



DIGITAL PRESERVATION POLICY

www.land-oberoesterreich.gv.at

Geschäftszeichen:
LA-2026-301741/1

1. Ausgangslage

Das Oberösterreichische Landesarchiv (OÖLA) führt die Archivierung digitaler Unterlagen auf Basis des definierten gesetzlichen Rahmens durch das Oö. Archivgesetz durch. Die Zuständigkeit für die digitale Archivierung liegt beim Oö. Landesarchiv. Erhaltungsmaßnahmen sind hierbei ein wichtiger Schritt für eine langfristige Nutzbarkeit der digitalen Informationen. Die gegenständliche *Digital Preservation Policy* fasst unsere rechtlichen Bestimmungen, Richtlinien sowie Grundsätze im Zusammenhang mit den digitalen Erhaltungsmaßnahmen zusammen.

Das Oö. Archivgesetz bildet die rechtliche Grundlage für die gegenständliche *Digital Preservation Policy*. Die Benutzungsordnung des Oö. Landesarchivs ergänzt die Bestimmungen des Oö. Archivgesetzes im Hinblick auf die Benutzung des Archivgutes des Oö. Landesarchivs. Das Statut des Oö. Landesarchivs bildet den organisatorischen Rahmen für unser Handeln. Wir orientieren uns am Leitbild als Wegweiser.

Weiters beachten wir das E-Government-Gesetz, die Datenschutz-Grundverordnung, Data Governance- sowie Informationssicherheitsbestimmungen betreffend digitaler Erhaltungsplanung. *Best practices* sowie aktuelle archivwissenschaftliche Entwicklungen beziehen wir ein, um auch zukünftig hinsichtlich digitalen Erhaltungsmaßnahmen nach dem neuesten Stand der Technik und Wissenschaft handeln zu können.

Wir betrachten die digitale Archivierung / *digital preservation* nicht als eine Aufgabe für einen definierten Zeitraum, sondern als langfristige und zukunftsorientierte Strategie, die an rechtliche, organisatorische und technische Gegebenheiten angepasst wird.

2. Unterlagen und Zielgruppe

Wir berücksichtigen hinsichtlich Archivierungsverfahren analog oder digital aufgezeichnete Informationen (Schrift-, Bild- und Tonaufzeichnungen) gemäß § 2 Z. 10 Oö. Archivgesetz. Die Unterlagen entstehen in den im Oö. Archivgesetz definierten anbieterpflichtigen Stellen oder werden von Dritten an das Oö. Landesarchiv zur Archivierung übergeben.

Die Sicherstellung der Benützbarkeit und die Bereitstellung von digitalem Archivgut ist auf nachfolgende Nutzer:innengruppen des Oö. Landesarchives ausgerichtet:

- Verwaltung – Dienststellen des Landes Oberösterreich
- wissenschaftlich Forschende
- interessierte Öffentlichkeit

3. Standard-Anwendungsfälle

Da das Oö. Landesarchiv im digitalen Bereich auf eine breite Systemlandschaft trifft, aus denen Unterlagen zur Archivierung angeboten werden und diese digitalen Unterlagen heterogen sind, haben wir mehrere Standard-Anwendungsfälle in der digitalen Archivierung definiert:

- i. **Aktenarchivierung:** Alle aktenförmig zusammengefassten Unterlagen, die in Dokumentenmanagementsystemen des Landes Oberösterreich entstehen. Primär werden Akten aus dem ELAK-System namens ELVIS digital archiviert, die anhand von in den AVD definierten Aktenplänen entstehen und archivwürdig sind unter Verwendung des EDIDOC-Standards. Andere Dokumentenmanagementsysteme werden gleich behandelt. Die Aktenarchivierung erfolgt unter möglichst hohem Automatisierungsgrad (Stille Archivierung).
- ii. **Ersatzaktenarchivierung:** Gemäß § 20a E-GovG ersatzdigitalisierte Unterlagen, die aktenförmig zusammengefasst sind und digital archiviert werden.
- iii. **Dokumentenarchivierung:** Einzeldokumente aus Dateiablagen
- iv. **Anwendungs-Dokumentenarchivierung:** Einzeldokumente aus Fachanwendungen
- v. **Auszugsarchivierung:** Datensätze aus datenbankbasierten Fachanwendungen in einem abgestimmten technischen Format
- vi. **Anwendungsarchivierung:** Archivierung einer gesamten Fachanwendung

