsunterlagen, die keinesfalls vernichtet werden dürfen. Dass es sich im geschilderten Fall um den Straftatbestand Verwahrungsbruch handelte, der nach § 133 StGB mit Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren geahndet werden kann, wird wohl niemanden bewusst gewesen sein. Mangelndes Wissen über das richtige Vorgehen bei der Anbietung von Unterlagen durch die Verwaltung an das Archiv und notwendigen Bewertung der Verwaltungsunterlagen ruft zwei grundlegend falsche Handlungsweisen hervor. Entweder bleibt aus Angst vor einer falschen Entscheidung die Bewertung aus und alle Unterlagen werden archiviert, was ein unnötiges Befüllen teurer Magazinflächen zur Folge hat. Auf der anderen Seite kann es wie im genannten Beispiel aus einer völligen Überforderung zur Vernichtung wertvoller Unterlagen kommen.

5 Die im Folgenden beschriebenen Sachverhalte sind nicht fiktiv. Sie entstammen dem mitteldeutschen Raum und sind zwischen 2012 und dem heutigen Datum in öffentlichen Archiven geschehen.



Abenteuerlich abgestützte Regalkonstruktionen und ein Entlüftungsventil für die Heizung neben den Archivschachteln. Sicherheit und Arbeitsschutz spielten hier keine Rolle.



Archivgut ist schwer und verursachte diese massive Absenkung der Bodenplatte. Vermeidbarer Bauschaden durch die Nutzung ungeeigneter Räume als Archivmagazine.

Gravierende Fehler können auch aus Unwissenheit bei der Übernahme bewerteter Unterlagen passieren, so geschehen in einem Archiv, in dem aus diesem Anlass keine Dokumentation stattfand und nach Jahren niemand mehr wusste, woher die Unterlagen stammen. Ein noch schwerwiegenderes Problem in diesem Kontext sind die aufgrund gänzlich fehlender oder nicht fachlicher Besetzung von Kommunalarchiven entstehenden, mitunter Jahrzehnte umfassenden Überlieferungslücken. Da selbst in den Verwaltungen das Wissen um die Anbieterspflicht nicht vorhanden oder verlorengegangen ist, wurden Unterlagen gar nicht erst angeboten und in vielen Fällen »schwarz kassiert«, d. h. ohne Zustimmung des Archivs direkt durch die Verwaltung vernichtet.

Die **Zugänglichmachung** von Archivgut für die (Heimat-)Forschung, für die Belange der Bürgerinnen und Bürger ist damit ausgeschlossen und die Bereitstellung von Informationen als eigentlicher Legitimationsgrund für Archive in einer demokratischen Gesellschaft wird ad absurdum geführt. Die ordnungsgemäße Erschließung und rechtmäßige Bereitstellung von Archivgut erfordert Fachlichkeit in der Besetzung der Archive. Manchem Bürgermeister wird dies erst bewusst, wenn ein Jubiläum ansteht, die Geschichte des Ortes aufgearbeitet werden soll und im Archiv niemand etwas findet oder wichtige Zeitzeugnisse beschädigt sind.



Archivgut mit Schimmelbefall. Vermeidbarer Schaden durch die Lagerung in ungeeigneten Räumen.

Fehlendes Wissen um die Unterschiede zwischen Archiv- und Verwaltungsschriftgut ist ein Problem, das häufig in nicht fachlich besetzten Archiven anzutreffen ist. Die daraus resultierenden Fehler können unterschiedlicher Art sein: In einem Archiv wurden beispielsweise jüngst Verwaltungsunterlagen mit Schauwert (Karten) ohne jede Zielsetzung digitalisiert, um sie auf einer externen Festplatte abzulegen, ohne dass eine Strategie oder ein Konzept für die Digitalisierung und Speicherung existierten. Ob in zehn Jahren nachvollziehbar ist, wo die Originale lagern und ob die Dateien jemals recherchiert oder benutzt werden, darf stark bezweifelt werden.

Nicht geeignete Magazinräume sind ein häufiges und zugleich gravierendes Problem vieler Archive, denn oft werden gegen jede archivarische Vernunft ungeeignete Gebäude oder feuchte Kellerräume als Aufbewahrungsorte für das kulturelle Gedächtnis auserkoren. Wer als Archivmitarbeiter nie etwas von **Bestandserhaltung** gehört hat, weiß kaum, welche hohen Anforderungen an die Sicherung und Aufbewahrung von Archivgut gestellt werden. Was auf den ersten Blick für Außenstehende nachvollziehbar erscheint, macht bei genauerem Hinsehen wenig Sinn, denn zu hohe Luftfeuchtigkeit, Schädlingsbefall sowie Havarien an Heizungs- und Wasserrohren können zu irreparablen Schäden führen. So verursachte die unsachgemäße Lagerung von lediglich acht mit Archivgut gefüllten Umzugskisten in einem Archiv Restaurierungskosten in Höhe von 250.000 EUR.

Sehr große Unsicherheit ist bei kleineren Archiven in Fragen der **elektronischen Archivierung** festzustellen. Häufig wird diese mit der Digitalisierung von Archivgut verwechselt oder allen Ernstes als das Anreichern von Digitalisaten mit Metadaten verstanden. Gerade auf diesem Gebiet ist das Fehlen von fachlichem Know-how besonders kritisch. Ohne das Vorhandensein eines soliden Grundverständnisses kann der Archivträger nicht davon ausgehen, dass der gesetzliche Auftrag zur Archivierung von born-digitalen erfüllt wird. Notwendige Voraussetzungen dafür sind in Sachsen mit dem elektronischen Kommunalarchiv geschaffen worden. Wenn dann aus Unwissenheit in einem Archiv die elektronische Archivierung dennoch in der Digitalisierung

zehntausender Fotografien mittels Flachbettscanner besteht, um sie dann als vermeintlichen Schatz wegzuschließen und nicht zugänglich zu machen, ist das einfach nur hanebüchen. Kaum zu glauben ist auch die mancherorts geäußerte Idee, man könne das Archivgut in Gänze digitalisieren, um so Magazinflächen und Personal einzusparen. Grundverständnisse für die Prozesse der elektronischen Archivierung, vor allem für die Speicherkosten und Datenpflege, fehlen dann gänzlich. Wenn schließlich auch noch erwogen wird, das analoge Archivgut, also Kulturgut zu vernichten, bleibt nur noch Sprachlosigkeit.

Die Reihe der Beispiele ließe sich problemlos erweitern. Um es offen zu sagen, es handelt sich fast immer um den fehlgeleiteten Einsatz steuerfinanzierter Ressourcen, weil eine fachliche Anleitung fehlt. Dem Archivträger ist dies sicher in den seltensten Fällen bewusst, wenn die fachliche Expertise nicht vorhanden ist. Diese herzustellen, gehört allerdings ganz klar zu seinen Aufgaben, sei es durch die Einstellung von Facharchivarinnen und -archivaren oder die Fortbildung und Schulung von Archivmitarbeitern.

Nicht ohne Grund kann man den Archivarsberuf erlernen oder in Schulungen und Fortbildungen Kompetenzen erwerben. Nur mit Fachwissen kann er für die Sicherung und Erhaltung des Archivgutes Sorge tragen, denn jedes Archivale, jedes einzelne Stück in unseren Archiven existiert nur einmal auf dieser Welt und bedarf daher einer besonderen Obacht. Darüber hinaus müssen Archive die archivierten Unterlagen zugänglich machen, weil die Benutzung und die Auswertung der eigentliche Zweck des Archivierens sind. Zudem tragen Archive zur Rechtssicherheit des eigenen Archivträgers bei. Sollten Sie nach dem Lesen dieses Beitrags feststellen, dass in Ihrer Kommune Handlungsbedarf besteht, kann dies im günstigsten Fall zu rascher Abhilfe führen. Mittel- und langfristig wäre aber die wichtige Erkenntnis von Nutzen, dass die Aufgabe der Archivierung nicht jeder für sich lösen muss und häufig auch nicht kann, sondern dass es Sinn macht, Ressourcen in **Archivverbänden** zu bündeln. Das richtige Werkzeug liegt nun mit der neuen Musterzweckvereinbarung bereit. Der Vorstand des Landesverbandes Sachsen im Verband der deutschen Archivarinnen und Archivare berät Sie gern.

→ Kooperation in der digitalen Archivierung am Beispiel des elektronischen Kommunalarchivs (eKA)



Antje Scheiding
Referentin des elektronischen Kommunalarchivs (eKA)
in der Sächsischen Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD)

Abbildung der digitalen Wirklichkeit

Mit der Veränderung der Verwaltungsstrukturen ab 1990 begannen die sächsischen Kommunen in eigener Verantwortung mit der Erfassung elektronischer Daten. In den meisten Gemeinden ist das Melderegister das am längsten eingesetzte Fachverfahren, welches bereits ab 1992 in elektronischer Form geführt wurde und seitdem in den Meldeämtern genutzt wird. Mit dem Einzug des Internets, der Verankerung gesetzlicher Vorgaben zur elektronischen Datenübermittlung und der digitalen Transformation von Verwaltungsabläufen durch die E-Government-Gesetzgebung manifestiert sich digitales Verwaltungshandeln. Seither entstehen in den Kommunen digitale Unterlagen in unterschiedlichsten Verfahren, Dateiformaten und auf diversen, schnell veraltenden Speichermedien.

