

Mein Digitales Archiv – auch für Künstler*innen?

Andrea Neidhöfer (basis wien – Archiv und Dokumentationszentrum) und **Lina Maria Zangerl** (Literaturarchiv Salzburg – Forschungszentrum von Universität, Land und Stadt Salzburg)

Alles digital

Nicht zuletzt die Corona-Pandemie hat uns gezeigt, dass große Teile unseres Lebens und unseres Arbeitsalltags bereits ausschließlich auf digitaler Ebene ablaufen. Digitale Tools und Verfahren erlauben nicht nur unmittelbare Kommunikation – das Teilen von Bildern und Dokumenten über weite Distanzen, ohne das Haus zu verlassen –, sondern auch neue künstlerische Ausdrucksformen und innovative virtuelle Vermittlungsangebote.

Unsere Computer, Handys und Cloudspeicher enthalten dabei Unmengen an digitalen Daten, dennoch hat kaum jemand ein persönliches digitales Archiv. Dateien werden mehr oder weniger systematisch abgelegt und gesichert. Es geht uns meist um den Inhalt der Dateien, sie haben für unser Leben und unsere Arbeit einen unmittelbaren Nutzen. Was später – eine Woche nach ihrem Erstellen oder gar erst nach unserem Tod – mit unseren digitalen Habseligkeiten geschieht, darüber denken wir zunächst oft nicht nach. Manchmal wissen wir aber gleich, dass wir ein digitales „Werk“ oder ein privates Foto eigentlich sicher und gesichert aufheben wollen. Aber wie? Die Hürden, sich mit der digitalen Aufbewahrung zu beschäftigen, sind hoch. Und die Heterogenität von digitalen Dokumenten, die in unterschiedlichen Formaten verteilt auf verschiedene Geräte sowohl offline als auch im Web gespeichert sind, erschwert ihre Bewahrung.¹

In besonderem Maße trifft dies für Kunst- und Kulturschaffende zu, bei denen sich zudem oft „privat“ und „beruflich“ vermischt. Nicht nur Künstler*innen, die digitale Medien als künstlerisches Ausdrucksmittel in ihrem Werk einsetzen, sondern alle, die mit dem modernen Kultur- und Ausstellungsbetrieb zu tun haben, sind in unterschiedlichem Maß auch mit dessen digitaler Seite konfrontiert. Viele Kunstschaffende sind zudem international tätig, haben regelmäßig Ausstellungen, Ausstellungsbeteiligungen, Stipendien und Residenzen im Ausland. Digitale Kommunikation vereinfacht die Vorbereitung von Ausstellungen auch

über Distanzen hinweg (etwa durch das Teilen von Raumplänen, Fotos, Entwürfen), über Social Media werden sie angekündigt und beworben, und auch oft diskutiert. Die Dokumentation von Werk und Veranstaltungen erfolgt mittels digitaler Fotografie, Video und 3-D-Aufnahmen. Die Ergebnisse werden auf Websites online präsentiert und in Tageszeitungen und Magazinen ebenso besprochen wie in Blogs. Innerhalb von kurzer Zeit entstehen so große Mengen an unterschiedlichen Daten. Und bevor eine Ausstellung vorbei ist, ist meist schon die nächste in Planung oder Vorbereitung. Oft bleibt so wenig Zeit, sich um die Dokumentation und Archivierung zu kümmern.

Warum lohnt es sich für Künstler*innen dennoch, sich Gedanken um das eigene digitale Archiv zu machen? Und welche Rolle spielen Institutionen, wie etwa Bibliotheken, Archive und Museen?