Aus den Standard-Anwendungsfällen sind organisatorische und technische Prozesse abgeleitet, um ressourcenschonend zu agieren.

Das Oö. Landesarchiv ist im Demand Management der Abteilung Informationstechnologie (Abt. IT) des Landes Oberösterreich eingebunden, um auf Neuentwicklungen bzw. Adaptierungen von Fachanwendungen der Oö. Landesverwaltung hinsichtlich der Archivierung und Übernahme von digitalen Informationen eingehen zu können.

4. Übernahmemodalitäten

Wir gliedern die Übernahme digitaler Informationen in inhaltliche, technische und rechtliche Rahmenbedingungen:

- Für die inhaltliche Bewertung zur Übernahme wenden wir im Oö. Landesarchiv das Adaptiv-rete'ische Bewertungsmodell an. Das Trägermaterial spielt bei der Entscheidung über die Archivwürdigkeit keine Rolle.
- Die technische Lösung für die digitale Archivierung basiert im Oö. Landesarchiv auf offengelegten Standards. Eine Anbindung an vorarchivische Quellsysteme zur höchstmöglichen Automatisierung sowie weiteren OAIS-Funktionseinheiten wie Archivinformationssystem und digitaler Lesesaal ist somit möglich. Zur Schonung von Ressourcen setzen wir hinsichtlich der Archivierungsprozesse, wenn möglich, auf Automatisierungspotentiale („Stille Archivierung“).
- Rechtliche Übernahmebestimmungen entsprechen den Bestimmungen des Oö. Archivgesetzes und sind gegebenenfalls in Übernahmevereinbarungen konkretisiert. Hierbei achten wir besonders auf die Nutzungsmodalitäten und urheberrechtliche Aspekte.

5. Technische Infrastruktur

Der Betrieb der Systeme für die digitale Archivierung erfolgt im Rahmen der Infrastruktur des Landes Oberösterreich. Die Systemlandschaft ist nach dem OAIS-Modell aufgebaut und es erfolgt eine redundante Speicherung. Die eingesetzten Systeme und Komponenten sind normbasiert und sofern möglich *open source*. Als digitales Archivsystem wird docuteam cosmos mit den Komponenten Feeder und Box eingesetzt. Die Komponente Feeder entspricht den OAIS-Funktionseinheiten Pre-Ingest und Ingest. Die Komponente Box entspricht der OAIS-Funktionseinheit *Archival Storage* (Archivspeicher). Die verwendeten Server werden von der Abteilung IT regelmäßig und entsprechend den branchenüblichen Standards geprüft, gewartet und betreut. Zwischen dem Oö. Landesarchiv und der Abteilung IT gibt es eine aufrechte und regelmäßige organisatorische Zusammenarbeit.

Aus Sicherheitsgründen erfolgt der Betrieb des digitalen Archivspeichers (*repository*) als *dark archive* und der direkte Zugang ist nur berechtigten Mitarbeiter:innen des Oö. Landesarchivs und der Abteilung IT möglich. Die digitale Bereitstellung von Unterlagen erfolgt über andere Systeme.

