

Bewertung als
Kernaufgabe der I&D-Welt

L'évaluation: tâche
fondamentale du monde I&D

La valutazione: un compito
fondamentale del mondo I&D

Ausgabe 4 11. Dezember 2009

[a [r [b | i] d] o]

VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
BIS Bibliothek Information Schweiz

AAS Association des Archivistes Suisses
BIS Bibliothèque Information Suisse

AAS Associazione degli Archivisti Svizzeri
BIS Biblioteca Informazione Svizzera

Ihr Partner für Mikroverfilmung, Scannen und Archivierung.

Wir haben Lösungen für Bibliotheken, Archive
und Zeitungsverlage.
Die Digitalisierung und Dokumentarchivierung
ist unsere Stärke.
OCR Schrifterkennung (Frakturschrift).
Web-Archivierung.



Dienstleistungen:

Archivierungslösungen: verfilmen und/oder scannen von Büchern, Zeitungen,
und aller Art von Dokumenten, Dias, Fotos, etc.
inkl. Digitalisierung von Mikrofilmen.



ALOS AG, Loostrasse 17 Telefon +41-(0) 43-388 10 88 e-mail info@alos.ch
CH-8803 Rüschlikon Telefax +41-(0) 43-388 10 89 www.alos.ch

Ein-Schnitt in die digitale Zukunft

microform Capture Lösungen für
Archive und Bibliotheken

TECNOCOR ACC AG

ARCHIVING COMPETENCE CENTER
8010 Kilns Tel +41 41 440 74 22
Arsenalstr. 51 Fax +41 41 440 85 94
info@tecnocor.ch www.tecnocor.ch

SMART & FAIR

CMISTAR Smart ist die smarte und preiswerte Version der bewährten
Langzeitarchivierungssoftware CMISTAR. CMISTAR Smart ist eine
schlanke, schnelle und einfach zu bedienende Lösung für alle
Archive. Sie erlaubt die Strukturierung der Archive nach
ISAD G und lässt sich auf einem PC/Laptop oder auf einem
Server als Mehrplatzinstallation für bis zu 5 Benutzer
einrichten.

CMISTAR Smart bringt alles mit, was es für die
professionelle und effiziente Archivierung
braucht – selbst die Datenbank wird
gleich mitgeliefert.



smart
CMISTAR
Die smarte und preiswerte
Standardlösung für alle Archive



Ringstrasse 7 • CH-8603 Schwerzenbach • Schweiz
T: +41 43 355'33'99 • info@cmiag.ch
www.cmiag.ch

Die Demoversion gibt es kostenlos unter:

www.cmistarsmart.ch

Inhalt / Sommaire

arbido print 4/09

03 Editorial D

05 Editorial F

04 Impressum

I. Die Bewertung

06 «We are what we keep»: Die Bewertung als archivische Schlüsseldisziplin, Anna Pia Maissen

07 «We are what we keep»: L'évaluation archivistique comme discipline clé, Anna Pia Maissen

08 Archivische Bewertung: Aspekte, Probleme, Konjunktoren, Max Huber

13 Die rechtlichen Vorgaben zur Bewertung: eine Analyse, Reto Weiss

17 Die Bildung repräsentativer Stichproben bei Massenakten. Zur Methode und Praxis der Bewertung mittels Zufallsauswahl, Irene Amstutz

21 «Soyez réalistes, demandez l'impossible»: Überlieferungsbildung im Verbund – ein Denkanstoss, Patrick Moser

25 Éléments pour l'évaluation dans les archives d'universités, Olivier Robert

28 Utilité du fichier des compétences des Archives d'Etat de Genève pour l'évaluation et le records management, Roger Rosset

31 L'embarras du choix. L'avenir des archives photographiques Actualité Suisse Lausanne (ASL), François de Capitani

33 Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen, Christian Casanova

36 Alltagsbewertung und gezielte Überlieferungsbildung, Miriam Shergold

39 Autour des calendriers de conservation. Reflets genevois, Anouk Dunant, Lorraine Filippozzi, Jean-Daniel Zeller

40 Zum Bewertungsinstrument des «Calendrier de conservation», Anouk Dunant, Lorraine Filippozzi, Jean-Daniel Zeller

40 Le recueil des durées de conservation des documents de gestion de l'administration cantonale genevoise, Anouk Dunant

43 Rationaliser l'établissement des calendriers de conservation, Lorraine Filippozzi

45 Une base de données pour générer des calendriers de conservation, Jean-Daniel Zeller

48 Evaluer les collections en bibliothèque de lecture publique. Une expérience à la bibliothèque municipale de Lausanne, Valérie Tête