„Personal Digital Archiving“ für Künstler*innen

Künstler*innen-Nachlässe standen in den letzten Jahren im Fokus zahlreicher Konferenzen, Tagungen und Initiativen.² Institutionen, wie Museen, Archive und Bibliotheken, aber auch Künstler*innen selbst thematisierten den Wunsch nach der Bewahrung des kulturellen Erbes mit einem möglichst breiten Spektrum und der Dokumentation der Vielfalt künstlerischer Positionen. Für die Forschung ist das Wissen um Biografie und Arbeitsweise von Künstler*innen zentral, weshalb dieses Wissen in Form von Nachlässen am Übergang von privat zu institutionell gesichert werden muss. Demgegenüber steht jedoch die Knappheit von Ressourcen öffentlicher und privater Einrichtungen (Museen, Archive, Stiftungen), die für die Sicherung und Erschließung notwendig wären. Den wenigen für große Summen an die Meistbietenden verkauften Nachlässen (z. B. jener von Harald Szeemann), die Schlagzeilen machen, stehen sehr viel mehr Künstler*innen bzw. ihre Nachkommen gegenüber, die mit diesem Erbe überfordert sind, sowie Institutionen, die gerne unterstützen möchten, aber keine Mittel dafür haben. Private Initia-



Abb. 1:
Die Startseite der 2020
veröffentlichten
Informationsplattform
meinDigitalesArchiv.de.

tiven sind daher für die Überlieferung von künstlerischen Nachlässen nicht zu überschätzen. Digitale persönliche Archive und Nachlässe sind dabei heute immer noch ein vernachlässigter Teil der Diskussion, was nicht zuletzt mit ihrer großen Komplexität zusammenhängt.³

In Gedächtnisinstitutionen sind wir zunehmend mit digitalen Nachlassteilen und Fragen zur Aufbewahrung von Daten konfrontiert. Auf praktischer Ebene heißt das – neben dem Aufbau von Infrastrukturen und Expertise zu Born-digital-Materialien – auch Beratung anzubieten, wie der Einzelne seine digitalen Unterlagen am besten sichern und für die Nachnutzung aufbereiten kann.⁴ Im internationalen Umfeld werden wissenschaftliche und öffentliche Bibliotheken sowie Archive schon seit Jahren als Ansprechpartner für Fragen des sogenannten „Personal Digital Archiving“ wahrgenommen – mit etwas Verspätung mittlerweile auch im deutschsprachigen Raum.⁵ Im Rahmen von „nestor“, dem Kompetenznetzwerk für die Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen, hat sich 2016 eine Arbeitsgruppe organisiert, deren Ziel es von Anfang an war, das Thema „Personal Digital Archiving“ auch im deutschsprachigen

Raum offen und niederschwellig anzusprechen, um Privatpersonen einen einfachen Einstieg in die längerfristige Sicherung ihrer digitalen Materialien zu ermöglichen. Daraus entstand die Informationsplattform *meinDigitalesArchiv.de*, die seit 2020 in einer fortwährend erweiterten Fassung online zugänglich ist.⁶ Ziel dieser Website ist es, professionelle Erkenntnisse für die längerfristige Sicherung persönlicher digitaler Materialien so aufzubereiten, dass sie für allgemein Interessierte und Betroffene verständlich sind und dazu auffordern, in dieser Sache tätig zu werden. Während sich *meinDigitalesArchiv.de* an die breite Öffentlichkeit wendet, sind zahlreiche dort enthaltene Tipps und Informationen auch in der Beratung von Kunst- und Kulturschaffenden durch Institutionen anwendbar.

Ein durchdachtes digitales Archiv ist dabei nicht nur im Hinblick auf die ferne Zukunft sinnvoll. Vielmehr erleichtert es Künstler*innen auch schon aktuell die Arbeit mit dem eigenen Werk. Systematisch gespeicherte Dateien erlauben einen schnellen Zugriff, etwa für Anwendungen wie Publikationen, Blogs, Websites etc. Man sieht auf einen Blick, was da ist und auch, was vielleicht fehlt.⁷ Im Notfall, etwa bei Krankheit oder unvorhergesehenen Ereignissen, erlaubt

Mein digitales Archiv

ein gut aufbereitetes digitales Archiv auch jemand anderem leichte, bestimmte Aufgaben zu übernehmen oder mitzuarbeiten.

Doch wie können Interessierte beginnen?