Damit stehen Archive vor der Herausforderung, digitale Unterlagen, denen ein bleibender Wert zukommt, dauerhaft zu erhalten und zugänglich zu machen. Am Beispiel von elektronischen Unterlagen aus Fachverfahren wird deutlich, dass die zu erhaltenden Informationen über den technischen Wandel hinaus, weiterhin authentisch und interpretierbar bleiben müssen, ohne dass es hierfür des dazugehörigen Fachverfahrens bedarf. Wie bei Papierunterlagen gilt für elektronische Unterlagen die Anbieterspflicht an das Archiv nach Ablauf der Fristen, um über die Archivwürdigkeit zu entscheiden. Eine Löschung ohne Zustimmung des

Archivs oder ein Verbleib der Daten im Fachverfahren über die Fristen hinaus, ist rechtlich nicht zulässig. Um die hohen fachlichen Anforderungen an die dauerhafte Erhaltung zu erfüllen, bedarf es entsprechender elektronischer elektronische Archivlösungen. Sie erfordern dauerhaft technische, organisatorische, personelle und finanzielle Ressourcen, die von einer einzelnen Kommune allein kaum zu bewältigen sind.

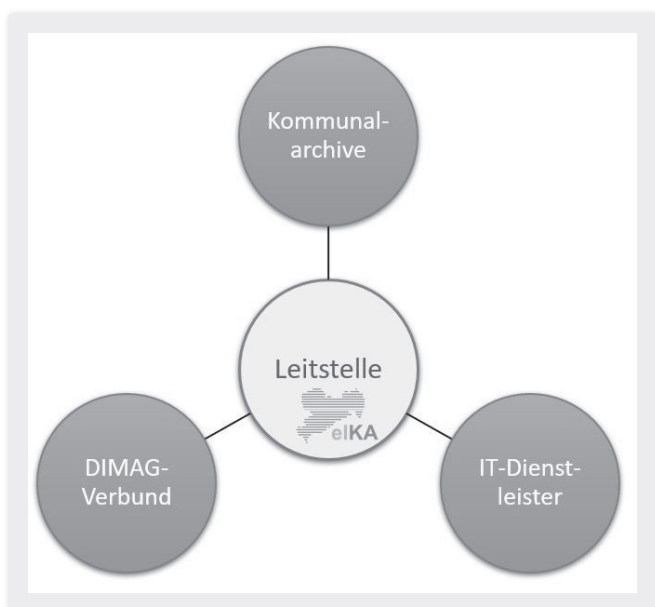
Chancen der Kooperation

Seit den frühen 2000er Jahren ist bundesweit die Tendenz kooperativer Zusammenschlüsse zwischen großen und kleinen Archiven sowie zu anderen Kultureinrichtungen zu beobachten. Das Ziel der Bestrebungen ist es, die beteiligten Einrichtungen in die Lage zu versetzen, ihrem gesetzlichen Auftrag der digitalen Archivierung zu erfüllen. Durch Kooperationen können kostenintensive Ressourcen effektiver genutzt, anfallende Kosten reduziert und zugleich die fachlichen Anforderungen in hoher Qualität zu erfüllt werden.¹

Sie orientieren sich dabei an dem Referenzmodell für ein »Offenes Archiv-Informationssystem« (OAIS), welches verschiedene Möglichkeiten der technischen Kooperation und dessen Managements beschreibt, um einen gewissen Grad an Interoperabilität von digitalen Archiven zu erreichen.² Je nach Höhe des Interaktionsgrades wird zwischen vier Stufen unterschieden:

1. Stufe: unabhängige Archive
2. Stufe: kooperierende Archive
3. Stufe: verbundene Archive
4. Stufe: Archive, die gemeinsame Ressourcen nutzen.³

Die vierte Stufe der Kooperation wird vor allem im Umfeld der digitalen Archivierung von Archiven genutzt, um die Kosten teurer Ressourcen zu reduzieren. Beispielsweise können durch zentrale Bereitstellung von OAIS-Funktionsbereichen ein sicherer Archivspeicher oder eine gemeinsame Datenverwaltung betrieben werden.



Kooperation im eKA durch gemeinsame Ressourcen-Nutzung

Mit dem elektronischen Kommunalarchiv (eKA) steht den sächsischen Kommunen seit Anfang 2022 eine Verbundlösung zur Verfügung, mit der der Betrieb einer sicheren technischen Infrastruktur, die zentrale Bereitstellung einer OAIS-konformen Archivierungssoftware sowie die

1 In der Masterarbeit von Frau Klindworth werden fünf Zusammenschlüsse von Archiven innerhalb von Deutschland miteinander verglichen. Bei den Vergleichsobjekten handelt es sich um kooperative Zusammenschlüsse mehrerer Institutionen, die über den Austausch von Wissen hinaus den Aufbau gemeinsamer Organisations- und technischer Infrastrukturen zum Ziel haben. (Klindworth, Elisabeth: Kooperative Verbünde zur digitalen Archivierung in der Praxis. Masterarbeit im Studiengang Informationswissenschaften, FB Informationswissenschaften der FH Potsdam, 2020, S. 12.)
2 Das Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informationssystem (OAIS) ist das zentrale Konzept für den Aufbau eines elektronischen Archivsystems und als Norm unter ISO 14721:2012 veröffentlicht. Es beschreibt auf Basis von Informations- und Funktionsmodellen, die Elemente, Prozesse und Verantwortlichkeiten eines digitalen Archivs.
3 Schimpf, Sabine: Das OAIS-Modell für die Langzeitarchivierung. Anwendung der ISO 14711 in Bibliotheken und Archiven. Berlin 2014, S. 178 ff.

Möglichkeit der Nutzung von fachlichem Know-how und Erfahrungswissen gegeben ist. Für diese Lösung haben sich bisher 30 Kommunen entschieden.

Das eKA wird nach § 4 Abs. 5 SAKDG durch die Sächsische Anstalt für kommunale Datenverarbeitung (SAKD) betrieben und unterhält eine Leitstelle, die als zentraler Akteur zwischen den kommunalen Archiven vor Ort und dem IT-Dienstleister koordinierend, beratend und administrativ tätig ist. Insbesondere verantwortet die Leitstelle gemeinsam mit dem Rechenzentrum den Betrieb des eKA, übernimmt Aufgaben der Verwahrung im Auftrag der Kommunen und führt Maßnahmen der digitalen Bestandserhaltung durch.

Für die Verwaltung der digitalen Objekte kommt mit DIMAG eine praxiserprobte Archivierungssoftware zum Einsatz, welche vom Landesarchiv Baden-Württemberg entwickelt wurde, über den DIMAG-Verbund zentral bereitgestellt und gemeinsam weiterentwickelt wird. Dem Verbund sind mittlerweile im deutschsprachigen Raum eine Vielzahl öffentlich-rechtlich geführter Archive, darunter elf Landesarchive und über 120 Kommunalarchive, beigetreten. DIMAG ist eine leistungsfähige Software, die speziell auf Anforderungen der digitalen Langzeits archivierung konzipiert ist. Beispielsweise ist DIMAG in der Lage, unterschiedlichste Dateiformate zu erkennen, diese zu validieren und langfristig unter den Aspekten der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit zu speichern.