6. Digitale Bestandserhaltung versus analoger Bestandserhaltung

Die Erhaltung digitaler Materialien unterscheidet sich von der Erhaltung analoger Materialien. Eine Bestandserhaltung für analoge Archivalien wird vor allem durch organisatorische bzw. konservatorische Maßnahmen sichergestellt. Hingegen ist die digitale Bestandserhaltung vor allem durch technische Maßnahmen gekennzeichnet. Darunter fällt die Dateiformatkonvertierung oder Formatmigration, die im Oö. Landesarchiv als Erhaltungsstrategie angewendet wird. Zudem werden regelmäßige automatisierte Überprüfungen auf Integrität der digitalen Unterlagen durchgeführt.

Schäden an digitalen Unterlagen sind in vielen Fällen oft erst bei der Nutzung feststellbar. Aus diesem Grund sind digitale Erhaltungsmaßnahmen zum einen möglichst früh zu setzen. Zum anderen sind digitale Informationen bzw. ihre Trägermedien, Wiedergabegeräte und -programme auf dem Stand der Technik zu halten, um die Lesbarkeit dauerhaft garantieren zu können. Aus diesem Grund analysieren wir idealerweise unmittelbar nach der Übernahme den Zustand und planen entsprechende Maßnahmen, die wir individuell anpassen. Darüber hinaus führen wir regelmäßige Prüfungen der archivierten digitalen Informationen durch, um frühzeitig Schäden vorbeugen zu können. Das Ausmaß und die Häufigkeit dieser Maßnahmen stimmen wir auf Energieeffizienz und Ressourcenaufwand ab.

Hinsichtlich physischer Aufbewahrung digitaler Medien beachten wir klimatische Rahmenbedingungen. Die Speicherung der digitalen Informationen und etwaiger Sicherungen erfolgen aus Gründen des Risikomanagements geographisch redundant.

7. Ziele der digitalen Erhaltung

Das Oö. Landesarchiv definiert Ziele für die digitale Archivierung und digitale Erhaltung, die durch diese *policy* in ihrer Nachvollziehbarkeit unterstützt werden:

- dauerhafte Archivierung
- Verfügbarmachung von digitalem Archivgut
- Erhalt der Auffindbarkeit durch persistente Identifier und normierte, durchsuchbare Metadaten

- digitale Kontinuität erhalten und langfristige Nutzungsmöglichkeit von digitalem Archivgut
- Transparenz und Dokumentation der angewandten Maßnahmen
- Minimierung der durch technische Obsoleszenz, digitalen Verfall und digitaler Alterung verursachten Risiken
- Erhalt der Lesbarkeit und der Nutzbarkeit nach Maßgaben des § 11 Oö. Archivgesetz
- Erhalt der Inhaltsinformationen durch logische und semantische Erhaltung, also Erhalt der inhaltlichen Vollständigkeit, der Kontextinformationen, der technischen Interpretierbarkeit und der Menschenlesbarkeit
- Erhalt der Datenintegrität in Form des originären Bitstream durch redundante Speicherung und regelmäßiger Überprüfung von Prüfsummen
- Erhalt und Dokumentation von Metadaten digitaler Signaturen und Siegel nach Maßgaben des § 11 Oö. Archivgesetz

8. Erhaltungsstrategien

Das Oö. Landesarchiv kennt mehrere Ebenen der Erhaltung, die sich aus den Zielsetzungen ableiten:

- Einsatz geeigneter, normierter Hardware
- Einsatz fachspezifischer, normierter Software
- Systemsicherheit durch Zertifizierungen der Abteilung IT
- System- und Datensicherheit durch *on premis* Betrieb der Systeme in der IT-Infrastruktur des Landes Oberösterreich
- organisatorische Maßnahmen
- technische Maßnahmen auf Dateiebene
- regelmäßige Dokumentation der Prozesse und Erhaltungsmaßnahmen