Buchbesprechung

53 **Konkurrenzieren sich Rascheln und Klicken?** Nicholas, David & Ian Rowlands (Hg.). Digital consumers: reshaping the information professions. London: Facet Publishing, 2008. ISBN 9781856046510. Stephan Holländer

Nachrichten BIS

56 **BIS Kongress 2010**
Congrès BIS 2010



Seit mehr als 20 Jahren bieten wir für Museen, Bibliotheken und Archive

Produkte aus Papier und Karton, garantiert ISO 9706

- 250 Standard-Produkte für verschiedenste Bestände
- keine Mindestmengen
- **Neu: ab Mai 2009 können wir dank einer technologisch interessanten Investition Massanfertigungen effizienter herstellen**

Depuis plus que 20 ans nous offrons aux musées, bibliothèques et archives des

produits en papier et carton, ISO 9706 garanti

- 250 produits standards pour des fonds divers
- pas de quantités minimales
- **Nouveau: grâce à une investition dans une nouvelle technologie, nous pouvons fabriquer des produits sur mesure d'une manière plus efficace**

Oekopack AG, Lattigen, 3700 Spiez,
fon +41 33 655 90 55, fax +41 33 655 90 51
www.oekopack.ch, info@oekopack.ch

BiblioMaker



Bibliothekssystem

BiblioMaker besteht aus verschiedenen Modulen, welche alle Ansprüche jedes Bereichs einer Bibliothek und Mediothek abdecken.

Verlangen Sie unsere Unterlagen mit CD-ROM für eine kostenlose Bewertung.

BiblioMaker wird seit 1987 entwickelt und wird durch ELSA Consultants AG vertrieben.

Tel. 0800 822 228
www.bibliomaker.ch
info@bibliomaker.ch

Logiciel pour Bibliothèque

BiblioMaker est composé de différents modules qui couvrent l'ensemble des besoins d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation.

Demandez notre brochure avec CD-ROM pour une évaluation gratuite.

BiblioMaker existe depuis 1987 et est distribué par ELSA Consultants SA.

TRIALOG

Dokumentations- und Organisationsberatung

In der Unternehmensberatung die Spezialisten für Dokumentation, Bibliothek, Archiv/Records Management

**Kooperieren!
Aber wie?**

Wir helfen dabei.

*Trialog AG, Holbeinstr. 34, 8008 Zürich
Tel. 044 261 33 44, Fax 044 261 33 77
E-Mail: trialog@trialog.ch - Homepage:
<http://www.trialog.ch>*



seit 1958

Werner Kullmann AG
4142 Münchenstein
Tel 061 / 413 71 11
Email marketing@wkag
Web <http://www.kullmann.ch>



Wir liefern Lösungen vom praktischen Detail bis zur kompletten Ausstattung Für Bibliotheken, Schulen, Firmen usw

Die Bewertung: eine grundlegende Aufgabe der I&D-Welt

Frédéric Sardet, Redaktion *arbido*
(Übersetzung: Stephan Holländer)

Die Bewertung ist ein Arbeitsvorgang, der in allen Epochen und Gesellschaftsformen anzutreffen ist. Sie dient immer dazu, eine Grenze zu ziehen zwischen dem, was zulässig ist, und dem, was unzulässig ist. Ist diese Grenze einmal gezogen, kann der eigentliche Bewertungsvorgang gestartet werden – manchmal endet das optimal, manchmal katastrophal.

In der I&D-Fachwelt existieren zahlreiche Definitionen für den Begriff. Ein klassisches Beispiel: Der in unserer Gesellschaft bestehende Informationsbedarf resultiert aus einer erworbenen Kompetenz, die mit unserem gesellschaftlichen Akkulturationsprozess und unserer Fähigkeit, Wissenslücken zu erkennen und diese zu schliessen, eng verknüpft ist. Von einer umfassenden Informationskompetenz kann aber erst dann gesprochen werden, wenn die «erworbene Kompetenz» um die Fähigkeit erweitert wird, Informationen zu suchen und nutzen. Zwischen Informationssuche und Nutzung derselben schiebt sich der heikle Vorgang der Bewertung. Letztere wird aus einer Fülle von mehr oder minder vertrauenswürdigen Informationsquellen vorgenommen. Einige davon sind gratis zugänglich, andere nicht (obwohl mit RSS-Feeds eine gezielte Überwachung möglich wäre). Die Bewertung stützt sich auch auf die Tatsache, dass wir technisch immer besser in der Lage sind, als Informationsproduzenten zu agieren (ohne ständig überprüfen zu müssen, ob die Informationen aus 1. oder aus 2. Hand stammen). Will man die quantitative und qualitative Relevanz der Informationen, die das Netz «übervölkern», korrekt bewerten, sollte man sich auch über die Grenzen der heutigen Suchmaschinen im Klaren sein (das Deep Web soll hier nicht angesprochen werden).