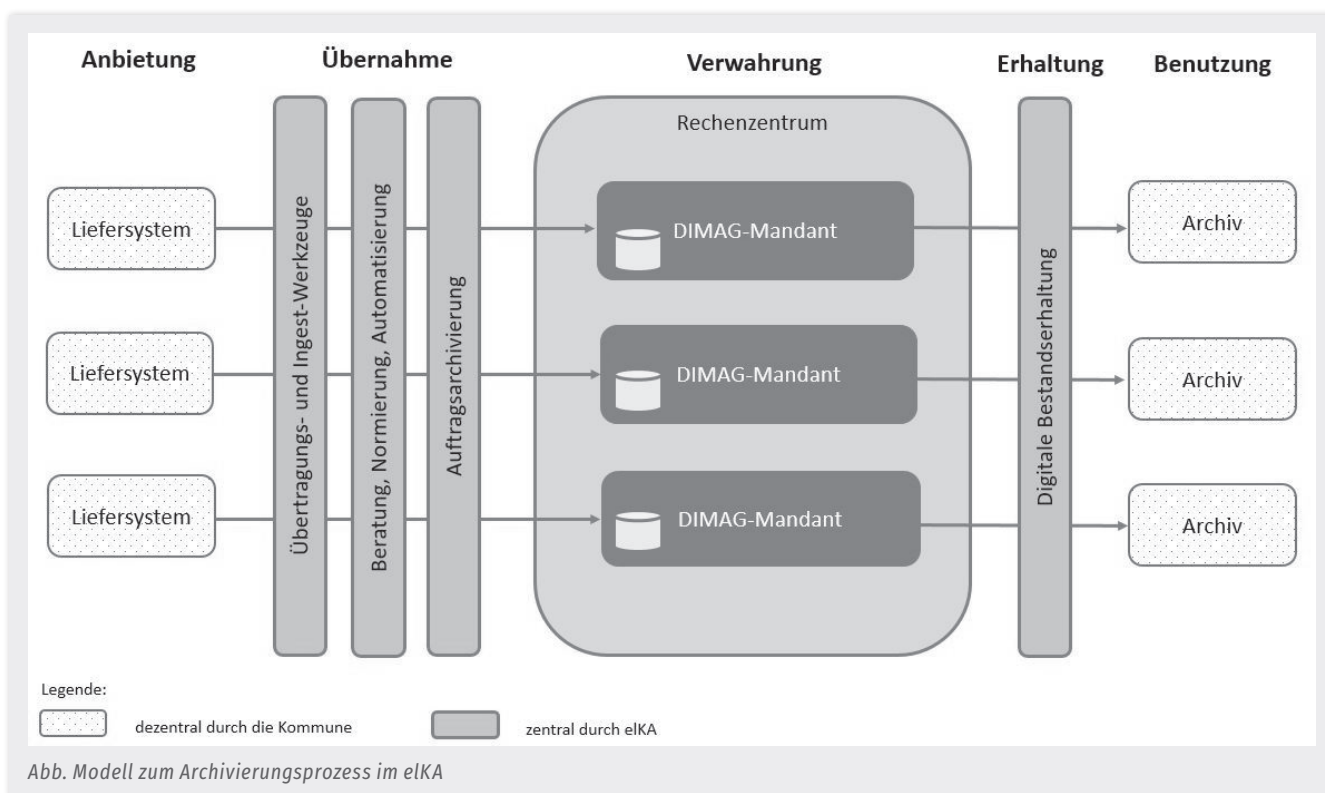
Um DIMAG den sächsischen Kommunen mit all seinen Modulen zur Verfügung zu stellen, ist die SAKD dem DIMAG-Verbund im April 2021 als Kooperationspartner beigetreten. Als Ausgleich für die Einräumung der Nutzungsrechte erbringt die Leitstelle umfangreiche Leistungen im Rahmen von Systemtests und in der Weiterentwicklung. Zugleich übernimmt eKA die Finanzierung einer Personalstelle für die Weiterentwicklung des DIMAG.

Archivierungsablauf mit eKA

Elektronische Fachverfahren haben bisherige analoge Formen der Erfassung von Verwaltungsvorgängen ganz oder teilweise ersetzt und stellen eine wesentliche Quelle der Überlieferungsbildung dar. Nach § 5 SächsArchivG unterliegen auch Daten aus Fachverfahren der gesetzlichen Anbieterspflicht an das zuständige Archiv. Dabei gibt es eine Vielzahl verschiedener Fachverfahren, die potentiell archivwürdige Unterlagen enthalten, die dauerhaft aufzubewahren und nutzbar zu halten sind. Dies trifft beispielsweise auf Datensätze im elektronischen Melderegister zu, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die Informationen zu Verstorbenen, Verzogenen oder aufgelösten Familienverbindungen enthalten. Auch Kerndaten abgemeldeter Gewerbebetriebe aus dem Gewerbefachverfahren werden im Regelfall als archivwürdig eingestuft.

Nach Absprache mit dem Archiv sind ausgewählte Daten durch entsprechende Exportmöglichkeiten in archivfähigen Dateiformaten auszugeben und dem Archiv zu übermitteln. Dabei ist es unerheblich, wo bzw. von wem das Fachverfahren betrieben wird (intern, extern bei benachbarter Gemeinde oder bei einem IT-Dienstleister).

Die Kommune kann im Übernahmeprozess auf verschiedene Unterstützungsangebote des eKA zurückgreifen. Beispielsweise werden den eKA-Nutzern Werkzeuge bereitgestellt, um die Integrität der Transferpakete prüfen zu können oder um große Dateisammlungen, E-Akten bzw. Websites in DIMAG zu archivieren. Ebenso leistet die Leitstelle umfangreichen technischen und archivfachlichen Support im Übernahmeprozess. Um eine weitere Automatisierung des Übertragungsweges aus dem Liefersystem an das eKA zu erreichen, ist mittelfristig die Anbindung des DIMAG an die kommunale E-Government-Referenzarchitektur möglich.



Für die Verwahrung des digitalen Archivgutes erhält jede selbständige Kommune einen eigenen DIMAG-Mandanten mit eigener Nutzerverwaltung und eigenem Speicherbereich. Damit wird vermieden, dass es zur Vermischung von Beständen rechtlich selbständiger Verwaltungseinheiten kommt. Die Nutzung des DIMAG ist dem Archiv vorbehalten. Durch Schulungsangebote der Leitstelle werden die Archivmitarbeiter in die Lage versetzt, den Ingest, die Verwaltung und die Benutzung im DIMAG selbst zu übernehmen. Zugleich bietet die Leitstelle den Archiven im Rahmen einer kostenneutralen Beauftragung die Ingestierung von Transferpaketen ins DIMAG an.

Als Besonderheit widmet sich die Leitstelle mit »preservation-as-a-service« zentral den Herausforderungen der digitalen Bestandserhaltung. Mit dem eigens dafür konzipierten »Bestandserhaltungsmodul (BEM) des DIMAG-Verbundes besteht die Möglichkeit, den Prozess der Migration auslaufender Dateiformate zu steuern und zu verwalten.

Wissen gemeinsam nutzen

Elektronische Archivierung erfordert neben der Bereitstellung gemeinsamer technischer Lösungen auch entsprechend fachliches Know-how, um elektronisches Archivgutes dauerhaft zu erhalten und zugänglich zu

machen. Dies ist vor allem von Archiven kleinerer und mittlerer Größe nicht leistbar. Aus diesem Grund kommt der fachlichen Beratung der Kommunen, der Aufbereitung und der Weitergabe erworbenen Wissens sowie dem Erfahrungsaustausch unter den eKA-Nutzern eine besondere Rolle zu:

- Über die Informationsplattform der SAKD werden den eKA-Nutzern diverse Fachinformationen, erarbeitete Handreichungen, Vorlagen und Arbeitshilfen zentral bereitgestellt.
- In regelmäßigen »eKA-Sprechstunden« werden Informationen aus dem Betrieb, zu fachlichen oder organisatorischen Themen weitergegeben und es besteht die Möglichkeit des gegenseitigen Austausches.
- In speziellen Arbeitsgruppen zu Gewerbe- und Meldedaten werden Prozesse der Bewertung, Übernahme, Aufbereitung und Erschließung in DIMAG abgestimmt, um den eKA-Nutzern gemeinsam erarbeitete Empfehlungen auszugeben.

Darüber hinaus partizipieren die eKA-Nutzer von dem Informationsangebot des DIMAG-Verbundes, beispielsweise über die Nutzung des DIMAG-Wiki oder der Teilnahme am bundesweiten DIMAG-Tag.

Weitere Informationen zum eKA sowie ein Erklärvideo sind über die Internetseite der SAKD (<https://www.sakd.de/elka.html>) abrufbar.

- Anzeige -



Externe Informationssicherheitsbeauftragte nach der IT-Grundschutzmethodik des BSI.

Für eine sichere Digitalisierung Ihrer Kommune.

Kontaktdaten Carina Thomas

Telefon: 0351 2197 1182 | Mobil: 0173 1598 304
E-Mail: c.thomas@acronum.de
Internet: www.acronum.de



Datenschutz nach EU DSGVO / BDSG – Informationssicherheit nach ISO 27001

→ Muster-Zweckvereinbarung für das Archivwesen – Einführung



Sebastian Schöne

Referent beim Sächsischen Städte- und Gemeindetag (SSG)

Die vorstehenden Beiträge in dieser Ausgabe des Sachsenlandkuriers verdeutlichen die Bedeutung der Archive für die Städte und Gemeinden. Sie betonen zudem die Bedeutung einer fachlich qualifizierten Besetzung der Archive für den Erhalt des kommunalen »Gedächtnisses«. Nicht zuletzt aus den dort genannten Gründen schreibt auch § 13 Abs. 2 Satz 2 Sächsisches Archivgesetz (SächsArchivG) vor, dass die kommunalen Archive durch Bedienstete mit archivfachlicher Ausbildung zu führen sind.

1. Interkommunale Kooperation ermöglicht Beschäftigung von Fachpersonal

In der Praxis fällt es jedoch vor allem kleineren Städten und Gemeinden schwer, das nötige Fachpersonal zu gewinnen. Zudem kann mit den hier anfallenden Aufgaben im Archivwesen in der Regel ein entsprechend qualifizierter Mitarbeiter kaum ausgelastet werden. Die Gewinnung von Teilzeitbeschäftigten ist indes noch ungleich schwieriger.

