

Workstattbericht des Stadtarchivs Potsdam: Unsere 1. Digitale Übernahme nach DIMAG

(von Kristin Birnstein, Stadtarchiv Potsdam)

Seitdem das Stadtarchiv Potsdam die Verwaltungsvereinbarung über eine Magazinpartnerschaft mit dem Land Brandenburg, vertreten durch das Brandenburgische Landeshauptarchiv (BLHA), unterzeichnet hat, ist bereits ein Jahr vergangen. Somit hat seit September 2024 das Thema Digitale Archivierung einen Fuß in unserer Tür und mit der Inbetriebnahme des Digitalen Magazins im Januar dieses Jahres haben wir diese Tür noch weiter geöffnet. Und nun, im November 2025, konnten wir unsere erste Digitale Übernahme in das DIMAG-Kernmodul durchführen!

Rückblickend betrachtet war der 20. November 2025 ein historischer, wenn auch eher unspektakulärer Tag. Denn es wird weniger der letzte Klick für den Ingest sein, der uns in Erinnerung bleibt, als die monatelange Arbeit bis dahin. Eine interessante, lehrreiche und herausfordernde Zeit, die uns eine Erkenntnis brachte:

Wie glücklich können wir doch sein, uns im Team gegenseitig zu unterstützen und dadurch auf die unterschiedlichen Kompetenzen sowie Blickwinkel von 3 Archivaren zurückgreifen zu können!!!

Wohl wissentlich, dass wir im Land Brandenburg das einzige Kommunalarchiv in dieser profitablen Situation sind, entstand dieser Bericht. Er versteht sich nicht als bloßer Sachstandsbericht über unseren Erfolg, sondern als Werkstattbericht für alle Archive, die sich auf den Weg machen (möchten).

1. Wähle weise: Projekte für Anfänger

Für unser 1. Digitales Übernahmeprojekt haben wir uns bewusst für etwas entschieden, was wir ohne Partner in der Stadtverwaltung managen konnten und was unter die Kategorie „So einfach wie möglich“ fällt: vorhandene Erfahrungen mit der analogen Quellengattung, überschaubarer Umfang, einfache Struktur, Standardformat.

Somit fiel die Wahl schnell auf die Amtsblätter der Landeshauptstadt Potsdam, welche im PDF-Format ab 2002 auf der Internetseite www.potsdam.de herunterladbar sind.

Nach Abgleich mit unserer analogen Überlieferung und einem Qualitätsabgleich der Dateien konnte festgestellt werden, dass eine digitale Übernahme erst ab 2015 sinnvoll erscheint.

Somit belief sich der Umfang unserer Übernahme auf 10 Jahrgänge (=10 Ordner) und 217 Amtsblätter (=217 Dateien) mit einer Speichergröße von 286 MB.

2. Organisation vor Aufgabenerledigung

Lange vor Start unseres Übernahmeprojektes haben wir uns mit Fragen von Prozessen, Infrastruktur, Tools und Metadaten beschäftigt. Diese theoretische Grundlagenarbeit konnte im praktischen Beispiel ergänzt, verfeinert und korrigiert werden. Somit war unser Ziel nicht einfach nur ein Ingest nach DIMAG, sondern die Ableitung konkreter Handlungsweisen für zukünftige Projekte anhand eines Übernahmeprojektes.

Fragen zu Beginn waren beispielsweise:

- Wo befindet sich unser digitaler Übernahmebereich und wie ist dieser strukturiert?
- Wie benennen wir Einzelprojekte und strukturieren diese?
- Welche Prozessschritte zwischen Speicherung im Übernahmebereich und Ingest nach DIMAG werden durchlaufen? Welche Tools brauchen wir dafür? Wer ist zuständig und wie dokumentieren wir unsere Arbeiten?
- Welche Daten und Dokumente entstehen in unserer Bearbeitung und wo werden diese gespeichert resp. veraktet?
- Welche Struktur bilden wir in DIMAG ab?
- Welche Metadaten erheben wir auf Ebene des Informations-, Repräsentations- und Primärdatenobjektes?