Die Bewertung führt uns also letztlich zur Problematik der information literacy, die allerdings im Archivwesen eine untergeordnete Rolle spielt, sind doch Archive immer stärker mit einer Aktenproduktion konfrontiert, die sich den Prozeduren der Informatik anpassen muss. Archivare müssen ihre Bewertungskriterien, die den historischen Kontext berücksichtigen, stärker in die Waagschale werfen, und sie müssen aufzeigen, dass die Akten Bezüge aufweisen, ohne dabei vom Grundsatz «Es muss alles aufbewahrt werden» abzuweichen.

Die praktischen Voraussetzungen für die Bewertung von Informationen verändern sich im Gleichschritt mit den Umwälzungen, welche «archivproduzierende» Institutionen erleben: Innerhalb weniger Jahre wurden die zentralen Informatiksysteme abgelöst durch eine dezentrale Informatiktechnologie in den Verwaltungsabteilungen. Heute wird diese Schritt für Schritt abgelöst durch unterschiedliche Dokumentations-Managementsysteme, die die Anforderungen des Alltags und die Vorgaben eines langfristig ausgerichteten records management unter einen Hut zu bringen versuchen. Kaum ein Archivar kann heute der damit verbundenen Problematik ausweichen. Kommt erschwerend hinzu, dass die administrative Produktion auf Servern liegt, welche gesplittete Umgebungen (Windows-Betriebssysteme, Intra-, Extra- und Internet) aufweisen.

Die vom VSA organisierte Fachtagung «Die Zukunft in unseren Händen – Bewertung als archivistische Kernaufgabe» ist Anlass genug, das Thema in dieser Ausgabe von *arbido* aus Schweizer Sicht noch einmal zu vertiefen.

Die Redaktion möchte sich herzlich bei Hans von Rütte, Lehrbeauftragter für Archivistik der HEG Genf, für die gute Koordinationsarbeit bedanken. Wir wünschen eine unterhaltsame Lektüre!

Impressum

arbido print

arbido newsletter

arbido website

arbido print:

© arbido ISSN 1420-102X

arbido website + arbido newsletter:

© arbido newsl. ISSN 1661-786X

www.arbido.ch

Offizielle Publikationsorgane *Organes officiels de publication*

– Verein Schweizerischer Archivarinnen
und Archivare (VSA-AAS)

– Bibliothek Information Schweiz (BIS)

– Association des archivistes suisses (AAS-VSA)

– Bibliothèque Information Suisse (BIS)

Websites der Verbände

Sites internet des associations

BIS: www.bis.info

VSA-AAS: www.vsa-aas.org

Redaktion *Rédaction*

Chefredaktor *Rédacteur en chef*

Stéphane Gillioz

Postfach 991, 1701 Freiburg

E-Mail: gilliozs@bluewin.ch

Redaktion BIS

Rédaction BIS

Stephan Holländer (sth)

Passwangstrasse 55, 4059 Basel

Tel. 061 281 24 89

E-Mail: 35stevie61@bluewin.ch

Dunja Böcher (db)

I+D Spezialistin Informationsmanagement DEZA

Tel. 031 322 34 65

E-Mail: dunja.boecher@gmx.ch

Antonia Ursch (au)

Kantonsbibliothek Graubünden

Karlhofplatz

7000 Chur

Tel. 081 257 28 16

E-Mail: antonia.ursch@kbg.gr.ch

Paola Delacrétaz (pd)

Neufeldstrasse 122

3012 Bern

Katja Böspflug (kb)

Eisenbibliothek, Stiftung der Georg Fischer AG

8252 Schlatt

Tel. 052 631 27 42,

E-Mail: katja.boespflug@georgfischer.com

Redaktion VSA-AAS

Rédaction AAS-VSA

Frédéric Sardet (fs)