Für den noch einmal besonders gelagerten Bereich der elektronischen Archivierung, der auch entsprechende technische Kenntnisse und Ausstattung erfordert, wurde daher das elektronische Kommunalarchiv gebildet, das alle sächsischen Kommunen gemeinsam nutzen können. Durch diese Kooperation ist es möglich, die hochspezialisierten Ressourcen effizient zu nutzen, die eine einzelne Kommune nicht oder nur mit erheblich höheren Kosten vorhalten könnte.

Auch im Bereich der analogen Archivierung ist die Zusammenarbeit mehrerer Kommunen eine Möglichkeit, gut qualifiziertes Fachpersonal und Magazine mit spezieller Ausstattung für den dauerhaften Erhalt des Archivgutes gemeinsam zu nutzen und so die Kosten für einzelne Kommunen zu senken bzw. die Gewinnung von archivfachlichem Personal überhaupt zu ermöglichen.

2. Erarbeitung der Muster-Zweckvereinbarung durch gemeinsame Arbeitsgruppe von SLKT und SSG

Aus diesem Grund hat sich eine gemeinsame Unterarbeitsgruppe aus Vertretern der Arbeitsgemeinschaften Archive des Sächsischen Städte- und Gemeindetags (SSG) und des Sächsischen Landkreistages (SLKT) mit der Erstellung einer Musterzweckvereinbarung befasst, die genau diese interkommunale Zusammenarbeit zum Ziel hat. Im Rahmen des Verfahrens wurden auch das Sächsische Staatsarchiv und

das Sächsische Staatsministerium des Innern (SMI) beteiligt. Die Hinweise und Anregungen sind in den Erarbeitungsprozess eingeflossen, so dass einer Verwendung des Musters in der Praxis auch im Rahmen des Genehmigungsprozesses für darauf basierende Zweckvereinbarungen keine grundsätzlichen Bedenken entgegenstehen sollten.

a) Nutzung des Musters auch für Kooperation von Landkreis und Gemeinde sinnvoll

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, dass das Muster sowohl zwischen Städten und Gemeinden, die im Bereich der Archivaufgaben zusammenarbeiten wollen, zur Anwendung kommen kann, als auch zwischen Städten und Gemeinden und Landkreisen. Auch bei einer Kooperation von Stadt und Landkreis basiert das Muster jedoch auf der Bestimmung in § 13 Abs. 2 Satz 1 SächsArchivG, wonach die kommunalen Träger der Selbstverwaltung eigene oder gemeinsame Archive in öffentlich-rechtlicher Form unterhalten müssen.

Davon zu unterscheiden ist ausdrücklich die Bestimmung in § 13 Abs. 3 Satz 1 SächsArchivG, wonach das zuständige Archiv des Landkreises archivwürdige Unterlagen und Archivgut übernimmt, wenn kreisangehörige Städte und Gemeinden keine eigenen oder gemeinsamen Archive unterhalten. Diese gesetzliche »Auffangzuständigkeit« in Absatz 3 unterscheidet sich dadurch von einer Zusammenarbeit zwischen Landkreis und Gemeinde gemäß Absatz 2, dass es hierfür keiner Vereinbarung bedarf. Vielmehr übernimmt der Landkreis hier die Aufgabe aufgrund der gesetzlichen Regelung. Die Gemeinde ist zwar gemäß § 13 Abs. 3 Satz 2 SächsArchivG auch hier zum Kostenausgleich verpflichtet, hat aber darüber hinaus kaum Einflussmöglichkeiten.

Mit dem vorliegenden Muster bietet sich demgegenüber auch bei einer Kooperation von Landkreis und kreisangehöriger Kommune die Möglichkeit, die Aufgabenwahrnehmung konkreter auszugestalten, Rechte und Pflichten der Beteiligten zu regeln und auch eine Kostenregelung zu vereinbaren. Die – gerade im Bereich des Archivwesens – auf Langfristigkeit angelegte Kooperation zwischen Landkreis und Gemeinde dürfte damit deutlich weniger Konflikte aufweisen, als bei einer Übernahme der Aufgabe durch den Landkreis aufgrund der gesetzlichen Regelung in § 13 Abs. 3 SächsArchivG (Auffangfunktion).

b) Muster muss auf Gegebenheiten vor Ort angepasst werden

Die Mitglieder der Unterarbeitsgruppe haben das Muster aufgrund ihrer Erfahrungen sowie teilweise bereits existierender Verbundlösungen erarbeitet. Dabei sollten alle wesentlichen Aspekte in dem Muster angesprochen werden. Gleichwohl erweist sich die kommunale Archivwelt in Sachsen bei genauerer Betrachtung als sehr vielfältig. Nicht alle existierenden oder denkbaren Konstellationen konnten in dem Muster berücksichtigt werden ohne dessen Anwendbarkeit einzuschränken. Ziel war es vielmehr, alle wesentlichen Aspekte einer interkommunalen Kooperation im Bereich des Archivwesens zu benennen, die in einer entsprechenden Vereinbarung regelmäßig angesprochen werden müssen und hierfür eine mögliche Regelungsvariante vorzuschlagen.

Daher müssen die einzelnen Regelungen auf den jeweils konkreten Anwendungsfall für eine Kooperation von zwei oder mehreren Partnern geprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Basis der Kooperationsvereinbarung ist jedoch in jedem Fall § 13 Abs. 2 SächsArchivG.

c) **Zwei Varianten der interkommunalen Zusammenarbeit betrachtet**

In den Beratungen wurde deutlich, dass die Kooperation von Kommunen im Archivbereich im Wesentlichen in zwei Varianten denkbar ist. Dies ist einerseits die Nutzung eines gemeinsamen Archivs, dass bei einem der beiden Kooperationspartner angesiedelt ist (Variante A – Gemeinsames Archiv). Die beauftragende Gemeinde nutzt dieses Archiv bei der beauftragten Kommune mit und zahlt hierfür einen entsprechenden Kostenbeitrag. Letztere übernimmt dafür alle archivfachlichen Aufgaben für beide Kommunen und hält die dazu erforderlichen personellen und sachlichen Ressourcen bereit.

Bei der Variante B der Muster-Zweckvereinbarung unterhalten dagegen beide Partner ein eigenes Archiv, nutzen jedoch gemeinsam das bei einer Kommune beschäftigte archivfachliche Personal gemeinsam. Dies bietet die Möglichkeit, die entsprechend qualifizierten Beschäftigten entsprechend ihrer Ausbildung einzusetzen und die knappen personellen Ressourcen optimal zu nutzen.

3. **Ergänzende Hinweise zu Variante A – Gemeinsames Archiv**

Die Muster-Zweckvereinbarung wurde so gefasst, dass diese im Wesentlichen aus sich heraus nachvollziehbar ist. An einigen wenigen Stellen sollen jedoch zur besseren Handhabung nachfolgend ergänzende Hinweise zu Variante A gegeben werden.

Die beauftragte Kommune übernimmt in diesem Fall alle archivfachlichen Aufgaben. Sie verwahrt das Archivgut der beauftragenden Kommune getrennt von anderem Archivgut, so dass im Fall einer Auflösung der Kooperation ohne Weiteres eine Rückgabe des Archivgutes erfolgen kann. Dabei führt sie die fachlich erforderlichen bestandserhaltenden Maßnahmen am Archivgut der abgebenden Kommune durch. Darüber hinaus können aber in gegenseitigem Einvernehmen auch besondere Maßnahmen zum Bestandserhalt durchgeführt werden. Dies könnte etwa der Fall sein, wenn eine Gründungsurkunde anlässlich eines Jubiläums in besonderer Weise restauriert oder digitalisiert werden soll, um diese in größerem Umfang nutzbar zu machen.

Wichtig ist jedoch insbesondere auch die Zusammenarbeit beider Kommunen im Alltag bei der Entstehung von Archivgut. So müssen etwa Verwaltungsstellen der beauftragenden Kommune Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zur Beurteilung der Archivwürdigkeit dem Archiv der beauftragten Kommune anbieten. Die Entscheidung, welche Unterlagen als archivwürdig eingestuft werden, trifft anschließend anhand fachlicher Kriterien das Archiv der beauftragten Kommune.

a) **Besonderheiten bei der elektronischen Archivierung**

Die Vereinbarung erstreckt sich grundsätzlich auf sämtliches Archivgut, unabhängig von seiner Speicherform. Damit sind sowohl Unterlagen auf Papier als auch die elektronischen Unterlagen umfasst, die zunehmend

nur noch ausschließlich in Fachverfahren vorliegen. Gleichwohl sind bei letzterem einige Besonderheiten zu beachten.