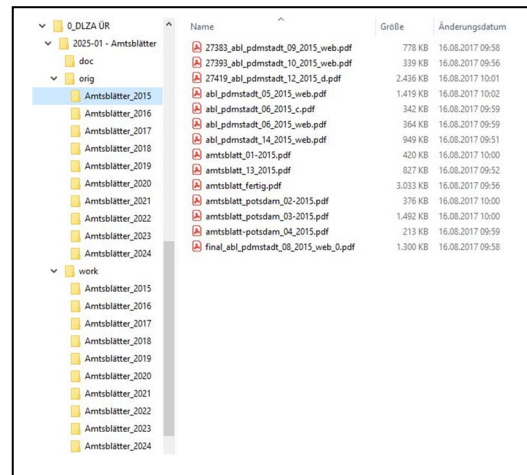


Abbildung 1: Digitaler Übernahmebereich auf dem Laufwerk des Stadtarchivs

3. Klick, Klick, Klick

Was nun folgte, war der technische Teil mit all seinen Herausforderungen. Ein Teil, der sicherlich nicht zu unterschätzen ist, aber auch keine Vorrangstellung vor organisatorischen Überlegungen einnehmen sollte. Aufgrund unserer Vorüberlegungen zu notwendigen Tools und deren vorausgegangenen Installation durch den IT-Bereich waren wir schnell in der Lage, die technische Bearbeitung zu beginnen:

- Mit Archifiltre erstellen wir eine Dateiliste über die 10 Ordner und 217 Dateien, welche wir um inhaltliche Metadaten für den Ingest nach DIMAG und die Verzeichnung in Augias ergänzten.

Ordnername	Dateiname	Typ	Amtsblatt	Jahrgangsrnr	Jahr	Ausgabezeit	Datum (text)	Dateiname (Text)
Amtsblätter_2015	27383_abl_pdmstadt_09_2015_web.pdf	Amtsblatt	26	2015	09	03.09.2015	ABI 2015_09 - 03.09.2015	
	27393_abl_pdmstadt_10_2015_web.pdf	Amtsblatt	26	2015	10	01.10.2015	ABI 2015_10 - 01.10.2015	
	27419_abl_pdmstadt_12_2015_d.pdf	Amtsblatt	26	2015	12	26.11.2015	ABI 2015_12 - 26.11.2015	
	abl_pdmstadt_05_2015_web.pdf	Amtsblatt	26	2015	05	30.04.2015	ABI 2015_05 - 30.04.2015	
	abl_pdmstadt_06_2015_c.pdf	Amtsblatt	26	2015	07	25.06.2015	ABI 2015_07 - 25.06.2015	
	abl_pdmstadt_06_2015_web.pdf	Amtsblatt	26	2015	06	28.05.2015	ABI 2015_06 - 28.05.2015	
	abl_pdmstadt_14_2015_web.pdf	Amtsblatt	26	2015	14	30.12.2015	ABI 2015_14 - 30.12.2015	
	amtsblatt-potsdam_04_2015.pdf	Amtsblatt	26	2015	04	16.04.2015	ABI 2015_04 - 16.04.2015	
	amtsblatt_01-2015.pdf	Amtsblatt	26	2015	01	22.01.2015	ABI 2015_01 - 22.01.2015	
	amtsblatt_13-2015.pdf	Amtsblatt	26	2015	13	04.12.2015	ABI 2015_13 - 04.12.2015	
	amtsblatt_fertig.pdf	Amtsblatt	26	2015	11	29.10.2015	ABI 2015_11 - 29.10.2015	
	amtsblatt_potsdam_02-2015.pdf	Amtsblatt	26	2015	02	26.02.2015	ABI 2015_02 - 26.02.2015	
	amtsblatt_potsdam_03-2015.pdf	Amtsblatt	26	2015	03	26.03.2015	ABI 2015_03 - 26.03.2015	
final_abl_pdmstadt_08_2015_web_0.pdf	Amtsblatt	26	2015	08	30.07.2015	ABI 2015_08 - 30.07.2015		
Amtsblätter_2016	16_ amtsblatt_nov16_dsjs_endfassung.pdf	Amtsblatt	27	2016	11	01.12.2016	ABI 2016_11 - 01.12.2016	
	16249_amtsblatt_27-6_korr7_final.pdf	Amtsblatt	27	2016	06	26.05.2016	ABI 2016_06 - 26.05.2016	
	16297_amtsblatt_27-7_dsjs_final.pdf	Amtsblatt	27	2016	07	30.06.2016	ABI 2016_07 - 30.06.2016	
	16635_amtsblatt_dez16_dsjs_final.pdf	Amtsblatt	27	2016	12	29.12.2016	ABI 2016_12 - 29.12.2016	
	amtsblatt_final.pdf	Amtsblatt	27	2016	08	28.07.2016	ABI 2016_08 - 28.07.2016	

Abbildung 2: Mit Archifiltre und durch Metadaten ergänzte Dateiliste

Auch fügten wir in dieser Liste sprechende Dateinamen (Jahrgang, Nr. und Datum des Amtsblattes) ein, da die ursprüngliche Benennung keinem einheitlichen Schema folgte und nicht selbsterklärend war. Dieser selbstgebildete Dateiname sollte später als Titel des Primärdatenobjektes (d.h. des Amtsblattes) dienen und ersparte uns die händische Umbenennung von 217 Dateien.