Archiviste de la Ville de Lausanne

Tél. 021 315 22 60

E-Mail: frederic.sardet@lausanne.ch

Annkristin Schlichte (as)

Dr. phil

Staatsarchiv des Kantons Thurgau

Inserate und Stellenanzeigen

Annonces et offres d'emploi

Print, Newsletter, Website

Print, newsletter, site web

Stämpfli Publikationen AG

Inseratenabteilung

Wölflistrasse 1, Postfach 8326, 3001 Bern

Tel. 031 300 63 89, Fax 031 300 63 90

E-Mail: inserate@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

Abonnemente und Adressänderungen

Abonnements et changements d'adresses

Print

Stämpfli Publikationen AG

Administration

Wölflistrasse 1, Postfach 8326, 3001 Bern

Tel. 031 300 63 41, Fax 031 300 63 90

E-Mail: abonnemente@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

4 Hefte/Jahr: Fr. 110.– (im Mitgliederbeitrag
inbegriffen). Auslandsabonnemente: Fr. 130.–
(inkl. Porto).

Kündigung arbido-print-Abo: November.

Einzelnummer: Fr. 30.– plus Porto und Verpackung.

4 cahiers/année: Fr. 110.– (compris pour les
adhérents). Abonnements de l'étranger: Fr. 130.–
(l'affranchissement compris).

Résiliation arbido print: novembre.

Numéro particulier: Fr. 30.–

plus affranchissement et emballage.

Newsletter

Website: www.arbido.ch

Layout, Webdesign und Druck
Graphisme, site web et impression

Print

Stämpfli Publikationen AG

Wölflistrasse 1, Postfach 8326

3001 Bern

Tel. 031 300 66 66, Fax 031 300 66 99

E-Mail: info@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

Website und Newsletter

Site web et newsletter

MEDIAparx AG

Bellevue im Park

Morillonstrasse 87, 3007 Bern

Tel. 031 974 10 00, Fax 031 974 10 01

E-Mail: info@mediaparx.ch

Website: www.mediaparx.com

Redaktions- und Inserateschlüsse,

Erscheinungstermine

*Délai de rédaction, délai d'insertion,
dates de parution*

Print

Siehe Tabelle unten an der Seite

Voir tableau en bas de la page

Newsletter

Pro Jahr erscheinen 8 bis 12 elektronische
Newsletters.

Die jeweiligen Redaktionsschlüsse finden Sie auf
www.arbido.ch

Parution de 8 à 12 newsletters électroniques par an.

*Vous trouverez les dates de parution respectives
en consultant www.arbido.ch*

Ausgabe Numéro	Redaktionsschluss Délai de rédaction	Inserateschluss Délai d'insertion	Erscheinungstermin Date de parution
1/2010	vgl./voir: www.arbido.ch → <i>Impressum</i>	19.01.2010	25.02.2010
2/2010		07.05.2010	17.06.2010
3/2010		11.08.2010	17.09.2010
4/2010		03.11.2010	10.12.2010

L'évaluation: tâche fondamentale du monde I&D

Frédéric Sardet, rédaction *arbido*

L'évaluation est une procédure qui traverse le temps comme l'espace social et qui concerne tous les individus, sans distinction, de la naissance à la mort. Elle prend des formes différentes selon les objectifs qui lui sont assignés mais elle sert toujours à délimiter des espaces entre ce qui serait recevable et ce qui ne le serait pas. Une fois ces espaces dessinés, la sélection – l'évaluation en acte – peut se déployer pour le meilleur et parfois le pire.

Au sein du monde de l'information documentaire, l'évaluation est un terme qui conserve une pluralité d'acceptions conforme à la diversité des approches professionnelles et des usages sociaux de l'information. Exemple classique: la question du besoin d'information qui semble si évidente pour nos sociétés reste pour les spécialistes de l'information documentaire une compétence acquise, profondément liée à notre acculturation et à notre capacité à identifier nos savoirs lacunaires pour tenter de les combler. Cette compétence se combine alors à la capacité de rechercher l'information et de l'exploiter pour constituer une véritable compétence documentaire. Mais là encore, de la recherche à l'exploitation intervient la phase cruciale et délicate de l'évaluation. Cette dernière viendra buter sur la profusion d'une information plus ou moins fiable, gratuite ou payante, en dépit des possibilités de veille ciblée par fil RSS. L'évaluation butera aussi sur la capacité qui nous est offerte d'être toujours plus aisément fournisseurs d'information (sans évaluation systématique des pairs ou de tiers) et devra tenir compte des limites des moteurs de recherche actuels pour évaluer la pertinence (quantitative et qualitative) des informations qu'ils moissonnent sans pénétrer le web invisible.

