



CC DALA
Kompetenzzentrum
(digitales) Aktenmanagement und Langzeitarchivierung

Empfehlungen für die Aufbewahrung von audiovisuellen Dokumenten

Version vom: Juni 2011
Ersetzt Version vom: Juni 2009

© Staatsarchiv St.Gallen

Fragen und Auskünfte

Bei Fragen oder Auskünften rund um die Aufbewahrung von audiovisuellen Dokumenten bitten wir Sie uns zu kontaktieren, damit wir Sie individuell beraten und gemeinsam mit Ihnen Lösungen ausarbeiten können.

Bauliches

Die Räume für die Lagerung der audiovisuellen Dokumente sollten gut ausgebaut und isoliert sein, damit ein konstantes Klima geschaffen werden kann. Wichtig ist vor allem, dass Regale und Schränke zur Aufbewahrung nicht bei Wasser- und Heizungsrohren aufgestellt werden, zumindest sollte darauf geachtet und regelmässig geprüft werden, dass kein Wasser durch Fenster, Türen, Lichtschächte etc. eindringen kann. Wertvollere Archivalien weiter oben im Regal lagern. Genügend Abstände zu Wänden bei der Regalaufstellung einhalten, damit die Luft zirkulieren kann und eine gleichmässige Belüftung gewährleistet wird. Bei Verwendung von Klimaanlagen auf eingebaute Staubfilter achten. Die Räume sollten leicht zu reinigen sein, d.h. glatte Oberflächen vorziehen, schwer zugängliche Ecken sind zu vermeiden. Eine direkte Sonneneinstrahlung sollte vermieden werden und zur Beleuchtung der Räume UV-freie Lichtquellen benutzt werden (UV-Filterssysteme erhältlich).

Da eine räumliche Trennung der verschiedenen AV-Medien (Foto, Film, Ton, Video) besonders für kleinere Institutionen meist nicht möglich ist, sollte ein Raumklima mit konstanter Raumluftfeuchte von 40% und einer konstanten Raumtemperatur von 19°C angestrebt werden. Die Klimawerte regelmässig mit Hilfe von Thermo-Hygrometern erfassen und überprüfen, damit langfristig ein trockenes und kühles Klima erreicht wird.

Verpackung und Aufbewahrung

Papier und Kunststoff als Verpackungsmaterial haben ihre Vor- und Nachteile. Papier bietet einen Lichtschutz, zum Betrachten ist aber ein Herausnehmen des Objektes nötig. Papier ist leicht beschriftbar, atmungsaktiv und kann Klimaschwankungen besser ausgleichen. Papier und Kartons sollten den PAT (Photographic Activity Test) bestanden haben. Pergaminpapier ist für die Langzeitarchivierung ungeeignet. Das Papier sollte säurefrei und auch frei von Lignin sein.

Kunststoff bietet keinen Lichtschutz, die Beschriftungsmöglichkeiten sind schwieriger. Ausserdem ist Kunststoff nicht atmungsaktiv, bietet keine Klimapuffer bei Schwankungen im Raumklima. Ein weiterer Nachteil ist die Gefahr des Anklebens der Emulsion an die Folie bei zu hohem Druck, Temperatur oder Luftfeuchte. Kunststoffe wie Polyester weisen eine hohe Elektrostatik auf und ziehen Staub an. Für Zellulosenitrat- und Azetatmaterialien sind Kunststoffhüllen zu vermeiden, da die gasförmigen Abbauprodukte der Objekte nur unzureichend abweichen können, wodurch der Zerfall beschleunigt wird.