- Formatidentifizierung / -konvertierung / -validierung: Durch DROID identifizierten wir die Dateien als PDF-Formate, welche mittels Adobe Acrobat Pro (Preflight) nach PDF/A-2b konvertiert wurden. Unsere ursprüngliche Entscheidung nach PDF/A-2u zu konvertieren, führte bei einzelnen Dateien zu unlösbaren Problemen, sodass wir eine Vorgängerspezifikation auswählten. VeraPDF bescheinigte uns schließlich, dass es sich um valide PDF/A-2b Dateien handelte.

4. (Archiv-)Pakete schnüren

Als nächster großer Schritt musste dem Ganzen eine Struktur für unser DIMAG und unser Archivfachinformationssystem (AFIS) Augias gegeben werden. Passenderweise waren die Dateien bereits in Jahresordnern vorstrukturiert. Mithilfe des DIMAG Ingesttools (DIT)

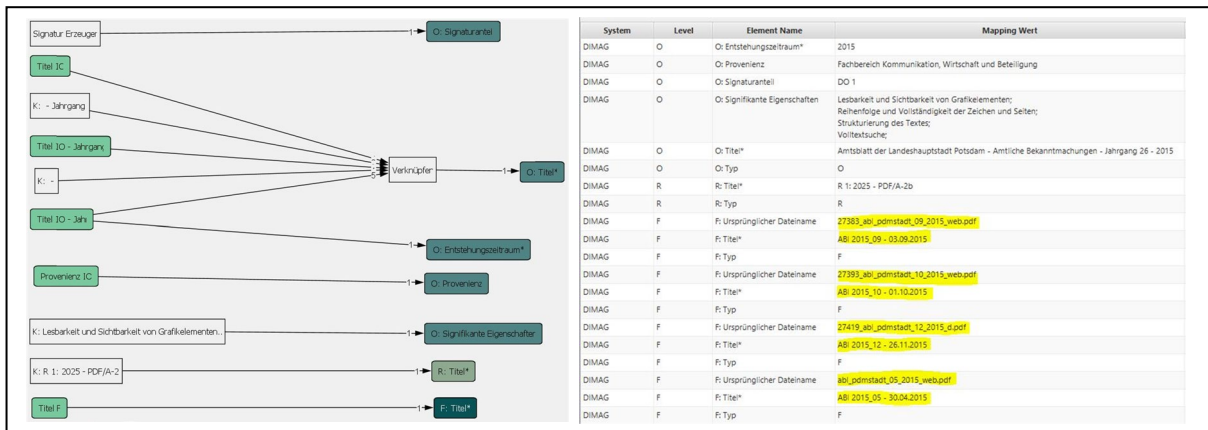


Abbildung 3: grafische Darstellung des Feldermappings im DIMAG Ingesttool (DIT)

Abbildung 3: Feldermapping anhand der Metadaten aus der Dateiliste

konnten die im Vorfeld erhobenen Metadaten für die Benennung der Informations- und Primärdatenobjekte genutzt werden. Somit bestand unsere Übernahme aus 10 Informationsobjekten (Jahrgängen) mit 217 Primärdatenobjekten (Amtsblättern). Generell bietet DIMAG auf Ebene des Informationsobjektes, unserer späteren Verzeichnungseinheit im AFIS, eine Vielzahl an Metadatenfeldern an, wobei lediglich der Titel und Entstehungszeitraum Pflichtfelder sind. Weitere von uns befüllte Felder waren der Signaturanteil und die Provenienz, da auch diese Angaben später nach Augias überführt werden sollten.