Das Oö. Landesarchiv verfolgt in der digitalen Archivierung eine übergeordnete *preservation by design* Strategie, die durch eine Migrationsstrategie unterstützt wird. Alle eingesetzten Workflows und Maßnahmen zielen auf möglichst hohen Automatisierungsgrad und maximale Langlebigkeit der digitalen Objekte ab, um ressourcenschonend operieren zu können. Nach Maßgabe der §§ 9 und 11 Oö. Archivgesetz orientieren wir uns in der Auswahl der Erhaltungsstrategie und der Erhaltungsmaßnahmen an den Regeln der Technik und den neuesten Erkenntnissen der Wissenschaft. Auch die *best practice* der Community wird bei der Evaluierung von Maßnahmen berücksichtigt. Ziel der *preservation by design* Strategie ist es, digitale Objekte möglichst wenig häufig Maßnahmen zu unterziehen und diese möglichst zukunftsorientiert zu gestalten.

Das Oö. Landesarchiv strebt die Erhaltung der Inhaltsinformationen durch logische und semantische Erhaltung und die Erhaltung des originären Bitstreams und somit der Datenintegrität an. Zudem reichern wir digitale Objekte mit technischen, strukturellen, archivischen und Verwaltungsmetadaten an, um den Kontext der Objekte möglichst genau zu dokumentieren. Nach Maßgabe des § 11 Oö. Archivgesetz dokumentieren wir digitale Signaturen und Siegel, die auf digitalen Objekten angebracht sind, im Rahmen von Workflows durch Metadaten zum Zwecke des Beweiswerterhaltes.

Die Erhaltungsmaßnahmen umfassen jedenfalls die regelmäßige Überprüfung von Prüfsummen zu Zwecken der Überprüfung der Datenintegrität. Die Effektivität der Maßnahmen wird an dokumentierten signifikanten Eigenschaften von digitalen Objekten gemessen, zur

Erhaltung von Authentizität, Integrität und Reproduzierbarkeit. Wenn notwendig, werden signifikante Eigenschaften auf mehreren strukturellen und technischen Ebenen identifiziert. Jegliche Dateiformatmigrationen gehen von einer ersten Repräsentation (R_1) aus, die für diesen Zweck erstellt wird. Der Originalerhalt ist gegeben und für Originale wird zumindest immer *bit preservation* angewandt. Dabei werden alle Veränderungen an digitalen Objekten dokumentiert. Sind Inhalts- und Performance-Erhalt von digitalen Objekten aufgrund technischer Gegebenheiten (z.B. Passwortschutz von Excel-Dateien, Verschlüsselung von Dateien) nicht möglich, wird zumindest der Erhalt des originären Bitstreams angestrebt.

Das Oö. Landesarchiv setzt auf Risikoanalysen hinsichtlich digitaler Objekte und eingesetzter Systeme und erstellt eine Notfallstrategie für die organisatorischen und technischen Systeme der digitalen Archivierung.

Das Oö. Landesarchiv führt als eine Maßnahme die *preservation watch* auf mehreren Ebenen durch. Beachtet werden dabei Veränderungen:

- organisatorischer Dimension
- bei den Produzenten der zu archivierenden digitalen Unterlagen
- in der Administration und in den Arbeitsabläufen
- im technischen Umfeld
- bei den Stakeholdern
- bei der Designated Community
- in der wissenschaftlichen Informationsbasis
- in der technischen Informationsbasis

9. Normen

Die Verfahren zur Aufnahme, Speicherung, Verarbeitung und zum Zugriff auf digitale Archivalien sind bei uns vereinheitlicht bzw. werden in Anpassung an neue Standards und *best practices* für die digitale Erhaltung entwickelt. Die digitale Archivierung im Oö. Landesarchiv orientiert sich demnach an folgenden international anerkannten Standards und Modellen:

Open Archival Information System (OAIS) – ISO:14721: Dieses Modell legt Funktionalitäten und Verantwortlichkeiten eines digitalen Langzeitarchivs fest. Es umfasst die Funktionsbereiche *Ingest, Data Management, Archival Storage, Access, Administration* und *Preservation Planning*. Je nach Status im Lebenszyklus einer digitalen Unterlage sind Informationspakete unterschiedlich ausgeprägt: SIP – Ablieferungspaket, AIP- Archivinformationspaket, DIP- Zurverfügungstellungspaket. Die Erhaltungsplanung – Preservation Planning ist ein Hauptbereich der Aufgaben eines Archivs. Hierbei werden die eingesetzten Programme, Informationen, Dateiformate bzw. Datenträger hinsichtlich langfristiger Einsetzbarkeit überwacht und im Bedarf individuell angepasste Maßnahmen getroffen.