Vor allem ist bei elektronischen Unterlagen bereits im Vorfeld der Entstehung von Archivgut eine Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungsstellen der abgebenden Gemeinde mit dem gemeinsamen Archiv notwendig. Dies gilt insbesondere dann, wenn neue elektronische Fachverfahren eingeführt werden. Hier ist bereits bei deren Einführung darauf zu achten, dass Exportmöglichkeiten bzw. Schnittstellen zur Ausgabe elektronischen Archivguts vorgesehen sind. Daher ist in § 3 Abs. 4 vorgesehen, dass die beauftragende Kommune das Archiv bei Einführung oder Änderung elektronischer Systeme beteiligt. Schließlich muss und kann nur die abgebende Gemeinde sicherstellen, dass die Abgabe elektronischen Archivguts an das gemeinsame Archiv in einem archivfähigen Format erfolgt. Eine enge Zusammenarbeit bei der Einführung und Änderung elektronischer Fachverfahren ist daher im gegenseitigen Interesse.

Das elektronische Archivgut der beauftragenden Gemeinde muss zudem in das elektronische Archiv der beauftragten Kommune übernommen werden. Mit der Einführung des elektronischen Kommunalarchivs (elKA) steht den Kommunen in Sachsen hierfür eine rechtssichere und kostengünstige Lösung zur Verfügung. Sofern das elKA von der beauftragten Kommune verwendet wird, ist es erforderlich, dass auch die beauftragende Kommune einen entsprechenden Zugang beim elKA einrichtet und die entsprechenden Zugangsdaten der beauftragten Kommune zur Verfügung stellt. Dies ist sowohl aus technischen Gründen nötig, aber auch im Interesse der abgebenden Gemeinde. Damit wird schließlich auch sichergestellt, dass deren elektronisches Archivgut von anderem getrennt aufbewahrt und nach Beendigung der Zusammenarbeit ohne Weiteres der abgebenden Gemeinde wieder zur Verfügung gestellt werden kann. Die Kosten für den separaten Zugang bzw. Mandanten beim elKA sind daher auch unabhängig von der Vereinbarung durch die beauftragende Kommune zu tragen.

b) **Kostenbeteiligung der beauftragenden Kommune**

Im Übrigen beteiligt sich die beauftragende Gemeinde an den Kosten des gemeinsamen Archivs anteilig. Bei analogem Archivgut, also Unterlagen in Papierform kann dabei auf den in laufenden Metern bemessenen Anteil abgestellt werden.

Hinsichtlich des elektronischen Archivgutes eignet sich dagegen etwa der notwendige Speicherplatz nur sehr bedingt als Maßstab für die Kostenbeteiligung. So kann etwa die Übernahme großer Bild-, Video- oder Audiodateien mit relativ wenig Arbeitsaufwand verbunden sein, während die Übernahme von Archivgut aus bestimmten Fachverfahren zwar nur wenig Speicherplatz in Anspruch nimmt aber einen hohen Arbeitsaufwand verursacht. Daher sollte der Arbeitsaufwand hier auch als Maßstab für die Kostenbeteiligung herangezogen werden. Dabei kann auf die Angaben der VwV Kostenfestlegung abgestellt werden. Denkbar ist jedoch ebenso eine Abrechnung auf Basis der tatsächlich entstandenen Kosten.

Wichtig ist, dass im Vorfeld der Haushaltsplanung für die beauftragende Kommune aus einer entsprechenden Kostenkalkulation ersichtlich ist, welche Kosten im Folgejahr für das gemeinsame Archiv anfallen.

Im Zuge der Umsetzung der interkommunalen Zusammenarbeit werden auch mit der nachfolgend abgedruckten Muster-Zweckvereinbarung sicher weitere Fragen auftreten und sicher auch manche Hürden zu

überwinden sein. Langfristig führt jedoch an der Kooperation von Kommunen auch im Bereich des Archivwesens kein Weg vorbei, um die Aufgabe fachlich qualifiziert und zugleich effizient erledigen zu können.

Die kommunalen Landesverbände unterstützen daher gern bei Entwicklung entsprechender Kooperationen.

Variante A Gemeinsames Archiv

Muster-Zweckvereinbarung zur Übertragung der Archivaufgaben nach § 13 Abs. 2 SächsArchivG

**Zwischen
der Gemeinde/dem Landkreis
vertretend durch den Bürgermeister/Landrat,
- nachstehend beauftragte Kommune genannt -
und
der Gemeinde
vertreten durch den Bürgermeister
- nachstehend beauftragende Kommune genannt -**

wird auf der Grundlage von §§ 71 und 72 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. April 2019 (SächsGVBl. S. 270), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 9. Februar 2022 (SächsGVBl. S. 134) geändert worden ist sowie nach § 13 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S. 449), das zuletzt durch Artikel 25 des Gesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198) geändert worden ist, folgende Zweckvereinbarung geschlossen.

§ 1 Gegenstand der Zweckvereinbarung

(1) Die beauftragende Kommune überträgt der beauftragten Kommune die Archivierung ihrer bereits entstandenen und künftig entstehenden archivwürdigen Unterlagen im Sinne von Absatz 3 unabhängig von Format und Informationsträger. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf die Unterlagen der Rechtsvorgänger der beauftragenden Kommune.

(2) Die beauftragte Kommune übernimmt das Archivgut gemäß den Bestimmungen dieser Vereinbarung und nimmt zu dessen Archivierung sämtliche Aufgaben gem. § 2 Abs. 4 SächsArchivG wahr. Das Eigentum der beauftragenden Kommune am Archivgut bleibt unberührt.

(3) Unterlagen sind unabhängig von ihrer Speicherungsform alle Aufzeichnungen, insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Medaillen, Bilder, Filme, Tonaufzeichnungen. Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt. Archivgut sind alle in das Archiv übernommenen archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung nötigen Hilfsmitteln.

§ 2 Rechte und Pflichten der beauftragten Kommune

(1) Das Archiv der beauftragten Kommune entscheidet innerhalb von sechs Monaten über die Archivwürdigkeit von Unterlagen, die eine anbieterpflichtige Stelle der beauftragenden Kommune anbietet, und

übernimmt sie bei Archivwürdigkeit. Sie kann darüber hinaus im Einvernehmen mit der beauftragenden Kommune auch Archivgut im Sinne vom § 4 Abs. 4 SächsArchivG übernehmen.

(2) Die nach § 1 dieser Zweckvereinbarung übertragene Archivierung beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen, das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut und dessen Bereitstellung zur Nutzung.

(3) Das Archiv der beauftragten Kommune verwahrt das Archivgut der beauftragenden Kommune als eigene Einheit und getrennt von Archivgut anderer Herkunft.

(4) Die beauftragte Kommune behandelt die zur Archivierung übergebenen Unterlagen fachgerecht und schützt diese vor unbefugter Nutzung, Beschädigung oder Vernichtung. Sie ist berechtigt, erforderliche Maßnahmen zur Sicherung und Erhaltung des überlassenen Archivguts, insbesondere eine Digitalisierung, Verfilmung oder vorübergehende Verlagerung des Archivguts unter Beachtung und Anwendung des § 8 SächsArchivG vorzunehmen.

(5) Darüber hinaus kann die beauftragte Kommune im Einvernehmen mit der beauftragenden Kommune besondere fachliche Maßnahmen, insbesondere zum Bestandserhalt und zur Digitalisierung ergreifen.

(6) Die beauftragende Kommune erhält kostenlos eine Ausfertigung von den angefertigten Findhilfsmitteln zu ihren Archivgutbeständen.

(7) Die beauftragte Kommune legt einmal jährlich in Abstimmung mit der beauftragenden Kommune die Grundzüge der konkreten Erfüllung der archivischen Aufgaben in einer Jahresplanung fest.

§ 3 Rechte und Pflichten der beauftragenden Kommune

(1) Die beauftragende Kommune bietet alle Unterlagen gemäß § 13 Abs. 4 i. V. mit § 5 Abs. 1 bis 3 SächsArchivG zur Übernahme an und erstellt dazu eine Anbietersliste. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit gewährt die beauftragende Kommune den Bediensteten der beauftragten Kommune Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Registraturhilfsmittel. Nach Ablauf einer Frist von sechs Monaten nach Anbietersliste entfällt die Verpflichtung der beauftragenden Kommune zur weiteren Aufbewahrung.

(2) Wird die Archivwürdigkeit der Unterlagen durch das Archiv der beauftragten Kommune verneint, hat die beauftragende Kommune in eigener Verantwortung die Unterlagen zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange betroffener Personen dem entgegenstehen. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen, der 30 Jahre durch die beauftragende Kommune aufzubewahren ist.

(3) Die Anlieferung des Archivgutes erfolgt durch die beauftragende Kommune. Im Fall von elektronischem Archivgut stellt die beauftragende Kommune sicher, dass die Bereitstellung in einem archivfähigen Format erfolgt.

(4) Die beauftragende Kommune hört die beauftragte Kommune bei der Einführung neuer oder der wesentlichen Änderung bestehender Systeme der Informationstechnologie an, wenn diese Bezüge zur Archivierung elektronischer Unterlagen enthalten.