Schritte zu einem persönlichen digitalen Archiv

Sich um die eigenen Daten zu kümmern, bedeutet Arbeit, die noch dazu immer wieder anfällt. Ein digitales Archiv lässt sich nicht abschließen, es kommt laufend Neues hinzu, und das, was schon da ist, sollte in regelmäßigen Abständen überprüft werden. Deshalb sei vorweg gesagt, dass man nicht alle der folgenden Schritte machen muss und schon gar nicht alle auf einmal. Man sollte sich auf die wirklich wesentlichen Daten, die man unbedingt aufheben möchte, konzentrieren und für diese eine solide Sicherheitsstrategie entwickeln. Der folgende Leitfaden kann dabei den individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Es gibt keine perfekten Lösungen für das persönliche digitale Archiv. Vielmehr muss man einfach anfangen! Exemplarisch möchten wir zeigen, wie das gelingen kann:

Im Digitalen ist das Speichern die Voraussetzung für jede Form der Aufbewahrung. Hier gilt das Prinzip „Safety first“. Wer bisher keine Backups seiner Daten erstellt, sollte als ersten Schritt am besten einmal „alles“ speichern. Heute ist dies relativ einfach möglich, indem man einen Abzug der Festplatte des eigenen Geräts (oder der Geräte) beispielsweise regelmäßig auf einer externen Festplatte oder in einer Cloud speichert. Damit kann ohne großen Aufwand zumindest eine gewisse Sicherheit geschaffen werden: Kaputte PCs, Tablets und Handys führen so nicht mehr zum Verlust aller darauf enthaltenen Arbeiten und Erinnerungen.⁸

Einfach „alles“ zu speichern, ist mit einem „digitalen Schuhkarton“ vergleichbar, in den ungeordnete digitale Objekte hineingelegt werden und von dem man hofft, dass er beim nächsten Öffnen immer noch das Abgelegte enthält. Um ein persönliches Archiv zu erstellen, braucht es noch weitere Schritte. Zunächst sollte ausgewählt werden, was überhaupt aufzuheben ist. Dabei können Leitfragen helfen: Welche



Abb. 2:
Was kommt alles in den „digitalen Schuhkarton“? Die Heterogenität digitaler Dokumente erschwert ihre Bewahrung.

Dokumente sind für meine Arbeit weiterhin notwendig? Was gehört zu meinem Werk? Was ist mir persönlich wichtig? Was würde ich vermissen, wenn es plötzlich weg wäre?

Im Gegensatz zu reinen Privatpersonen steht die künstlerische Arbeit meist auch im Fokus der Öffentlichkeit. Es lohnt sich deshalb für Künstler*innen, bei der Erstellung eines Archivs auch die Außenperspektive einzunehmen. Die Leitfragen gehen hier über den rein persönlichen Nutzen der aufbewahrten Daten hinaus: Wie stellen sich die Daten für jemand anderen dar? Werden Zusammenhänge ersichtlich? Was könnte für die Forschung interessant sein? Welche Informationen könnten verschwinden (Internet, Dateiformate)? Welche Inhalte stehen außerhalb meines direkten Einflusses (Webseiten von Museen und Galerien, Online-Datenbanken, Social Media, Zeitungsartikel)? Was sollte davon aufbewahrt werden?

Entlang dieser Fragen können die digitalen Objekte ausgewählt werden, die man wirklich langfristig aufheben möchte. So entsteht ein „Kernbestand“ des persönlichen digitalen Archivs, was die weitere Bearbeitung und langfristige Aufbewahrung erleichtert. Hat man einmal Kriterien festgelegt, was ins Archiv kommt und was nicht, können diese bei neuem Material immer wieder angewendet werden. Die Kriterien sind aber von Zeit zu Zeit zu überprüfen und gegebenenfalls auch anzupassen.⁹

Ist klar, was aufgehoben werden soll, folgt das Ordnen und Benennen der Dateien. Dafür bedarf es einer Ablagestruktur, die den eigenen Bedürfnissen gerecht wird. Am leichtesten lässt sich eine solche Struktur erstellen, indem man viele verschiedene

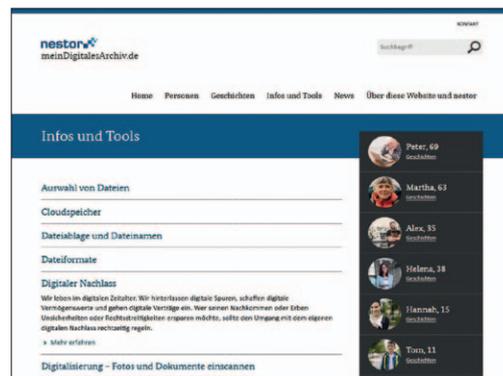


Abb. 3:
Die „Infos und Tools“ auf
meinDigitalesArchiv.de
bieten zahlreiche praktische
Hinweise für die Erstellung
eines persönlichen
digitalen Archivs.