Die folgenden Verpackungsformen sind zu empfehlen:

- Für Glasplattennegative- und Positive: Vierklappumschläge, Archivboxen
- Für Negativstreifen: Ablageblätter aus Kunststoff (ausser bei Zellulosenitrat), Papiertaschen (Vierklappumschläge), (grössere Negative sollten mit einem säurefreiem Blatt Papier voneinander getrennt werden).
- Für Diapositive (Kleinbild): glaslose Diarahmen, Ablageblätter aus Kunststoff, Diaboxen aus Karton
- Für Fotoabzüge: Papierumschläge, Grafikmappen
- Für Fotoalben: Schubert, Stülpfachschachteln mit klappbarem Seitenteil
- Für Filme: Kunststoffboxen aus Polypropylen

Die Filme und Fotografien, Negative und Dias sollten in einem separaten Raum aufbewahrt werden da Fotografien spezielle Anforderungen an das Klima stellen. Diejenigen Filmmaterialien, die Dämpfe abgeben können (Acetat- und Nitratfilme vor allem), sollten von den übrigen Archivbeständen getrennt werden.

Metadaten

Die Metadaten sind als inhaltliche und technische Beschreibungen der Primärdaten, also der eigentlichen Dokumente sehr wichtig. Fehlen die Metadaten oder sind sie unvollständig, so droht das Wissen über den Inhalt der Dokumente rasch verloren zu gehen und damit sinkt der Wert der Dokumente enorm. Die Metadaten sollten die Fragen "Wer?", "Was?", "Wann?", "Wo?" und "Warum?" beantworten. Die grundlegenden Elemente der Metadaten sind Datum, Titel, Inhalt, Fotograf/in, Bewertung, Format, Auflösung und Grösse. Die Metadaten sollten in einem separaten Verzeichnis erfasst werden. Wie bei den Dateiformaten gilt auch hier, dass, sofern die Erfassung von Metadaten in einem separaten Verzeichnis nicht möglich sein sollte, Sie doch bitte uns kontaktieren, damit wir Sie individuell beraten und gemeinsam mit Ihnen Lösungen ausarbeiten können.

Digitale Dokumente

Dateiformate

Nur eine kleine Auswahl der vielen verschiedenen Dateiformate ist für die Archivierung tauglich. Häufig sind jedoch Dokumente in anderen, für die Archivierung schlechter geeigneten Formaten vorhanden. Für die Speicherung digitaler Dokumente und deren Ablieferung an das Staatsarchiv sollen ausschliesslich folgende Dateiformate verwendet werden.¹

Bilder → TIFF² oder JPEG2000³

Audio → WAVE⁴; Auflösung: 24bit; Abtastrate: 96kHz;

Video → MJPEG2000⁵

Halten Sie sich möglichst an diese Dateiformate, denn in anderen Dateiformaten abgespeicherte Dokumente drohen rasch verloren zu werden, falls keine konservatorischen Massnahmen ergriffen werden. Stellen Sie generell sicher, dass nur Dokumente in Dateiformaten vorhanden sind, die einwandfrei zu öffnen sind. Falls bei Ihnen zusätzlich zu den empfohlenen, andere Dateiformate vorkommen, sind Konvertierungen in vorgegebene Dateiformate notwendig.

Dateinamen

Achten Sie darauf, die Dateinamen eindeutig zu benennen, indem Sie die Kombination aus Datum der Aufnahme und Laufnummer verwenden. Bsp.: "jjjj-mm-tt_001.tif" resp. "2008-10-13_001.tif";

Datenträger

Benutzen Sie zur Speicherung von Dokumenten nach Möglichkeit Server oder externe Festplatten. Vermeiden Sie wegen der verhältnismässig kurzen Haltbarkeit die Benutzung von CDROM oder DVD. Stellen Sie generell sicher, dass nur Datenträger verwendet werden, die einwandfrei lesbar sind.

Digitalisierung

Achten Sie darauf, dass bei Digitalisierungsvorhaben die empfohlenen Dateiformate und insbesondere die für die dauerhafte Speicherung empfohlenen Datenträger verwendet werden.

¹ Vgl. StASG (2009): Archivtaugliche Dateiformate. Standards für die Archivierung digitaler Unterlagen.

² Tagged Image File Format

³ Joint Photographic Experts Group 2000

⁴ Waveform audio format

⁵ Motion Joint Photographic Experts Group 2000