L'évaluation ainsi décrite renvoie à la problématique de *l'information literacy*, mais elle fait peu de cas de l'un des enjeux majeurs de l'archivistique, confrontée à une production administrative et technique toujours plus dépendante de processus numériques. Les archivistes ont à faire valoir le besoin d'une évaluation préservatrice des contextes historiquement datés de production et ils doivent veiller à préserver les interdépendances qui les caractérisent, sans souscrire à la paresse du «Y a qu'à tout conserver».

De ce fait, les conditions pratiques de l'évaluation évoluent à la vitesse des chamboulements qui touchent les institutions productrices d'archives: en quelques années, les systèmes informatiques centraux utilisés pour des applications structurées ont laissé place à une atomisation du travail bureautique dans les unités administratives. Aujourd'hui, la bureautique laisse progressivement place à des systèmes de gestion documentaire d'échelles variées, combinant avec plus ou moins de bonheur les exigences du travail collaboratif immédiat aux impératifs d'un *records management* ouvert à un archivage de long terme. Quel archiviste peut dire aujourd'hui qu'il échappe à la problématique de la conservation documentaire d'une production administrative éclatée et souvent redondante, disponible sur des serveurs offrant des environnements cloisonnés (répertoires Windows, intranet, extranet et internet)?

L'occasion d'une rencontre organisée en 2009 par l'Association des archivistes suisses sur le thème de l'évaluation archivistique donne l'occasion de faire l'état des lieux en Suisse dans ce dossier d'*arbido*.

La rédaction *arbido* remercie vivement Hans von Rütte, chargé de cours en archivistique à la HEG Genève, pour la bonne coordination mise en place dans le cadre de ce numéro thématique. Bonne lecture.

«We are what we keep»: die Bewertung als archivische Schlüsseldisziplin

Anna Pia Maissen, Präsidentin VSA

Wir befinden uns in einem Zeitalter, wo die Auslese angesichts der wachsenden Aktenmassen immer wichtiger wird. Während beim Mediävisten, der nur auf eine beschränkte Schriftlichkeit zurückgreifen kann, der «kombinatorische Scharfsinn» gefragt ist, welcher die Lücken schliesst, so braucht die Zeithistorikerin eher «den sicheren Zugriff», um die wesentlichen Dokumente angesichts der Materialfülle auszuwählen. Es gibt immer mehr Akten, aber in immer mehr Akten steht weniger drin.

Der Germanist und Journalist Roman Bucheli veröffentlichte am 11. April 2009 in der NZZ am Sonntag Folgendes zum Thema Literaturarchive:

«Die Kehrseite der verfeinerten Kultur der Aufbewahrung ist die Tabuisierung des Abfalls. Wo kein Fitzelchen der archivalischen Achtsamkeit entgeht, wird die Erinnerung dereinst am überlieferten Material ersticken.»

Archivarinnen und Archivare als «Abfallvermeider und Müllverwerter», wie Bucheli weiter schreibt? Professionelle Archivarinnen und Archivare sind doch gerade das Gegenteil: Die Bewertung von Unterlagen ist für uns von jeher die «Königsdisziplin» unter den Kernaufgaben unseres Berufes. Wenn wir annehmen, dass im Durchschnitt nur rund 10% des Schriftgutes als aufbewahrungswürdig bezeichnet werden – und zwar sowohl innerhalb der Verwaltung wie auch in Privatunternehmen – dann scheint es mir, dass Archivarinnen und Archivare doch ganz im Gegenteil zur Hauptsache «Müllgenerierer» und «Entsorger» sind.

Archivierung ohne Bewertung schafft Menge; Archivierung mit Bewertung schafft Wissen. Archivarinnen und Archivare sind sozusagen die Pathologen/Gerichtsmediziner, welche die Schriftgutüberlieferung durch

das Mittel der Bewertung bis aufs Skelett hinunterreduzieren und damit erst dessen Strukturen sichtbar machen; sie entfernen überflüssiges Material und schaffen durch diese Verdichtung erst den Unterschied zwischen Schriftgut und Archivgut. Dieser Bewertungsvorgang macht die Bestände eigentlich erst interpretierbar.