5. Generalprobe und die Stunde der Wahrheit

Der Ingest in unser DIMAG-Testsystem und letztendlich auch in das Produktivsystem erfolgte ebenfalls durch DIT. Dieser Test ermöglichte uns zu prüfen, ob alles so funktioniert wie gedacht und sollte, vor allem bei neuen Projekten, immer dem tatsächlichen Ingest vorausgehen. Da wir uns bereits im Vorfeld über die Struktur in DIMAG Gedanken gemacht haben, sind an diesem Punkt auch keine konzeptionellen Überlegungen mehr notwendig gewesen und der Ingest wurde zu einer reinen technischen Aufgabe.

Für uns bildete der Test auch einen wichtigen Zwischenschritt: da die Speicherung von Daten im Produktivsystem mit dauerhaften Kosten für das Stadtarchiv verbunden ist, muss die Entscheidung über den Ingest von einer Person mit Budgetverantwortung getroffen werden und kann nicht durch einen „einfachen“ Sachbearbeiter erfolgen. Dafür haben wir ein internes Dokument zur Mittelfreigabe für den Ingest erstellt, welches durch den Leiter des Stadtarchivs digital in dem verwaltungsweiten Dokumentenmanagementsystem (DMS) signiert wird. Nach Bestätigung konnte der Ingest in das Produktivsystem erfolgen.

554 Fr. Birstein	20.11.2025
Mittelfreigabe für den Ingest	
Vorgangszichen:	554 E-085/002
Übernahmen-/projekt:	DÜ-2025-01 - Amtsblätter
Beschreibung des AIP:	10 Informationsobjekte mit je 1 Dokumentationsdatei (XML) und insgesamt 217 Primärdatenobjekten (PDF/A-2b)
Endarchivbestand:	AS-1
Speichergröße:	310 MB
Test-Ingest erfolgte am:	18.11.2025
<hr/>	
Jährliche Gesamtkosten:	4,57 € inkl. Mwst.
davon Speicherkosten:	2,46 €
davon Gemeinkosten:	2,11 €
Freizeichnung der Mittel erfolgte über den d.3-Workflow.	
Joneleit	
Anlage: Übernahmebericht (im o.g. Vorgang abgelegt)	

Abbildung 4: internes Dokument zur Mittelfreigabe

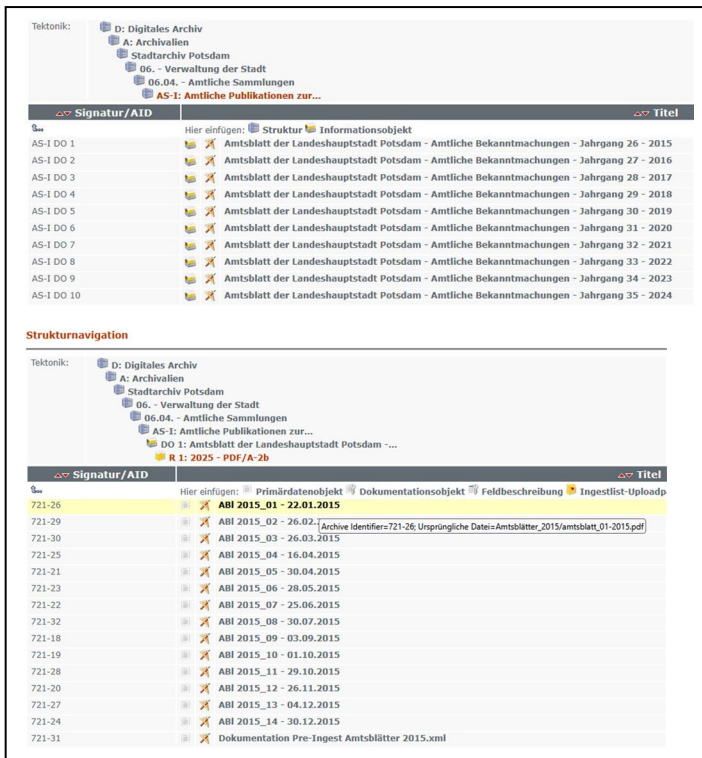


Abbildung 6: Übersicht der 10 nach DIMAG ingestierten Informationsobjekte

6. Was nicht in Augias steht, ist nicht im Archiv

Nachdem unsere digitalen Daten erfolgreich in DIMAG ingestiert, d.h. „eingelagert“ wurden, schloss sich ein weiterer entscheidender Schritt an: die Überführung der Metadaten in unser AFIS. Denn letztendlich ist dieses System für uns, und nicht DIMAG, die Voraussetzung zur Wiederauffindbarkeit unserer analogen und digitalen Archivalien.