Beispielfälle durchprobiert. Eine Ablage kann nach unterschiedlichen Lebensbereichen gegliedert sein, nach den jeweiligen Werken oder auch chronologisch. Je klarer und einfacher die Ablage ist, desto leichter kann sie genutzt werden. Ist die Struktur einmal gefunden, sollte im Optimalfall allen Dateien ein eindeutiger Platz zugeordnet werden. Auch die Dateiablage sollte in regelmäßigen Abständen überprüft werden, ob sie noch den aktuellen Bedürfnissen entspricht.

Zur besseren Auffindbarkeit von Daten sollten auch die Dateinamen eindeutig und möglichst immer nach dem gleichen Schema aufgebaut sein. Es ist sinnvoll, „sprechende“ Dateibezeichnungen zu wählen, damit auf den ersten Blick klar ist, um welches Dokument es sich handelt. Gibt es mehrere Versionen einer Datei, kann eine Versionsnummer oder ein Datum im Dateinamen hilfreich sein.¹⁰

Als weiterer Schritt auf dem Weg zum digitalen Archiv folgt die Risikobewertung. Digitale Dokumente sind generell volatil, sie gehen durch Hardware- und Softwarefehler leicht verloren. Hinzu kommen Probleme wie die Format-Obsoleszenz. Dateiformate veralten oft schnell, weil Softwarehersteller beispielsweise neue Produkte auf den Markt bringen, mit denen alte Dateien nicht mehr lesbar sind. Passwörter können vergessen werden, sodass man nicht mehr an die eigenen Daten herankommt. Und im Web drohen „broken links“, wodurch Seiten mit wertvollen Informationen nicht mehr zu finden und aufzurufen sind. Um diesen Risiken zu begegnen, sollte man sich auch hier wieder an Fragen orientieren: Was muss erhalten bleiben und worum muss ich mich dafür kümmern? Was sind

die wichtigsten Eigenschaften der ausgewählten Dokumente? Welche davon sollten bleiben (z. B. Text, Bild), was könnte auch wegfallen (z. B. Formatierung)? Braucht es spezielle Metadaten, um die Dokumente einordnen zu können? Sind die Formate nur von bestimmten Programmen lesbar?

Sind die Risiken bekannt, kann gegengesteuert werden: Mit der Wahl des richtigen Dateiformats kann man ganz wesentlich dazu beitragen, die eigenen Dateien auch zukünftig nutzen zu können. Es sollten möglichst Formate gewählt werden, die weit verbreitet und anerkannt sind. Auf produktspezifische Dateiformate ist hingegen zu verzichten, ebenso auf zu viele unterschiedliche Formate. Wenn möglich, können Archivformate (z. B. PDF/A) zum Einsatz kommen. Und auch hier gilt wieder: Die Dateien, die langfristig bleiben sollen, müssen zumindest alle paar Jahre überprüft und in ein neues Format übertragen werden.¹¹

Sind alle „archivwürdigen“ digitalen Objekte zusammengetragen, benannt, geordnet und auf ihre Risiken hin geprüft worden, dann ist das persönliche digitale Archiv schon Realität geworden. Um es als solches zu erhalten, gilt wieder: speichern, speichern, speichern! Am besten nach der 3-2-1-Regel. Dafür legt man drei Kopien derselben Datei an. Zwei dieser Kopien werden auf unterschiedlichen Arten von Speichermedien gespeichert (z. B. auf einem USB-Stick und in einer Cloud). Und eine der Kopien wird an einem anderen Ort gelagert (bei Personen des Vertrauens oder in einer Cloud). Befolgt man dieses Prinzip, ist das Risiko auf mehrere „Schultern“ verteilt und die Wahrscheinlichkeit gering, dass alle Speichermedien auf einmal ausfallen. Auch hier muss wieder regelmäßig kontrolliert werden, ob die gewählten Speichermedien noch intakt sind. Alle fünf Jahre sollten die Speichermedien durch neue ersetzt werden.¹²