DCC Curation Lifecycle Model: Das DCC Curation Lifecycle Model stellt eine Übersicht der Archivierungs-, Sammlungs- und Aufbewahrungstätigkeiten betreffend Informationsdateien dar und beschreibt den Lebenszyklus von digitalen Unterlagen hinsichtlich ihrer dauerhaften Erhaltung.

Records Management ISO:15489: Diese Norm bietet Empfehlungen und Richtlinien für die Verwaltung von Unterlagen in allen Formaten (digital oder in Papierform). Sie findet im Oö. Landesarchiv primär im Kontext der vorarchivischen Beratungen sowie der Konzipierung und Abwicklung von Übernahmeprozessen Anwendung.

PREMIS: Der Metadatenstandard PREMIS dokumentiert und beschreibt punktuelle Ereignisse im Lebenszyklus eines digitalen Objektes in einem digitalen Archiv. Der Standard findet im Oö. Landesarchiv in den Ingest-Workflows Anwendung und wird für die nachvollziehbare Dokumentation von Veränderungen bzw. Erfassung von Prüfergebnissen verwendet.

METS: Der Metadatenstandard METS strukturiert die Erfassung von deskriptiven, administrativen und strukturellen Metadaten zu digitalen Objekten im XML-Format. Im Oö. Landesarchiv findet METS in den Ingest-Workflows Anwendung und wird zur Dokumentation verschiedener Arten von Metadaten und zur Strukturierung der SIP verwendet.

Records in Context Ontology (RiC-O): Der internationale archivische Metadatenstandard RiC-O ist semantisch und RDF-basiert und dient der Erschließung von digitalem Archivgut im Kontext der Entstehung, Erhaltung und Benutzung. Im Oö. Landesarchiv findet RiC-O im digitalen Archivspeicher zur semantischen Metadatenführung Anwendung.

Encoded Archival Description (EAD): Der internationale archivische Metadatenstandard EAD ist XML-basiert und dient der digitalen und hierarchischen Darstellung von Metadaten und Erschließungsinformationen in Archiven. Im Oö. Landesarchiv findet EAD im Austausch zwischen digitalem Archivspeicher und dem Archivinformationssystem (OAIS-Funktionseinheit Data Management) Anwendung.

The Oxford Common File Layout (OCFL): OCFL ist ein offengelegter Standard für Dateiablagestrukturen in Archivsystemen/-verzeichnissen und definiert wie Dateien strukturiert und zusammengesetzt sein sollten, um möglichst lange haltbar zu sein. Im Oö. Landesarchiv findet OCFL im digitalen Archivspeicher Anwendung.

10. Personal und Budget

Das Oö. Landesarchiv verfügt über dezidierte Personalressourcen für die Aufgabenwahrnehmung der digitalen Archivierung und Erhaltung. Die Aufgabe der digitalen Archivierung und Erhaltung ist im Oö. Landesarchiv dem Bereich Archivierungsprozesse und Innovation zugeteilt. Darüber hinaus unterstützen festgelegte Rollen, Funktionsbeschreibungen bei der Umsetzung der Erhaltungsmaßnahmen sowie Abgrenzung der Verantwortungsbereiche. Die Ressource Personal ist ein wesentlicher Faktor, um effizient und zeitgemäß agieren zu können. Weiterbildung und Lernbereitschaft hat einen besonderen Stellenwert, um am Stand der Technik handeln zu können. In diesem Zusammenhang sind uns Kooperationen und Netzwerke sehr wichtig. Automatisierte Prozesse und Workflows unterstützen das Personal bei der Aufgabenerledigung.

