

## Stellenumfang und Beschreibung

Referat IV

Dienststelle Städtische Museen/Stadtmuseum

Funktion: Archivar/in für Multimediaarchiv und Digitalisierung

Umfang: 1,0

Wertigkeit: EG 10/A11

Antragsbegründung:

### **-neue Aufgabe: (V740/20)**

-Digitalisierung von Archivgut sowie die Beratung und Unterstützung der Stadtverwaltung bei der Digitalisierung ihres Registrurguts

-Die zweifelsfreie Klärung aller Rechtsfragen, die Planung und Umsetzung der Digitalisierungsprojekte mit den damit verbundenen Erschließungs- und Restaurierungsarbeiten und die fortlaufend anzupassende Erhaltung und Bereitstellung der Digitalisate

-exponentielle Zunahme an digitalen Foto- und Videodaten in den elektronischen Akten, Datenbanken und Fachverfahren, wie beispielsweise im Geographischen Informationssystem der Stadt, sowie die Abgabe umfassender, aber leider unerschlossener Bildbestände an das Stadtarchiv

-Eine konsequente Umsetzung der Digitalisierung von analogem Bild-, Film- und Tonmaterial wird Bestandserhaltungskosten einsparen, da auf kostspielige klimatisierte Spezialmagazine dank der Ersatzdigitalisierung verzichtet werden kann.

### **-Veränderung des Qualitätsstandars:**

-Die Erschließung des Archivguts mittels FAUST muss an den neuen Verzeichnungsstandard ISAD/G und das darauf basierende XML-Standardformat Encoded Archival Description (EAD) angepasst werden.

### **-Fallzahlen:**

-ca. 4 TB an multimedialen Daten sowie ca. 10.000 Karten und Pläne (**3333 Std.**), ca. 200.000 Fotos (**33.333 Std.**), ca. 500 Filme und ca. 2.000 Tonträger (**1250 Std.**), ca. 6000 Plakate (**1000 Std.**), ca. 8.000 Grafiken (**2666 Std.**), **insgesamt 41.582 Std. für gesamte Erschließung notwendig (ca. 28 Jahre)**

### **-mittlere Bearbeitungszeiten:**

-Neuerschließung von 1 lfm Archivgut: ca. 25 Stunden

-Nacherschließung von 1 lfm Archivgut: ca. 1,5 Stunden

-Bewertung von 1 lfm Sammlungsgut zur Übernahme in das Archiv bei gutem

Ordnungszustand: 3,5 Stunden