Digitalisierung

Mitunter liegt nicht alles, was digital archiviert werden soll, auch schon digital vor. Um die physischen Objekte, die man erhalten möchte, mit dem eigenen digitalen Archiv zu verschränken, kann eine gezielte Digi-

alisierung sinnvoll sein. So können etwa auch physische Werke digital gesichert werden. Dieser Ansatz ist für Künstler*innen beispielsweise im Hinblick auf eine Werkübersicht relevant. Die Digitalisierung der Werke ermöglicht es, auf einfache Weise Fotos und Dokumente an mehreren Orten zu sichern und Kopien an Interessenten weiterzugeben. Digitalisierung hilft auch dabei, den Überblick zu behalten. Bei einem Verkauf von Werken bietet die digitale Kopie einen Nachweis über das Original und durch die Ergänzung der entsprechenden Informationen auch über seinen Verbleib. So ist für Erben, Sammlungen oder Museen später nachvollziehbar, welche Werke vorhanden waren und wohin sie gegangen sind.

Digitalisierung kann viele Formen annehmen. Die Bandbreite reicht von professionellen Anbietern bis hin zur einfachen Fotografie mit dem eigenen Smartphone. Wichtig ist hier eine strukturierte Beschreibung der so entstandenen Dateien, damit das entsprechende Wissen zu den jeweiligen Werken auch erhalten bleibt.¹³ Die Daten können dann ins digitale Archiv integriert und wie beschrieben aufbewahrt werden.

Digitaler Nachlass

Auch wenn das Thema Nachlass noch in weiter Ferne scheint, ist es nie zu früh daran zu denken, wie man sein künstlerisches Erbe hinterlassen möchte. Nicht nur bietet ein gutes Archiv eine Hilfe bei der Regelung des Nachlasses und verbessert die Chancen für die Übernahme durch eine Institution, es stellt vor allem sicher, dass wichtige Dokumente erhalten bleiben.¹⁴ Während in einem physischen Nachlass die erhaltenen Werke und Dokumente einfach vorzufinden sind, ist die Zugänglichkeit zum digitalen Nachlass deutlich schwieriger. Wurden zu Lebzeiten dafür keine Vorkehrungen getroffen, kann vieles verloren gehen. Somit ist ein persönliches digitales Archiv auch der erste Schritt zur Überlieferung der digitalen Teile eines künstlerischen Nachlasses.

Dabei geht die Planung eines digitalen Nachlasses über jene eines persönlichen digitalen Archivs hinaus. Hier gilt es Prioritäten zu setzen und eine Strategie zu entwickeln, um zu identifizieren, was wie und von wem langfristig aufbewahrt und über-

liefert werden soll.¹⁵ Auch dabei hilft den Künstler*innen wieder die Außenperspektive. Es lohnt sich, Beratung in Anspruch zu nehmen, beispielsweise bei Verbänden, Beratungsstellen, lokalen Museen und Archiven. Denn oft wird erst in der Beratung durch Institutionen klar, was beispielsweise für die Forschung interessant sein kann oder worauf Archive, Museen und Bibliotheken achten, wenn sie Bestände von Künstler*innen übernehmen.

Hier seien beispielhaft drei Sachverhalte aus der Praxis beschrieben.

Einladungskarten zu Ausstellungen dienen der Ankündigung und werden oft entsorgt, wenn sie ihren Zweck erfüllt haben (weshalb man sie auch als Ephemera bezeichnet). Dabei enthält die Einladung, sowohl in analoger als auch in digitaler Form, meist wertvolle, für die Forschung relevante Informationen, die oft im Nachhinein schwer aufzufinden sind. So lassen sich beispielsweise Ausstellungsdaten und die Beteiligung von Künstler*innen verifizieren, Informationen zum Veranstaltungsort und anderen mitwirkenden Personen (z. B. Redner*innen, Kurator*innen) finden. Einladungen bieten somit oft einen Einblick in künstlerische „Netzwerke“. Auch die Gestaltung einer Einladung liefert interessante Hinweise auf das kulturelle Umfeld. Als Mittel der Werbung und Selbstdarstellung spiegelt sie das Selbstverständnis von Institutionen wider und kann auch von Künstler*innen bewusst als künstlerisches Medium eingesetzt werden.¹⁶