(5) Die beauftragende Kommune hat das Recht, ihr Archivgut, innerhalb der gesetzlichen Bestimmungen jederzeit und unentgeltlich zu benutzen. Die Benutzung durch Dritte regelt die Archivsatzung der beauftragten Kommune in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(6) Die Archivierung der elektronischen Unterlagen erfolgt im Falle der Nutzung des sächsischen elektronischen Kommunalarchives gemäß § 4 Abs. 5 SAKDG (eKA) durch einen eigenen Zugang der beauftragenden Kommune. Sie stellt diesen Zugang der beauftragten Kommune zur Verfügung. Bei der Übergabe von elektronischem Archivgut hat die beauftragende Kommune sicherzustellen, dass eine Übertragung der Daten in das elektronische Archiv möglich ist.

§ 4 Kosten

(1) Die zur Aufgabenwahrnehmung nach dieser Zweckvereinbarung erforderlichen Kosten werden von der beauftragenden Kommune getragen, soweit sie nicht durch die Benutzungsgebühren und sonstige Einnahmen aufgebracht werden können.

(2) Die beauftragende Kommune beteiligt sich an den Gesamtkosten des Archivs anteilig im Verhältnis des Anteils ihrer Unterlagen an den Unterlagen insgesamt. Maßgebend für die Kostenbeteiligung für analoges Archivgut sind die laufenden Meter Archivgut. Für elektronisches Archivgut der beauftragenden Kommune erfolgt die Kostentragung nach Arbeitsaufwand (VwV Kostenfestlegung). Die Kosten für das eKA bleiben von dieser Regelung unberührt. Diese verbleiben bei der beauftragenden Gemeinde.

(3) Die beauftragende Kommune trägt die Kosten für den Transport ihres Archivguts in das Archiv der beauftragten Kommune.

(4) Vor Beginn einer besonderen fachlichen Maßnahme im Sinnen von § 2 Abs. 5 wird durch schriftliche Vereinbarung zwischen den beteiligten Kommunen festgelegt, wer die Kosten für die Maßnahme trägt.

(5) Die Kosten werden auf Grundlage einer jährlich fortzuschreibenden Kostenkalkulation erhoben. Die Kostenkalkulation ist der beauftragenden Kommune für jede Haushaltsplanung von der beauftragten Kommune rechtzeitig vorzulegen. Die Abrechnung der Kosten nach Absatz 1 erfolgt jährlich bis zum 31.03. des Folgejahres. Die

Kostenerstattung ist binnen vier Wochen nach Zugang der Abrechnung zur Zahlung fällig.

§ 5 Haftung

Die Beteiligten haften für etwaige Amtspflichtverletzungen oder sonstige im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Zweckvereinbarung entstehenden Schäden nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 6 Dauer der Zweckvereinbarung und Kündigung

(1) Die Zweckvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Eine ordentliche Kündigung der Zweckvereinbarung kann nur schriftlich zum Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten erfolgen.

(3) Das Recht jeder Kommune zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

(4) Mit der Beendigung der Zweckvereinbarung erfolgt eine Auseinandersetzung der eingebrachten Sachen. Die beauftragende Kommune wird insbesondere ihr Archivgut auf ihre Kosten aus den Räumen des beauftragten Archivs entfernen.

§ 7 Schlussbestimmung und salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen unberührt.

(2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommt, die die Parteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

(3) Sämtliche Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 8 In-Kraft-Treten

Die Zweckvereinbarung sowie deren Änderung bedürfen der Genehmigung der Rechtsaufsichtsbehörde. Sie tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung der Genehmigung und der Veröffentlichung der Zweckvereinbarung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft.

Variante B Gemeinsames Personal

Muster-Zweckvereinbarung zur Durchführung der Archivaufgaben nach § 13 Abs. 2 SächsArchivG

Zwischen
der Gemeinde/ dem Landkreis
vertretendurchdenBürgermeister/Landrat,.....
- nachstehend beauftragte Kommune genannt -
und
der Gemeinde
vertreten durch den Bürgermeister
- nachstehend beauftragende Kommune genannt -

wird auf der Grundlage von §§ 71 und 72 des Sächsischen Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit (SächsKomZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. April 2019 (SächsGVBl. S. 270), das durch Artikel 3 des Gesetzes vom 9. Februar 2022 (SächsGVBl. S. 134) geändert worden ist sowie nach § 13 Abs. 2 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl. S.449), das zuletzt durch Artikel 25 des Gesetzes vom 26. April 2018 (SächsGVBl. S. 198) geändert worden ist, folgende Zweckvereinbarung geschlossen.

§ 1 Gegenstand der Zweckvereinbarung

(1) Die beauftragte Kommune stellt der beauftragenden Kommune das gemäß § 13 Absatz 2 SächsArchivG notwendige Fachpersonal für den Betrieb des Archivs im Umfang von xx Vollzeitäquivalenten bereit. Die Bereitstellung umfasst in der Regel folgende Wochentage: xx oder xx Tage/Stunden pro Monat.

(2) Die beauftragende Kommune erstattet die entstehenden Personalkosten im Verhältnis von xx Vollzeitäquivalenten. Arbeitszeitausfall, u. a. durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung wird in gleichem Umfang angerechnet.

(3) Die Vorschriften im TVöD (§ 4 Absatz 3 TVöD) zur Personalgestellung sind zu beachten.

§ 2 Aufgaben

Die Aufgaben des zur Verfügung gestellten Fachpersonals umfassen alle Archivierungsaufgaben nach § 2 Absatz 4 SächsArchivG. Das Archivieren beinhaltet das Erfassen und Bewerten von Unterlagen und das Übernehmen, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3 Kosten

Die Kosten werden auf Grundlage einer jährlich fortzuschreibenden Kostenkalkulation erhoben. Die Kostenkalkulation ist der beauftragenden Kommune für jede Haushaltsplanung von der beauftragten Kommune rechtzeitig vorzulegen. Die Abrechnung der Kosten nach § 1 Abs. 1 dieser Vereinbarung erfolgt jährlich bis zum 31.03. des Folgejahres. Die Kostenerstattung ist binnen vier Wochen nach Zugang der Abrechnung zur Zahlung fällig.

§ 4 Haftung

Die Beteiligten haften für etwaige Amtspflichtverletzungen oder sonstige im Zusammenhang mit der Durchführung dieser Zweckvereinbarung entstehenden Schäden nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 5 Dauer der Zweckvereinbarung und Kündigung

(1) Die Zweckvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Eine ordentliche Kündigung der Zweckvereinbarung kann nur schriftlich zum Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten erfolgen.

(3) Das Recht jeder Kommune zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 6 Schlussbestimmung und salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen unberührt.

(2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die die Parteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist.

(3) Sämtliche Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 7 In-Kraft-Treten

Die Zweckvereinbarung tritt am Tage nach der Veröffentlichung der Zweckvereinbarung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft.

→ Das audiovisuelle Erbe in Sachsen – Schätze mit Timbre und Herausforderung



Barbara Wiermann
Leiterin Abteilung Musik und
AV-Medien in der Sächsischen
Landesbibliothek – Staats-
und Universitätsbibliothek
Dresden (SLUB)



André Eckardt
Referatsleiter AV-Erbe und
Benutzung in der Sächsischen
Landesbibliothek – Staats-
und Universitätsbibliothek
Dresden (SLUB)

Audiovisuelle Zeugnisse verfügen über einen Tonfall und eine Geste. In äußerster Detailhaftigkeit und mit der rauschenden Präsenz des Randständigen erzählen sie nicht nur, was passiert ist, sondern ebenso eindringlich wie es wahrgenommen und wie darüber gesprochen wurde: durch die sichtbaren Reaktionen der Umstehenden bei einem historischen Ereignis, durch die Haltung in der Kameraperspektive, durch den Ausdruck eines Sprecherkommentars – Filme, Videos und Tonaufzeichnungen ragen aus überlieferten Kulturgutbeständen durch ihr Timbre und ihre Zeitlichkeit heraus. Sachsen verfügt in sehr großem Umfang über solcherart Schätze.

Sei es das Stadtjubiläum mit Frack und Zylinder 1921 im erzgebirgischen Marienberg, das geschäftige Treiben vom sogenannten »Bananen-Richter« 1934 in der Großmarkthalle von Dresden, seien es staatliche Gesundheitskampagnen fürs Radio über Hexenschuss und Halbstarke aus den 1950er Jahren, ein Dokumentarfilmporträt des sorbischen Malers Měrćin Nowak-Njechorński oder die täglichen Berichte aus einem engmaschigen Netz von Lokalfernsehsendern seit 1990 – Sachsens jüngere Geschichte ist seit Beginn des audiovisuellen Zeitalters mit Bewegtbildern und Tonaufzeichnungen umfassend dokumentiert worden. Rund 48.000 Stunden Film- und Videoaufnahmen und ebenso



Abb. 1: 16mm-Amateurfilmaufnahmen des Großhändlers für Obst und Gemüse Alfred Richter (»Bananen-Richter«) beim geschäftigen Treiben mit Einzelhändlern an seinem Verkaufsstand in der Großmarkthalle für Lebensmittel, dem »Bauch von Dresden« in Dresden-Friedrichstadt im Juli 1934. Quelle: Hirsch-Film-Archiv/SLUB

viele Stunden Tonaufzeichnungen¹ gehören zum kulturellen Selbstverständnis zwischen Lausitz, Vogtland und Leipziger Land.

