

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 16 (2001)  
**Heft:** 4

**Artikel:** Atelier sur le format des documents électroniques : reflets du débat du 16 Mai 2000  
**Autor:** Zeller, Jean-Daniel  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-769170>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 30.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

Anspruch (bei ca. 100 Stellenprozenten, verteilt auf zwei Personen). Die organisatorische Umsetzung läuft seit einem halben Jahr und ist noch nicht abgeschlossen: Im Rahmen der Übergangstrategie konnten die grundlegenden Massnahmen flächendeckend eingeführt werden (Federführung, Dossierbildung, Unterscheidung von Masterdossier und Arbeitsdossier usw.).

Aufgrund eines angelaufenen Reorganisationsprojekts in der Geschäftseinheit war es allerdings nicht möglich, den Registraturplan für die Führungs- und Kernprozesse auszuarbeiten. Die Reorganisation bremste zusehends das Tempo des *Records Management*-Projekts. Da parallel auf Konzernebene *Records Management* als Thema lanciert worden ist und im Januar 2001 die entsprechenden Führungsvorgaben (Konzernweisung und Ausführungsbestimmungen) verabschiedet wurden, sind von dieser Seite her neue Anstösse zu erwarten – insbesondere auch die Evaluation einer IT-Lösung.

#### Lessons learned

##### Management-Unterstützung:

Wesentlich für den Erfolg eines *Records Management*-Projekts ist die Unterstützung seitens der Führung der Geschäftseinheit (Promotorenfunktion). Das Management muss das Projekt aus-

lösen, die wichtigsten Meilensteine beschliessen und die erforderlichen Ressourcen bereitstellen. Wichtig ist daher, dass die Leitung vom strategischen Nutzen des *Records Managements* überzeugt ist, und zwar nach dem Grundsatz «Strategie vor Organisation, Organisation vor Technik».

##### Akzeptanz:

Bei der Umsetzung der *Records Management*-Massnahmen spielen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die zentrale Rolle. Deren Anliegen sind daher ernst zu nehmen. Nutzen und *best practices* des *Records Managements* müssen im Rahmen von Ausbildungsveranstaltungen verständlich dargelegt werden. Erläuternde Hilfsmittel zu den Umsetzungsmassnahmen sollen kurz und verständlich sein. Die Mitarbeitenden sind bei der korrekten Dossierbildung und -führung durch den *Records Manager* zu unterstützen.

##### Zeitfaktor und Ressourcen:

Aufgrund der Projekterfahrung erscheint als Faustregel folgender Zeithorizont für die Initialisierung und Durchführung eines *Records Management*-Organisationsprojekts sinnvoll (die Bereitstellung von Ressourcen hat sich nach den zeitlichen Vorgaben zu richten): Erarbeitung, Kommunikation und Beschluss der Grundlagen (Ist-Erhebung, Konzept, Organisationshandbuch, Grundstruktur

Registraturplan) sollten ein halbes Jahr nicht überschreiten. Diese Aufgaben können von einem kleinen Team von FachspezialistInnen geleistet werden, wobei fortschreitend auch Mitarbeitende der Organisationseinheiten einzubeziehen sind (Kommunikation und Know-how-Aufbau in den Organisationseinheiten). Die weit ressourcenintensivere Umsetzung (Einführung der grundlegenden organisatorischen Massnahmen inkl. Detailausarbeitung der Registraturpläne) sollte möglichst zügig durchgeführt werden, dies heisst nach einem weiteren halben Jahr abgeschlossen sein.

##### Prioritätensetzung:

Wichtig für die Akzeptanz des *Records Managements* sowohl bei den EntscheidungsträgerInnen als auch bei den Mitarbeitenden ist, dass die Umsetzung zukunftsgerichtet erfolgt. Die Umsetzung soll nicht bei den «Altlasten» ansetzen, sondern prioritär bei den neu erstellten resp. zu erstellenden Geschäftsunterlagen. Im Rahmen der Umsetzung der neuen Konzernvorgaben werden die *Records Management*-Projekte in den Geschäftseinheiten überwiegend mit der organisatorischen Einführung von IT-Mitteln (Einführung von *Records Management*-Lösungen, welche anstelle der herkömmlichen Dokumentenmanagement-Anwendungen zu beschaffen sind) gekoppelt sein.