Analog und digital, Einladungen dienen als wichtige Quelle für die Forschung:

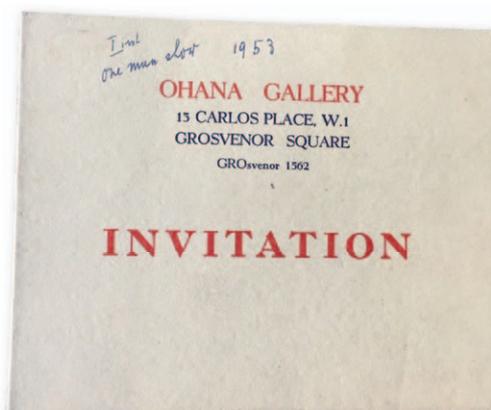


Abb. 4:
Einladung Ohana Gallery,
London 1953, Karte mit
handschriftlicher Notiz von
Albert Reuss. Aus dem
Nachlass des Künstlers im
Archiv der basis wien.



Abb. 5: Einladung New Jörg, Wien, 2021. E-Mail an *archiv@basis-wien.at*

Andere für die Forschung relevante Quellen wären etwa (Online-)Zeitungsartikel oder Blogs. Mitunter werden sie abgespeichert und aufgehoben, aber oft fehlen die relevanten Metadaten wie der Name des Mediums oder das Datum der Veröffentlichung. Ist Künstler*innen klar, dass diese Informationen notwendig sind, um einen Artikel überhaupt einordnen und zitieren zu können, greifen Selbstarchivierung und spätere Archivarbeit besser ineinander.

Bei Fotografien oder Texten, die über Nachlässe in Institutionen gelangen, sind diese oft zusätzlich mit rechtlichen Fragen konfrontiert. Selten werden beispielsweise die Rechte für die Verwendung von Fotos einer Ausstellung (in Schriftform) eingeholt. Die informell vereinbarte Nutzung der Bilder durch die Künstler*innen stellt meist kein Problem dar, aber selten gibt es einen belastbaren Nachweis, dass die Bilder auch später noch verwendet werden dürfen. In Institutionen solche Bildrechte nachträglich zu klären, ist mit hohem Aufwand verbunden. Wer hier proaktiv vorarbeitet, hilft nicht nur den Institutionen, die sich später (womöglich) um den eigenen künstlerischen Nachlass kümmern, sondern erhöht auch die Chancen, dass das überhaupt passiert, weil etwa heikle Rechtsfragen bereits geklärt sind.

In allen genannten Fällen kann eine Beratung durch Institutionen bewusstseinsbildend wirken, weil Künstler*innen so klar wird, welche Dokumente aufgehoben werden können und welche zusätzlichen Informationen für eine spätere Kontextualisierung notwendig sind.

Fazit

Als Kulturerbe-Institutionen können wir von dieser Bewusstseinsbildung vor allem im Hinblick auf die Überlieferung aktueller und zukünftiger Bestände profitieren. Umgekehrt hilft uns die Beschäftigung mit persönlicher digitaler Archivierung, diese Bestände besser zu verstehen, weil wir sie auch in der Dimension ihrer Entstehung wahrnehmen und wissen, wie Menschen ihre digitalen Dokumente produzieren und aufbewahren. Das kann uns in den Institutionen den Umgang mit digitalen Beständen persönlicher Provenienz erleichtern, uns bei der Übernahme, Erschließung und Kontextualisierung von Materialien helfen. Durch das Wissen um die Motive, Einstellungen und Deutungen von denjenigen, die persönliche digitale Archive anlegen, können wir besser jene Vorkehrungen treffen, die es uns ermöglichen, Künstler*innen-Nachlässe dauerhaft zu überliefern.