In öffentlichen Archiven und Museen, bei Vereinen und Privatpersonen, in den Medienarchiven von Filmproduktionen und Lokalsendern künden wertvolle historische Zeugnisse vom Alltagsleben, von lokal bedeutsamen Ereignissen sowie von wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Umbrüchen in den ländlichen und urbanen Regionen des Freistaates Sachsen. Den archivischen Wert dieser Sammlungen machen keine bekannten Kinotitel aus, sondern vor allem ortsgeschichtliche Film-, Video- und Tonaufzeichnungen. Ihre enorme gesellschafts- und kulturhistorische Relevanz beruht auf einem hohen Grad an Unmittelbarkeit. So entstanden außerhalb des staatlichen Medienmonopols in der ehemaligen DDR Amateur- und semiprofessionelle Filmaufnahmen z. B. vom Leben in der Provinz, von kirchlichen Treffen, in der nicht staatlich gelenkten Kunstszene. Gedreht wurden diese von Personen, die mitten im Geschehen waren. Mit einfachster Videotechnik in der Hand wurde der demokratische Umbruch 1989/90 dokumentiert. Nach 1990 haben in das Kleinstadtleben eingebundene Redakteure der Lokal-TV-Sender die Funktion audiovisueller Ortschronisten übernommen und kontinuierlich über den gesellschaftlichen Wandlungsprozess im Kleinen, abseits »Tagesschau« würdiger Großereignisse berichtet – Material, das für öffentliche sächsische Archive mittlerweile wegen der Informationsdichte und dem Charakter von Langzeitdokumentationen von großem Belang ist.

Das audiovisuelle Erbe ist in Sachsen in überregional bedeutenden Museen, Bibliotheken und Archiven ebenso überliefert wie in kleineren Spezielsammlungen. Alle Materialinhaber sind jedoch gleichermaßen damit konfrontiert, dass Filmrollen, Videobänder, Magnettonbänder, und andere analoge Speichermedien einem, teilweise rasanten, natürlichen Verfall unterliegen. Dieser kann nur aufgehalten werden, wenn die Medien unter speziellen Lagerbedingungen fachgerecht archiviert werden. Die Digitalisierung ist in mehreren Fällen zur Rettung der Bild- und Toninformationen dringend notwendig, in fast allen Fällen ist sie die Grundvoraussetzung, damit die Medien im digitalen Zeitalter von der breiten Öffentlichkeit sowie von der Wissenschaft überhaupt noch rezipiert werden können. Die mit dem Erhalt, der Rettung und der Zugänglichmachung des audiovisuellen Erbes verbundenen Aufgaben kann die Mehrheit der Materialinhaber nicht ohne Unterstützung leisten.

Die Konzeption

Eine breite öffentliche Initiative von Privatpersonen ebenso wie von Kulturinstitutionen und Verbänden hat die Sicherung des audiovisuellen Erbes in Sachsen vor zehn Jahren in die politischen Debatten eingebracht. Mit Unterstützung der Fraktionen im Sächsischen Landtag

¹ Filmverband Sachsen (Hrsg.): Sächsisches audiovisuelles Erbe – Archivierung, Digitalisierung, Zugänglichmachung. Auswertung zur Umfrage: Sicherung und Pflege des audiovisuellen Erbes in Sachsen, Stand: 28. Oktober 2016. Dresden 2016.

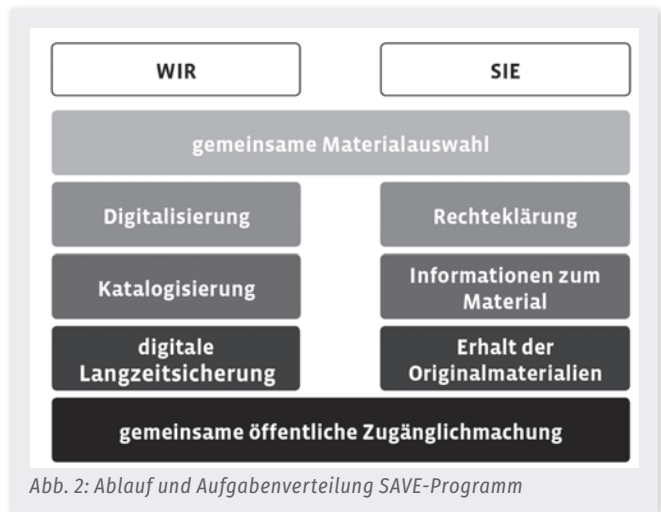
wurde diese Herausforderung zur Staatsaufgabe, festgehalten in den Verträgen der Regierungskoalitionen für 2014–2019² und 2019–2024.³

Die gezielte Konzeption begann 2016 mit einer Pilotphase, die vom Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kultur (SMWK) gefördert und vom Filmverband Sachsen und der Sächsischen Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB) durchgeführt wurde. Neben den Ergebnissen einer Erhebung zum Umfang von audiovisuellen analogen Beständen⁴, dem Erfahrungsgewinn aus durchgeführten Modellprojekten und aus dem Austausch mit Facheinrichtungen auf nationaler Ebene und in anderen Bundesländern lag 2018 am Ende der Pilotphase eine Konzeption für die Folgeschritte vor. Diese Konzeption zeigte auf, welches strukturelle Fundament bereits in Sachsen existiert und wie dieses ausgebaut werden müsste, um in einem regulären Workflow öffentliche und private Sammlungen dabei zu unterstützen, ihre analogen Film-, Video- und Tondokumente digital zugänglich zu machen. Sie bildete die Grundlage für das Programm »Sicherung des audiovisuellen Erbes in Sachsen« (SAVE), das 2019 mit einer Koordinierungsstelle an der SLUB startete. In den Doppelhaushalten 2019/2020 und 2021/2022 stellte das SMWK pro Jahr 350.000 € zur Verfügung. Mit seinem Beitrag zum Bund-Länder-Programm »Förderung der Digitalisierung des nationalen Filmerbes« – getragen von der Bundesbeauftragten für Kultur und Medien (BKM), der Filmförderungsanstalt und den Ländern – engagiert sich der Freistaat Sachsen insgesamt mit einer halben Million Euro jährlich in der Digitalisierung von AV-Medien aus nichtstaatlichen Beständen. Sachsen ist damit in Deutschland einer der wenigen Akteure⁵, der auf Länderebene die Sicherung von audiovisuellen Medien außerhalb des staatlichen Bereichs aktiv und programmatisch verfolgt.

Die Umsetzung

Das Programm »Sicherung des audiovisuellen Erbes in Sachsen« (SAVE) adressiert Quelleninhaber aus den Bereichen des öffentlichen Rechts ebenso wie des Privatrechts. Es berücksichtigt analoge AV-Materialien (Tonträger und Bildtonträger), die einen inhaltlichen Bezug zu Sachsen aufweisen, sei es z. B. durch Bild- und Toninhalte oder die geografische Verortung der Urheber und Hersteller. Für eine ausgewogene Schwerpunktsetzung bei der Auswahl der Digitalisierungsprojekte stimmt sich die Koordinierungsstelle mit einem im September 2020 konstituierten Fachbeirat ab. Kuratorisch soll so garantiert werden, dass die regionale Vielfalt im Freistaat Sachsen ebenso abgebildet ist wie die Breite an Zeugnissen aus der Alltags- bis zur Hochkultur und zur Forschung. Die zentrale Basis des Programms bildet die kooperative Leistungserbringung; es ist klar zugeordnet, für welche einzelnen Programmaufgaben Quelleninhaber und Koordinierungsstelle jeweils verantwortlich sind:

- 2 Siehe Koalitionsvertrag Sachsen (2014) 9: »Wir werden dem Thema Digitalisierung stärkere Aufmerksamkeit widmen und setzen uns für ein sächsisches Digitalisierungsprogramm wichtiger Kulturgüter einschließlich Film ein. In diesem Zusammenhang unterstützen wir kommunale Bibliotheken beim Übergang in das digitale Zeitalter.«
- 3 Siehe Koalitionsvertrag Sachsen (2019) 121: »Die Erschließung und der Erhalt des audiovisuellen Erbes werden fortgesetzt. Die öffentliche Nutzung soll wesentlich ausgebaut werden, z. B. über eine entsprechende Onlineplattform.«
- 4 Siehe Anmerkung 1.
- 5 Hervorzuheben sind hier die Landesfilmsammlung Baden-Württemberg und der Arbeitskreis Filmarchivierung Nordrhein-Westfalen mit dem LWL-Medienzentrum für Westfalen – Bild-, Film- und Tonarchiv. Beide Institutionen unterstützen dankenswerter Weise den Filmverband Sachsen und die SLUB mit ihren langjährigen Erfahrungen. Auf Bundesebene standen beratend insbesondere das Deutsche Filminstitut, das Bundesarchiv-Filmarchiv und die DEFA-Stiftung zur Seite.