Für den Betrieb des digitalen Archivsystems steht seitens der Abteilung IT ein definiertes Budget zur Verfügung.

11. Evaluierung

Das Oö. Landesarchiv ist für die Verwaltung einschließlich Aktualisierung der *Digital Preservation Policy* verantwortlich. Bis 2030 erfolgt eine Evaluierung und Überarbeitung dieser *policy* jährlich, ab 2030 zweijährig.

12. Glossar

Begriff	Definition
Abt. IT	Abteilung Informationstechnologie
Adaptiv-Rete'isches Bewertungsmodell	Bewertungsmodell des Oö. Landesarchivs zur Feststellung der Archivwürdigkeit von Unterlagen.
anbietungspflichtige Stellen	Dienststellen, Einrichtungen und Institutionen, die laut § 2 Z. 1 und 2 und § 3 Oö. Archivgesetz verpflichtet sind die im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung anfallenden Unterlagen dem Oö. Landesarchiv zur Archivierung anzubieten.
Archivgut / Archivalien	Unterlagen, die aufgrund ihrer Archivwürdigkeit (§ 2 Z. 4 Oö. Archivgesetz) dauerhaft erhalten werden.
Archivwürdig	Unterlagen, die auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung, wissenschaftliche Forschung sowie für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind. § 2 Z. 4 Oö. Archivgesetz.
AVD	Allgemeine Vorschriften zur Dokumentenverwaltung. Vorschriften des Landes Oberösterreich zur Informations- und Datenverwaltung für die Verwaltung. Besonders in Bezug auf Aktenführung und Lebenszyklus von Verwaltungsinformationen.
best practice	Getestete und etablierte Vorgehensweisen
bit preservation / bitstream preservation	Erhaltung des originären Bitstreams durch technische Maßnahmen, also Erhalt der ursprünglichen Sequenz von bits, die den Aufbau einer Datei ausmachen. Auch als Originalerhalt bezeichnet.
Box	Systemkomponente des digitalen Archivs in docuteam cosmos. Entspricht der OAIS-Funktionseinheit Digitaler Archivspeicher / archival storage / repository.
Checksumme / checksum / Prüfsumme	Technischer Wert, mit dem die Integrität von Daten überprüft werden kann. In der Regel eine kryptographische Hashfunktion wie SHA-256 oder SHA-512.
Community	Interessens-, Wissens- und Praxisgemeinschaft in der digitalen Archivierung und digitalen Bestandserhaltung
dark archive	Digitaler Archivspeicher, zu dem nur berechtigte Personen direkt Zugriff haben
DCC Curation Lifecycle Modell	Modell zum Lebenszyklus von digitalen Informationen. DCC Curation Lifecycle Modell, https://www.dcc.ac.uk/guidance/curation-lifecycle-model (abgerufen am 22.09.2026).
Designated Community	Gruppe an Menschen, für die archivierte oder erhaltene Informationen, Objekte und Archivalien verstehbar und nutzbar sind.
Digitale Alterung	Performance-Verlust von digitalen Objekten
Digitaler Archivspeicher / archival storage / repository	Server zur dauerhaften Speicherung von digitalen Objekten zu Zwecken der dauerhaften Erhaltung von digitalem Archivgut. Entspricht der OAIS-Funktionseinheit archival storage und besteht im Oö. Landesarchiv aus der Systemkomponente Docuteam Box.
digital preservation / digitale Erhaltung / digitale Bestandserhaltung	Digitale Bestandserhaltung. Langfristige bzw. dauernde Erhaltung von digitalen Objekten.
Digitaler Verfall	Auch bit rot auf Ebene einzelner Dateien, weswegen sich Dateien nicht mehr öffnen lassen oder nicht mehr die originären Inhaltsinformationen anzeigen.
Docuteam cosmos	Systemlandschaft des digitalen Archivs der Firma Docuteam. Docuteam, https://www.docuteam.ch/software-fur-archive/ (abgerufen am 23.09.2026)
Dokumentenmanagementsystem / DMS	System, in dem geschäftsrelevante Unterlagen revisionssicher erstellt, genutzt und bearbeitet werden. Im Englischen wird