Mithilfe einer METS-Datei, welche in DIMAG erzeugt werden kann, können die dort gespeicherten Metadaten ausgegeben und durch das Tool Augias-Ingest gelesen werden. Augias-Ingest ist ein Connector, welcher Metadaten über ein vordefiniertes Feldermapping ins AFIS



Abbildung 5: Auszug aus der METS-Datei

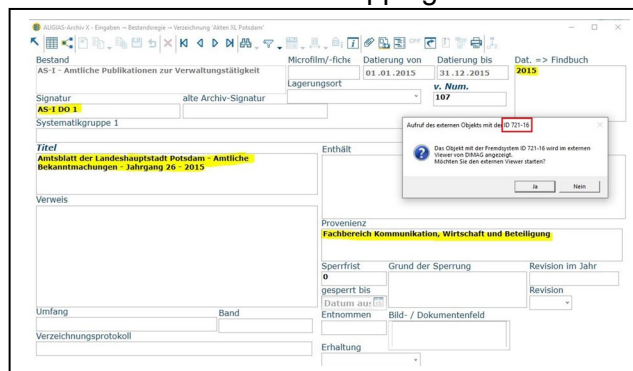


Abbildung 6: Augias-Verzeichnungseinheit zu einem Informationsobjekt

aufgenommen.

überträgt, spricht: es werden neue Verzeichnungseinheiten (=Datensätze) entsprechend der Metadaten der Informationsobjekte aus DIMAG erzeugt. Im besten Fall hat sich damit bereits das Thema Erschließung erledigt – andernfalls müssen die Verzeichnungseinheiten in Augias mit weiteren Daten angereichert werden. So haben wir in unserem Übernahmeprojekt nachträglich Enthält-Vermerke mit den Hinweisen auf Sonderamtsblätter im Zuge der Covid-19-Pandemie

7. Letzter Schritt: Aufräumen

Erst wenn unsere Übernahme korrekt in DIMAG gespeichert und die Informationsobjekte als abgeschlossen gekennzeichnet wurden, beginnt für uns die große Putzaktion, in welcher alle Ablagen und Dateien bereinigt werden. Somit haben wir bis zu diesem Zeitpunkt die Möglichkeit, auf etwaig auftretende Fehler zu reagieren und ggf. alle Arbeitsschritte nochmals von Anfang an zu beginnen. Wurden die Daten erfolgreich ingestiert, besteht keine Notwendigkeit, diese in doppelter bis mehrfacher Ablage aufzubewahren.

Neben dem reinen Durchlaufen der genannten Punkte stellten wir uns bereits zu Beginn die Frage, in welcher Art und welchem Umfang eine Dokumentation der durchgeführten Schritte erfolgen könnte. Dabei wurde schnell offensichtlich, dass eine Dokumentation zwei verschiedenen Aufgaben dient: einerseits als Nachweis der durchgeführten Arbeiten im Zuge des (Pre-) Ingest für die spätere Nutzung, andererseits als interner Überblick zum Stand des Übernahmeprojektes.