Die Erschließung von audiovisuellen Medien bedeutet oftmals die erste große Aufgabe am Projektbeginn. Zumeist beschränken sich vorliegende Informationen auf knappe Titelangaben oder schwer entzifferbare Beschriftungen auf Spulenkarten und Filmdose. Die Koordinierungsstelle unterstützt die Quellengeber, wenn nötig, bei der ersten inhaltlichen Bestimmung, z. B. mit einem Vorortbesuch mit mobilen und handbetriebenen Filmbetrachtern, die eine behutsame ausschnittweise Sichtung in den Archiven ermöglichen und spätere Projektpartner von Beginn an auch emotional eng in die gemeinsame Projektarbeit einbinden. Die Erschließungsarbeit ist zweistufig organisiert. Nach der Digitalisierung erhält der Quellengeber erste Ansichtsdateien, um vor dem Digitalisierungsvorgang erfasste Metadaten zu ergänzen oder ggf. zu korrigieren. Er beschreibt das Dokument mit seinem spezifischen Wissen über die Inhalte – z. B. durch sein Wissen über regional bekannte Persönlichkeiten oder Ereignisse – und stellt Kontexte her, die die Qualität der Recherchierbarkeit erhöhen.

Voraussetzung für ein Projekt im Rahmen des SAVE-Programms ist, dass die Digitalisierungsergebnisse am Projektende der Öffentlichkeit nicht exklusiv, aber frei in der digitalen SLUB-Mediathek oder im Portal sachsen.digital zugänglich sind, das Recht zur Weitergabe, Bearbeitung oder Verwertung wird Nutzer*innen jedoch damit nicht eingeräumt. Sollte in Einzelfällen aus rechtlichen Gründen die Online-Wiedergabe nicht oder nur ausschnittweise möglich sein, ist der digitalisierte Inhalt zumindest am elektronischen Leseplatz in der SLUB-Zentralbibliothek zur Verfügung zu stellen.

Erfahrungsgemäß stellt die dafür nötige Klärung der Rechte Dritter einen nicht unerheblichen Aufwand dar. Die zahlreichen Umbrüche in Sachsen in genau jener Zeit, als audiovisuelle Medien zur Überlieferung immer bedeutsamer wurden, spiegeln sich nicht nur in den Medieninhalten, sondern auch in zuweilen komplexen Rechtesituationen wider. Für Materialien, die in Sachsen von öffentlichen Institutionen oder später »ausgesiedelten« Wirtschaftsunternehmen produziert bzw. beauftragt wurden, befinden sich Rechtsnachfolger oft außerhalb des Freistaates, mit zumeist nur geringem inhaltlichem Bezug zu den Medien. Dies trifft vor allem auf professionelle Produktionen zu. Erheblichen Anteil am audiovisuellen Erbe in Sachsen haben jedoch Aufzeichnungen von Semiprofessionellen oder Amateuren, welche bei der Produktion anhängige Urheber-, Leistungsschutz- oder Persönlichkeitsrechte Dritter nur sekundär oder überhaupt nicht berücksichtigten. Die mediale Unterversorgung in der ehemaligen DDR brachte zudem eine

breite Mitschnitt- und Überspielkultur hervor. Ergebnis sind einzigartige Mischdokumente mit Eigen- und Fremdaufnahmen, und damit gleichfalls Kompilationen von Rechtsfragen. Auch bei diesem Arbeitsschritt steht die SAVE-Koordinierungsstelle mit ihrem gewachsenen Wissen den Quellengebern unterstützend zur Seite.

Mit der Digitalisierung und der digitalen Nachbearbeitung beauftragt SAVE externe Dienstleister, die über langjährige Erfahrungen bei der Behandlung des Materials sowie beim Scanvorgang verfügen. Bei den technischen Vorgaben zur Digitalisierung orientiert sich das Programm an internationalen Standards, wie z. B. den Spezifikationen der Arbeitsgruppe AV-Medien im Kompetenznetzwerk nestor, der Norm DIN SPEC 15587 »Das neue Regelwerk zur nachhaltigen Digitalisierung von kinematografischem Film« sowie an den Empfehlungen IASA-TC 04 bis 06 der Internationalen Vereinigung der Schall- und audiovisuellen Archive. Darüber steht die Koordinierungsstelle kontinuierlich im Austausch mit Facheinrichtungen auf Bundes- und Länderebene.

Die nativ digitalisierten und unbearbeiteten Rohscandaten und dazugehörige Dokumentationen zum Digitalisierungsvorgang werden als Programmleistung im SLUBArchiv gemäß dem OAIS-Referenzmodell gespeichert. Für den bis Ende 2021 generierten Datenumfang von 81 Terabyte wurde 2019 das Langzeitarchivierungssystem des SLUBArchivs ausgebaut. Die Daten werden verlustfrei mit FFV1.3 im quelloffenen Containerformat Matroska kodiert und unterliegen in der geodiversen und redundanten Permanentenspeicherung regelmäßigen Integritätsprüfungen, ebenso ist ihre Formatmigration im Zuge generativer Systemerneuerungen gewährleistet. Neben diesem »digitalen Depot« von Filmrollen und Bandspulen werden durch digitale Bearbeitung Nutzungsdateien erstellt, die audiovisuellen Inhalte wie bei einer fachlich korrekten Präsentation des Originalmaterials (z. B. Kinoprojektion) rezipierbar machen. Nur in Einzelfällen finden digitale Retuschen statt.

Die SAVE-Koordinierungsstelle nimmt die Metadaten der Archiv- und Nutzungsdateien sowie der analogen Originalmaterialien in der gemeinsamen Datenbank der beiden großen Bibliotheksverbände SWB und GBV/VGZ »K10plus« auf. Durch die Fachstelle Mediathek der Deutschen Digitalen Bibliothek (DDB) – gemeinsam betreut vom Deutschen Filminstitut, der Deutschen Fotothek sowie der Mediathek der SLUB Dresden – werden SAVE-Ergebnisse auch im DDB-Portal zugänglich gemacht. Einzigartige audiovisuelle Zeugnisse aus Sachsen werden dadurch über den Bibliotheksbereich hinaus in zentralen Portalen der Medienforschung wie filmportal.de und European Film Gateway recherchierbar. Eine große Streuung der aggregierten Forschungsdaten wird durch die aktive Rolle der SLUB in weitgreifenden Netzwerken ermöglicht. So können z. B. durch das Entwicklungsprojekt NFDI4Culture zukünftig auch SAVE-Forschungsdaten über Fachbereichs- und Community-Grenzen hinaus recherchierbar gemacht werden.



SAVE veröffentlicht digitalisierte Filme, Videos und Tondokumente in der Digitalen Mediathek der SLUB. Mittelfristig werden sie auf sachsen.digital gemeinsam mit den Ergebnissen des »Landesdigitalisierungsprogramms für Wissenschaft und Kultur des Freistaates Sachsen« (LDP) publiziert. Im Ergebnis kann dann inhaltlich unabhängig von den Medienarten der Ausgangsmaterialien recherchiert werden und damit zum gleichen Thema über einen großen Zeitraum von frühen Drucken bis zu jüngsten Videoproduktionen.⁶ So entwickeln sich vielgestaltige Erzählstränge von textuellem bis immateriellen Kulturgut. Ein zentrales Anliegen in der digitalen Präsentation ist es, dass der Bezug zu den quellengebenden Archiven, Bibliotheken und Sammlungen und somit zu den zentralen Ansprechpartnern für weitere Kontextrecherchen zum präsentierten Material deutlich werden. In unmittelbarer Nachbarschaft stehen sammlungsbezogene Bestandskacheln, mit einem Klick können Nutzer*innen ihren im Vogtland begonnenen Recherchepfad in Bautzen fortsetzen.

Informationen und Kontakt: www.slubdd.de/save

Ansprechpartner

Lukas Schneider,
Projektleiter »Sicherung des audiovisuellen Erbes in Sachsen«
Referat 6.3 AV-Erbe und Benutzung
Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden
01054 Dresden
Tel.: 49 351 4677-560 E-Mail: lukas.schneider@slub-dresden.de

Josephine Winkler,
Technische Koordination »Sicherung des audiovisuellen Erbes in Sachsen«
Referat 6.3 AV-Erbe und Benutzung
Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden
01054 Dresden
Tel.: 49 351 4677-267 E-Mail: josephine.winkler@slub-dresden.de

⁶ Aktuell entwickelt die SLUB im Rahmen des SAVE-Programms die quelloffene Software-Suite Kitodo weiter, u. a. um diese zur Darstellung von digitalen audiovisuellen Medien zu befähigen. Dafür wird ein der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) autorisiertes METS/MODS-Profil eingesetzt, um später als Erweiterungskomponente des DFG-Viewers dienen zu können. Der digitale AV-Player wird sich zudem in Webdienste von Quellengebern einbinden lassen, so dass diese ihre AV-Medien den Nutzerinnen und Nutzern präsentieren können, ohne ihre eigenen Daten auf kommerziell arbeitenden externen Videoplattformen speichern zu müssen.