	unterschieden zwischen Document Management System (DMS) und Records Management System (RMS), wobei die in Österreich eingesetzte technische Lösung die Standards für beides erfüllt.
EDIDOC	Österreichischer Standard zur technischen Abbildung und Paketierung von elektronischen Akten.
E-GovG	E-Government Gesetz. RIS, E-Government Gesetz, https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20003230 (abgerufen am 23.09.2026).
ELAK	Elektronischer Akt. Digitales Aktenführungssystem in Österreich. Technisch dargestellt durch den EDIDOC Standard.
ELVIS	Elektronisches Verwaltungsinformationssystem. Das primäre Dokumentenmanagementsystem des Landes Oberösterreich.
Encoded Archival Description / EAD	Archivischer, internationaler, hierarchischer, XML-basierter Metadatenstandard. Library of Congress, EAD, https://www.loc.gov/ead/ (abgerufen am 22.09.2026). EAD Github, https://github.com/SAA-SDT/eas-schemas/tree/main/xml-schemas/ead (abgerufen am 22.09.2026).
Erhaltungsplanung / preservation planning	Planung von Erhaltungsmaßnahmen und gleichzeitige Evaluierung der Notwendigkeit von Maßnahmen. Evaluierung von Funktionalität, Langlebigkeit und Auswirkungen von Maßnahmen.
Fachanwendung	Softwarelösung zur Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Informationen zu Verwaltungszwecken. Im Regelfall ein datenbankbasiertes System, das vom Land Oberösterreich oder mehreren Bundesländern gemeinschaftlich genutzt wird. Enthält Datensätze oder Dateien oder auch beides.
Feeder	Systemkomponente des digitalen Archivs in docuteam cosmos. Entspricht der OAIS-Funktionseinheit Pre-Ingest und Ingest.
Ingest bzw. Pre-Ingest	Funktionseinheit von OAIS. Systemkomponente zur Verarbeitung des SIP und zur Herstellung des AIP. In dieser Komponente werden Schritte zur Prüfung der Integrität und Authentizität der digitalen Unterlage sowie weitere Qualitätskontrollen und Anreicherung von Metadaten durchgeführt.
Inhaltserhalt / content preservation	Erhalt des Inhalts einer Datei z.B. Erhalt des Textes, Erhalt des Bildmotives.
Logische Erhaltung / logical preservation	Erhalt der technischen Interpretierbarkeit und Ausführbarkeit von digitalen Objekten durch eine Software.
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard. METS 2, https://mets.github.io/ (abgerufen am 22.09.2026)
Migrationsstrategie / Dateiformatmigration / Dateiformatkonvertierung	Strategie, bei der eine Datei in ein anderes, archivfähiges, langzeit-haltbares Format migriert bzw. konvertiert wird.
OAIS Modell	Open Archival Information System. Referenzmodell für Systeme der digitalen Archivierung. Schrumpf, Sabine: Das OAIS-Modell für die Langzeitarchivierung. Anwendung der ISO 14721 in Bibliotheken und Archiven, Berlin [u.a.]: Beuth, 2014. Funktionsbereiche: - o (Pre-)Ingest - o Data Management - o Archival Storage - o Access - o Administration - o Preservation Planning Informationspakete:

	- o SIP –Submission Information Package / Ablieferungspaket - o AIP – Archival Information Package/ Archivinformationspaket - o DIP – Distribution Information Package/ Zurverfügungstellungspaket
OCFL / The Oxford Common File Layout	Standard zur Strukturierung und Ablage von digitalen Daten. OCFL, https://ocfl.io/ (abgerufen am 22.09.2026).
on premis Betrieb	Betrieb von Software oder Hardware in dem eigenen institutionellen Umfeld bzw. Rechenzentrum. Betrieb ohne Cloud.
Oö. Archivgesetz	Oberösterreichisches Archivgesetz. LGBl. Nr. 83/2003 und LGBl. Nr. 60/2025 RIS, Oö. Archivgesetz, https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=LrOO&Gesetzesnummer=20000258 (abgerufen am 23.09.2026).
Open source	Quellcode der jeweiligen Software ist offengelegt.
Original / digitales Original	Digitales Objekt das von der produzierenden Stelle unverändert und in seinem intendierten Stadium an das Archiv zur Archivierung übergeben wurde.
Originärer Bitstream	Ursprüngliche Sequenz von bits (Nullen und Einsen), die den Aufbau einer Datei ausmachen
Performance	Verhalten einer Datei oder von Inhaltsinformationen in einer Software. Als originäre performance wird angesehen, was ursprünglich intendiert war. z.B. Aufbau und Struktur von Inhaltsinformationen in einer Datei, Positionierung von Bildern in einem Text, Darstellung der Schriftart und Schriftzeichen, Farbe oder Schwarz-Weiß, Positionierung von Text auf Seiten, Abtrennung zwischen Seiten, Darstellung von Fuß- und Kopfzeilen, Einbettung von Links uvm.
Persistenter Identifier / persistent identifier / PID	Dauerhafte und einzigartige technische Kennzahl zur Identifikation eines spezifischen digitalen Objektes
Policy	Festgeschriebene Rahmenbedingungen für einen spezifischen Funktionsraum durch die Strategien, Ziele und Leitsätze definiert werden.
preservation by design Strategie	Strategie, bei der der Erhalt bereits von Anfang mitbedacht wird und alle angewandten Maßnahmen auf die langfristige Erhaltung abzielen.
PREMIS	Preservation Metadata: Implementation Strategies. Metadatenstandard derzeit in Version 3.0. PREMIS v.3.0, https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf (abgerufen am 22.09.2026)
Preservation watch	Analyse und Überwachung von Entwicklungen in der digitalen Bestandserhaltung.
Records in Contexts Ontology / RiC-O	Archivischer Metadatenstandard. Semantisch und RDF-basiert. RiC-O Github, https://github.com/ICA-EGAD/RiC-O (abgerufen am 22.09.2026)
Records Management	Schriftgutverwaltung von digitalem oder analogem Schriftgut. Normiert durch ISO:15489. ISO 15489, https://www.iso.org/standard/62542.html (abgerufen am 22.09.2026)
Repräsentation / erste Repräsentation / R1	Inhalts- und Performancegleiche Kopie eines digitalen Objektes zum Zwecke des Inhaltserhaltes
Semantische Erhaltung / semantic preservation	Erhalt der Authentizität, Vollständigkeit und des Kontextes eines digitalen Objektes, sowie Sicherstellung der langfristigen Interpretierbarkeit auf inhaltlicher Ebene
Stakeholder	Person oder Gruppe mit berechtigtem Interesse
Stille Archivierung	Ausschöpfung von Automatisierungspotentialen in der digitalen Archivierung. Anbindung von Quellsystem an Archivsystem, an Archivinformationssystem und Definition von automatisierten

	Workflows in der Übernahme, Verarbeitung, Prüfung und Archivierung von Unterlagen.
Technische Obsoleszenz	Dateiformat oder Software werden nicht mehr unterstützt, weswegen Dateien sich nicht mehr öffnen lassen.
Workflow	Definierter Prozess mit individuell auf die Gegebenheiten anpassbaren Schritten zur Erreichung eines definierten Ziels.