Als Nachweis der Integrität und Authentizität der archivierten Daten entwickelten wir eine XML-Datei, welche jedem Informationsobjekt beigegeben und nach DIMAG ingestiert wurde – sie wird damit selbst zu einem digitalen Primärdatenobjekt. Neben dem Titel des Informationsobjektes enthält die Datei Angaben zur durchgeführten Formatidentifizierung (Report-Export von DROID), Formatkonvertierung sowie Formatvalidierung (Report-Export von VeraPDF). Des Weiteren werden in der XML die signifikanten Eigenschaften abgebildet. Auch wenn es mit PREMIS einen internationalen Standard für Erhaltungsmetadaten gibt, haben wir uns bei unserem ersten digitalen Übernahmeprojekt gegen dieses Datenmodell entschieden. Dabei spielte bspw. die Komplexität von PREMIS sowie unser Anspruch auf Verständlichkeit der Informationen eine Rolle.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<!-- Diese Datei dient der Dokumentation des Vorgehens im Pre-Ingest-Prozess und soll die Authentizität der übernommenen Dateien sichern. -->
<!-- Informationsobjekt: Amtsblatt der Landeshauptstadt Potsdam - Antliche Bekanntmachungen - Jahrgang 26 - 2015 -->
<!-- Provenienz: Die Angabe der Provenienz erfolgte auf Jahrgangsebene, somit pro AIP, muss aber bei einzelnen Ausgaben nicht zutreffend sein. Im Impressum finden sich die Angaben zum Herausgeber pro Amtsblatt. -->
<!-- Formatidentifizierung -->
<!-- Identifizierungstool: DROID Version 6.9.0 -->
<!-- Datum der Analyse: 16.10.2025 -->
<!-- Analyseergebnis -->
<!-- Formatkonvertierung -->
<!-- Konvertierungstool: Adobe Acrobat Pro 2020 Version 2020.005.30793 -->
<!-- Datum der Konvertierung: 16.10.2025 -->
<!-- Zielformat: PDF/A-2b -->
<!-- Formatvalidierung -->
<!-- Validierungstool: VeraPDF Version 1.28.1 -->
<!-- Datum der Analyse: 13.11.2025 -->
<!-- Eigenschaften -->
<!-- Signifikante Eigenschaften -->
<!-- Signifikante Eigenschaftstypen: Allgemein -->
<!-- Signifikante Eigenschaftswerte: Lesbarkeit und Sichtbarkeit von Grafikelementen; Reihenfolge und Vollständigkeit der Zeichen und Seiten; Strukturierung des Textes und der Bilder; Volltextsuche; Seitenformat A4 -->
<!-- Signifikante Eigenschaftstypen: Die benannten signifikanten Eigenschaften gelten für alle PDF-Dokumente im AIP -->
<!-- Signifikante Eigenschaftswerte -->
```

Abbildung 7: XML-Datei für ein Informationsobjekt

554 Fr. Birnstein	18.11.2025
Übernahmebericht	
Vorgangszeichen:	554 E-085/002
Übernehmer / Übernahmeprojekt:	DÜ-2025-01 - Amtsblätter
Datum der Übernahme ins Archiv:	kontinuierlich ab 2017
Anlieferungsverzeichnis:	nicht vorhanden, Auflistung wurde im Arbeitsschritt Metadaterhebung erstellt
Quell-/Ursprungsort:	internes Laufwerk des Stadtarchivs (Laufwerk G.)
Übernahmeobjekt:	strukturierte Dateiliste als PDF-Dateien (10 Ordner, 217 Dateien, 286 MB)
Endarchivbestand:	AS-I
Datum des Zugangs im DLZA UR:	22.09.2025
Datum der Übernahme nach DIMAG:	20.11.2025
1. Überführung von Transfer- in Ingest-Bereich inkl. Hashwert-Prüfung	
Quellverzeichnis	G:\Stadtarchiv\Nicht
Zielverzeichnis	R:\Augias90_DLZA UR\2025-01 - Amtsblätterorig
Wann	22.09.2025
Wer	Fr. Birnstein
Verwendete Tools	7-Zip
Bemerkung	Hashwert-Validierung (MD5) war korrekt
2. Metadaterhebung und -anreicherung	
Verzeichnis	R:\Augias90_DLZA UR\2025-01 - Amtsblätterwork
Wann	25.09.2025 / 28.10.2025
Wer	Hr. Heinrich / Fr. Birnstein
Verwendete Tools	Archifilte
Bemerkung	Erstellung einer Dateiliste durch das o.g. Tool sowie händische Metadaterneuerung für jede Datei → s. „Dateiliste_2025_09_25_10_02.xlsx“ unter R:\Augias90_DLZA UR\2025-01 - Amtsblätter

Abbildung 8: Auszug aus dem Übernahmebericht

Intern entstand ein Übernahmebericht, welcher zu allen durchgeführten Schritten festhält, wer wann was mit welchem Ergebnis erledigt hat. Dieser befindet sich wie das Dokument zur Mittelfreigabe für den Ingest in einem Übernahmevergange in unserem DMS und wird, nach Abschluss aller genannten Aufgaben, durch den Leiter des Stadtarchivs digital signiert. Dadurch ist für uns die Übernahme formal abgeschlossen.

Das Stadtarchiv Potsdam hat sich also auf den Weg in eine digitale Zukunft gemacht. Sicherlich haben wir nicht alles richtig gemacht und müssen noch viel lernen, aber der erste und oftmals schwerste Schritt ist getan!

Unsere nächsten Überlegungen werden sich mit dem Benutzungsprozess aus DIMAG heraus beschäftigen: Wie können wir unseren Nutzenden digitale Benutzungskopien zur Verfügung stellen, solange es noch kein DIMAG-Tool für den Access gibt? Und auch wenn die erste Digitale Übernahme nun erfolgreich vollzogen ist, warten bereits weitere Übernahmeprojekte darauf, ingestiert zu werden.