1. Zu Problemfeldern der Langzeitarchivierung digitaler Nachlässe vgl. Weisbrod, Dirk, *Langzeitarchivierung digitaler Schriftstellernachlässe. Eine Bestandsaufnahme in den Literaturarchiven Deutschlands, Österreichs und der Schweiz*. In: *Young Information Scientist* 2 (2017), S. 1–12, siehe <https://yis.univie.ac.at/index.php/yis/article/view/2415/2009> [letzter Zugriff: 19.07.2021].
2. Vgl. etwa folgende Veranstaltungen: WAS BLEIBT – Konzepte für den Umgang mit Künstlernachlässen. Symposium des Künstlerbundes Baden-Württemberg an der Hochschule für Gestaltung Karlsruhe, 25.10.2014. *Künstlernachlässe in Bibliotheken und Archiven – ein Fortbildungsangebot aus der Praxis für die Praxis*. Eine Veranstaltung der Initiative Fortbildung in Zusammenarbeit mit SIK-ISEA, Berlin, 6./7.12.2018. *Nachlässe bilden der Künstler*innen in Sachsen-Anhalt*. Digitale Tagung der Historischen Kommission für Sachsen-Anhalt, 9./10.6.2021.
3. In einschlägigen Publikationen zu diesem Thema spielt der digitale Nachlass keine Rolle, vgl. z. B. Würtenberger, Loretta, *Der Künstlernachlass. Handbuch für Künstler, ihre Erben und Nachlassverwalter*, Berlin 2016.
4. Zu den individuellen und institutionellen Herangehensweisen an Personal Digital Archiving vgl. Condron, Melody, *Identifying Individual and Institutional Motivations in Personal Digital Archiving*. In: *Preservation, Digital Technology & Culture (PDT&C)* 48 (2019), 1, S. 28–37, siehe <https://doi.org/10.1515/pdtc-2018-0032> [letzter Zugriff: 19.07.2021].
5. Zu einem kurzen Überblick über die Geschichte des Personal Digital Archiving vgl. Oßwald, Achim und Dirk Weisbrod, *Öffentliche Bibliotheken als Partner bei der Archivierung persönlicher digitaler Materialien*. In: *o-bib* 4 (2017), 4, S. 122–135, siehe <https://www.o-bib.de/article/view/2017H4S113-126/6165> [letzter Zugriff: 10.07.2021].
6. <https://meindigitalesarchiv.de/> [letzter Zugriff: 19.07.2021].
7. Eines der größten Probleme im Hinblick auf den Verlust eigener Daten ist deren Wieder auffindbarkeit, weshalb Mühling u. a. auch wissenschaftlichen Bibliotheken empfehlen, sich mit Personal Digital Archiving zu beschäftigen. Vgl. Mühling, Annika u. a., *Ab speichern statt Abheften – den digitalen Schuhkarton sortieren. Leitfaden für den Einstieg in die Archivierung digitaler Daten*. In: *b.i.t. Online* 20 (2017), 3, S. 242–245, siehe <http://www.b-i-t-online.de/heft/2017-03/fachbeitrag-muehling.pdf> [letzter Zugriff: 19.07.2021].
8. Für praktische Hinweise und Empfehlungen siehe <https://meindigitalesarchiv.de/infos-und-tools/> → Speichern [letzter Zugriff: 19.07.2021].
9. Ebd. → Auswahl von Dateien.
10. Ebd. → Dateiablage und Dateiname.
11. Ebd. → Dateiformate/Metadaten/Passwörter.
12. Ebd. → Speichern.
13. Ebd. → Digitalisierung – Fotos und Dokumente einscannen/Metadaten.
14. Einige Institutionen setzen hier auf „Hilfe zur Selbsthilfe“, vgl. etwa SIK-ISEA: Anderes, Caroline u. a., *Vom Umgang mit Künstlernachlässen – Ein Ratgeber/Successions d'artistes – Guide pratique*, Zürich und Lausanne 2017.
15. Zu weiteren Teilen eines Digitalen Nachlasses wie Accounts, Verträge und Zugangskennungen vgl. <https://meindigitalesarchiv.de/infos-und-tools/> → Digitaler Nachlass [letzter Zugriff: 19.07.2021].
16. Dieser Aspekt wurde z. B. in der Ausstellung *They Printed It! Einladungskarten, Pressemitteilungen und andere Formen künstlerischer (Selbst-)Vermarktung* der Kunsthalle Zürich (21.11.2015–07.02.2016) beleuchtet.