## 8. ATELIER SUR LE FORMAT DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES. REFLETS DU DÉBAT DU 16 MAI 2000

par Jean-Daniel Zeller

C'est plus de 40 participants de toute la Suisse romande (et de nombreux collègues alémaniques) qui ont participé au premier atelier sur les formats de documents électroniques le 16 mai 2000 à Lausanne.

A partir du niveau de connaissance actuelle des archivistes à ce sujet, la matinée a été consacrée à définir et clarifier les rapports entre normes, formats et applications informatiques. En début d'après-midi, M. Miguel Santa Cruz, du Laboratoire des signaux de l'EPFL, a présenté les travaux qui aboutiront à la nouvelle norme JPEG, ce qui a permis aux participants de toucher du doigt la complexité de la mise en œuvre de ces normes.

Le reste de l'après-midi était consacré à un débat qui s'est concentré sur l'ex-

pression de nos besoins archivistiques en la matière, plutôt que d'essayer de définir le(s) format(s) de données idéal pour la conservation à long terme.

Les pistes ouvertes lors du débat et les suites qui lui seront données (mise à jour des textes de base, prochains ateliers, etc.) sont mis à disposition sur le site Internet du groupe de travail sur l'archivage des documents électroniques: [http://www.staluzern.ch/vsa/ag\\_aea/ate\\_1/ate\\_1\\_1.html](http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_1.html).

#### Vaut-il la peine de numériser les documents?

Pour les documents produits sur un support traditionnel, les archivistes sont plus ou moins les maîtres du jeu. Les options choisies doivent se refléter dans la stratégie générale des services d'ar-

chives. Bien que la numérisation présente un certain nombre d'avantages, en particulier au niveau de la diffusion et, par conséquent, de la préservation des documents, il convient néanmoins de rester prudent lorsqu'on envisage la numérisation dans un but conservatoire<sup>10</sup>.

#### Compresser avec ou sans perte

Compte tenu de la nécessité de compresser les données pour gagner de la place mémoire (et donc réduire les coûts), faut-il utiliser des compressions avec ou sans perte? Le débat s'articule autour de la numérisation en vue de la conservation ou de la substitution.

Une option possible est de différencier les actes importants des autres:

- pour les actes importants: numérisation avec compression sans perte.

- pour les autres actes: numérisation avec compression avec perte.

Se pose alors la question du moment et de la manière de faire cette évaluation:

- pour les documents versés en forme traditionnelle, les archivistes ont le choix (mais certains supports sont fragiles, cassette audio par ex., et nécessitent une intervention rapide).
- pour les documents versés en forme électronique, le choix doit être fait en amont.

Ce critère doit tenir compte d'un double choix:

- la qualité intrinsèque du document.
- le rapport qualité/prix de la solution technique envisagée.

#### *Quelques données concrètes*

Information technique de M. Santa Cruz, EPFL: Une compression d'un rapport 1:10 peut être considérée comme dégradante par rapport au données conservées dans l'absolu, mais considérée comme visuellement «non dégradée» compte tenu du fonctionnement de l'œil. Cependant, il faut tenir compte du fait que dans le long terme des migrations informatiques successives, chaque transfert est susceptible de dégrader les données.

Il faut encore une fois différencier la conservation de la communication. Les archives de Bâle-Ville ont réalisé un test en numérisant des images en format TIFF non dégradé et en trois autres compressions différentes (JPEG). A Neuchâtel, on a choisi un système HSM (historical stockage management) qui consiste à choisir le support de stockage des don-

nées informatiques en fonction du temps d'accès acceptable pour leur utilisation au fil du temps.

