



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
AAS Association des Archivistes suisses
AAS Associazione degli archivisti svizzeri
UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

Arbeitsgruppe: Archivierung elektronischer Akten
[Groupe de travail sur l'archivage de documents électroniques](#)

Le concept DOMEA et les recommandations des Archives fédérales allemandes pour le tri et l'archivage de documents électroniques

Michael Wettengel

0 1 Point de départ

En égard au déménagement d'une partie de l'administration fédérale allemande le réseau d'informations Berlin-Bonn" (IVBB) a été réalisé pendant les années passées. Celui-ci consiste d'une infrastructure technique pour la messagerie, l'accès via Internet/Intranet, des conférences vidéo, un service d'adresses électroniques et la transmission de données chiffrées. Sur ce base - dans le cadre du projet POLIKOM - ont été étudiées et expérimentées plusieurs possibilités de télécoopération et workflow ainsi que de nouvelles formes d'organisation de travail. La provocation la plus grande dans ce domaine est sans doute la réadaptation graduelle des correspondances entre Berlin et Bonn aux exigences des bureaux électroniques - sous condition qu'il existe un système qui garantit un traitement de documents et d'évènements administratifs sur des distances très vastes.

Pour cette raison fût initié en 1996 le projet DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang). Le concept DOMEA, étant terminé an 1999, consiste d'un concept organisatoire général pour l'informatisation des procédures administratives et des critères à être respectés par des systèmes workflow. Sous le nom "Projekt Papierarmes Büro" on examine à l'instant la compatibilité de plusieurs systèmes avec ces critères.

1 2 Le concept DOMEA

Le but principal du projet DOMEA est de faire circuler des dossiers électroniques au cadre des processus administratifs. Chaque ensemble de documents électroniques nécessite un minimum de contenu, contexte et structure pour remplir ses fonctions de preuve et traçabilité. Dans des systèmes workflow ces attributs sont représentés par plusieurs objets sur des niveaux différents. Le concept DOMEA prévoit une hiérarchie d'objets à trois niveaux, consistantes de documents, actions et dossiers:

- Les documents dans le concept DOMEA représentent les données primaires (contenus).
- Les actions enregistrées forment des unités procédurales auxquelles peuvent être attribués des documents. Les informations contextuelles qui préviennent les stations de création et traitement des documents concernés sont enregistrées dans le système d'une façon inaltérable et liées aux actions déterminantes.
- Les dossiers représentent le cadre subordonné pour la gestion des documents. Ce cadre est une classification selon des critères de matière ou d'organisation. L'attribution de documents et d'actions à des dossiers doit être approuvée par des métadonnées. Les actions restent enregistrées comme sous-unités des dossiers.

2 3. Exigences aux documents électroniques et principes de leur traitement technique

Les dossiers qui sont créés ou traités dans le cadre d'un workflow sont soumis aux mêmes règles que les dossiers traditionnels. Ils doivent

- être complets, correctes et authentiques;

- relier les documents aux affaires et matières pour lesquelles ils étaient produits;
- garantir la traçabilité et la régularité des activités administratives.

Dans le cadre du projet DOMEA ces exigences ont été concrétisées par les principes

- preuve complète des dossiers et des actions y incluses;
- traitement complet d'actions et de dossiers;
- renonciation à des documents sur supports parallèles (électronique et sur papier).

3 4. Le concept de tri et l'archivage des documents électroniques

0 Bases et buts

Un groupe de travail s'est formé en 1998 avec l'intention de trouver un procédé convenable et efficace pour le tri des dossiers électroniques dans des systèmes workflows. Cet procédé supporte la proposition et la sélection des documents que les offices producteurs n'ont plus besoin dans le cadre des systèmes décrits. La solution cherchée devrait soutenir les méthodes et règlements éprouvés et proposer un procédé sûr pour l'archivage à long terme de documents électroniques utilisant les possibilités technologiques actuelles.

Le résultat du travail fut publié sous le nom "Empfehlung für die Aussonderung elektronischer Akten aus IT-gestützten Vorgangsbearbeitungs-Systemen" et intégré dans le concept "Papierarmes Büro". La recommandation est basée sur un système pilote réalisé par Siemens/CSE, mais elle est valable pour quelconque logiciel.

Des solutions particulières étaient nécessaires pour

- le moment du tri (parce que des dossiers électroniques peuvent durer infiniment);
- le tri des dossiers hybrides (contenant des documents numériques et sur papier).

Toutes les actions d'un dossier sont rassemblées dans des morceaux temporels ("Aktenschnitte") et mises à part communément. Chaque morceau temporel forme plus tard une unité de conservation dans les archives fédérales.

A cause des problèmes qui en résulteraient on renonce à conserver des dossiers hybrides. Le tri se fait exclusivement sur un des deux supports. Des systèmes pour la gestion de documents devraient cependant être en mesure d'enregistrer et d'administrer tous les deux.

1 Concept graduel du tri

Seulement une partie modeste des dossiers à écarter seront conservés perpétuellement dans les archives. Dans l'intérêt d'un tri efficace et économique il ne faut que transférer au système d'archives les données auxquelles les archives ont attribuées une valeur correspondante. Dans le cadre du projet DOMEA, on a pour cette raison développé un concept de tri sur quatre échelons:

- 1: Le catalogue de tri fixe lesquels dossiers doivent être proposés aux archives.
- 2: Les dossiers à proposer sont énumérés dans un bordereau de proposition et transmis électroniquement aux archives fédérales.
- 3: Les archives fédérales prennent une décision de tri pour chaque dossier.
- 4: Les morceaux temporels de dossiers sont enregistrés dans un bordereau de versement et ensuite, accompagnés d'un protocole numérique, transférés aux archives fédérales.

2 Procédures techniques pour le tri et l'archivage

Dans les archives fédérales, les dossiers électroniques sont conservés au dehors des systèmes originaux. Ils doivent, pour cette raison, être accessibles d'une manière indépendante d'appareils et logiciels changeants. Le groupe de travail s'est décidé, dans ce cadre, pour les formats les suivants:

- le format d'image TIFF 6.0, CCITT/TSS groupe 4, pour les informations primaires et contextuelles (documents et preuves de traitement);

- des fichiers plats de format ASCII pour des méta-informations originantes de bases de données qui devraient rester disponibles pour les chercheurs dans le système des archives fédérales..

Des solutions alternatives (p.e. SGML ou XML) ont été évaluées, mais pas suivies ultérieurement à cause des efforts additionnels qui seraient nécessaires actuellement pour créer ces formats.

De même on a renoncé à un archivage de signatures électroniques. L'authenticité des documents archivés est en premier lieu garantie par le procédé de tri et de transmission documenté et contrôlé.

3 Perspectives

Grâce à l'infrastructure de communication dans le "IVBB" l'échange régulière de documents, actions et dossiers à travers les frontières d'offices et des distances très grandes est aujourd'hui garantie. Le procédé de tri proposé assure en outre la gestion des dossiers pendant tout leur cycle de vie. Ainsi l'échange électronique de documents et l'archivage électronique peuvent être regardés comme cas régulier.

Ces mesures ne sont qu'un premier pas pour résoudre les problèmes d'une conservation et accessibilité durable des documents électroniques. Un projet successeur cherchera de trouver des réponses plus précises aux questions les plus urgentes dans ce domaine.