#### *Qu'en est-il de la pérennité à long terme?*

La question de la pérennité à long terme se pose dans plusieurs dimensions:

- en fonction des supports (théoriquement résolue par le transfert régulier des données).
- en fonction des formats (qui assurent la lisibilité «logique» de données).

En l'état actuel, les formats semblent évoluer plus rapidement que les supports, mais la tendance est de créer des formats qui puissent être «upgradable» c'est-à-dire évoluer sans mettre en péril les données acquises dans une version antérieure du format (par ex: JPEG 2000).

La problématique de la conservation de documents originaux sous forme numérisée en un seul exemplaire pose la question de la sécurité des données. La question est ouverte:

- comment effectuer des tests de qualité de relecture?
- la duplication sur des sites différents résout-elle le problème?

#### *Problématique du droit d'auteur*

Les formats informatiques facilitant la communication, qu'en est-il du copyright? Il apparaît que le marquage des documents n'est pas tant nécessaire pour le droit d'auteur que pour l'authentification des actes, dont les archives sont le garant (cette discussion est indépendante du support de l'information mais doit

néanmoins être abordée dans le cadre du service public dont nous dépendons majoritairement). La question des «watermark» (filigrane) informatique doit donc être abordée.

La majorité des exemples de documents électroniques connus à ce jour se basent sur le transfert de documents sur des supports informatiques. Dans cette situation, la question de la conservation est évitée si l'on conserve l'original (support traditionnel) et que le document électronique est utilisé pour la communication. Dans une situation où les documents originaux sont produits directement dans un format électronique, il apparaît qu'il faut éviter de dépendre de formats propriétaires (comme Word). Une position idéale (mais comment l'imposer?) serait d'imposer la production de document avec des formats normalisés (type SGML/XML). La condition est que l'on puisse proposer des modèles conviviaux directement dans ces formats.

#### *Perspective*

En conclusion, il apparaît que de nombreux choix en ce domaine ne sont pas liés à l'état de la technique, qui évolue en permanence, mais sont plutôt des choix archivistiques que nous devons assumer pour les poser en exigences envers les informaticiens. La question n'est pas de trouver le support ou le format idéal, mais de dire quelle est notre exigence pour le choix et la conservation des données qui doivent être conservées à long terme parce qu'elles ont une valeur archivistique et historique.

## 9. STUDIE «GESAMTSCHWEIZERISCHE STRATEGIE ZUR ARCHIVIERUNG ELEKTRONISCHER UNTERLAGEN»

von Beat Gnädinger

Wie sollen sich die Archive angesichts der Vielzahl neuer Anforderungen verhalten, die mit der Notwendigkeit, Unterlagen aus elektronischen Informations- und Aktenführungssystemen zu archivieren, auf sie zukommen?

Ausgehend von dieser Grundfrage und im Bewusstsein, dass diese mit den im Moment zur Verfügung stehenden methodischen, technischen und personellen Mitteln nicht gelöst werden kann, trug die AG AEA die Diskussion über dieses

zurzeit wohl brennendste (und spannendste!) Grundproblem der Archivistik und Archivpolitik in eine breitere Öffentlichkeit – zunächst mit verschiedenen Basisveranstaltungen und schliesslich mit einem Resolutionsentwurf zuhanden der Generalversammlung 2000 des VSA/AAS. Die Stossrichtung war dabei, zur Problemlösung einen multidisziplinären Ansatz vorzuschlagen und einer massiven Verstärkung der Zusammenarbeit zwischen den Archiven das

Wort zu reden, denn alle wissen: Die meisten schweizerischen Archive sind zu klein, um diese Probleme in eigener Regie pragmatisch lösen zu können.

Wie die Zusammenarbeit aussehen sollte, damit sie schnell und effektiv zu nachhaltigen Lösungsansätzen führen würde, wollte die AG AEA durch eine Machbarkeitsstudie abklären lassen, die im Jahr 2001 durchgeführt werden sollte. Erfreulicherweise stiess sie dabei auf