Überlieferung ist Chance – und sie ist natürlich gleichzeitig auch Zufall. Denn archivische Bewertung kann nicht wirklich auf die Zukunft ausgerichtet sein – für das zukünftige historische Abbild unserer Zeit brauchen wir die Verantwortung nicht zu übernehmen; eine solche Macht besitzen wir gar nicht. Unser Ziel muss es sein, keine partiische «Auswahl» für das Bild der Zukunft zu treffen, sondern möglichst zeitnah die gegenwärtigen Strukturen und Entscheidungen transparent zu machen. Wir müssen die Bewertung so gestalten, dass das Archivgut für jeden beliebigen Auswertungszweck bereitsteht; die Auswahl werden dann die Forscherinnen und Forscher schon selbst treffen, das historische Bild selbst entwerfen.

«Der Mensch nimmt seine Gegenwart auslesend wahr», schrieb der Mediävist Arnold Esch. Dadurch erfahren wir, so sagt er, «die Wahrheit nach Mass». Was aber ist das Mass der Wahrheit? Mit der Anwendung der Bewertung versuchen wir Archivarinnen und Archivare, der Wahrheit über die Nutzungsperspektive hinaus das richtige Mass zu geben. Gute Forscherinnen und Forscher werden darüber nicht die Fassung verlieren; sie werden die Chance ergreifen und die richtigen Fragen dazu stellen, die Perspektiven zurechtrücken, Lücken erkennen und die Massstäbe ihrer Erkenntnis hoffentlich richtig legen. Denn ohne Kreativität, Fantasie, Scharfsinn und Blick für das Wesentliche bleibt jede Forschung bloss eine Pflichtübung – anstatt Kür.

Wir sorgen also dafür, dass nicht nur «gewaltige Erinnerungsmaschinen» generiert werden, sondern dass Wissen aufbereitet, kanalisiert und strukturiert wird. Dies geschieht zuerst einmal über eine klare und strikte Bewertungspolitik, die immer früher in die Geschäftsverwaltung eingreift. Hier haben wir auch eine einmalige Chance: Denn unsere bewerteten und zugänglich gemachten Unterlagen machen uns zu vertrauenswürdigen Orten, wo die Herkunft und Auswahl des Archivguts verlässlich nachzuvollziehen ist. Das ist ein nicht zu vernachlässigender Marktvorteil, den wir gegenüber der Suche in einem unstrukturierten Meer von Material, das oft schwer durchschaubaren Interessen dient, ausspielen sollten.

An unserer diesjährigen Weiterbildungstagung mit dem programmatischen Titel «Die Zukunft in unseren Händen – Bewertung als archivische Kernaufgabe/L'avenir dans nos mains – l'évaluation comme tâche archivistique essentielle» haben wir uns mit den Grundlagen, den Methoden und der Praxis unserer Königsdisziplin beschäftigt. In einer beispielhaften Zusammenarbeit hat die Arbeitsgruppe Bewertung in Zusammenarbeit mit dem VSA-Bildungsausschuss diese Tagung organisiert. Der Schwerpunkt lag nicht nur auf den – viel diskutierten – methodischen Grundlagen, sondern vor allem auf den praktischen Beispielen und Lösungen, die in der Schweiz angewendet werden. Das Ziel war ein vermehrter Gedankenaustausch und die Ermunterung zu verstärkter Zusammenarbeit unter Archivarinnen und Archivaren – und damit eine weitere Verstärkung des Netzwerks Archivlandschaft Schweiz, eine der programmatischen Kernaufgaben unseres Berufsverbandes.

Kontakt: AnnaPia.Maissen@zuerich.ch

«We are what we keep»: L'évaluation archivistique comme discipline clé

Anna Pia Maissen, présidente de l'AAS

Nous vivons une époque où la sélection est un geste toujours plus crucial, étant donnée la masse croissante des dossiers. Pendant que le médiéviste ne peut se référer qu'à un nombre très limité d'écrits et qu'il lui faut user d'une véritable sagacité combinatoire pour surmonter les lacunes documentaires, l'historien du contemporain, de son côté, a besoin d'une «main sûre» pour ne retenir que les documents essentiels, vu l'abondance des sources. De fait, s'il y a toujours plus de dossiers, ces dossiers sont de moins en moins riches.

A propos des archives, le germaniste et journaliste Roman Bucheli publiait le 11 avril 2009 dans la NZZ am Sonntag ce qui suit:

«Le revers d'une culture raffinée de la conservation c'est le tabou qui frappe le déchet. Si rien n'échappe aux bons soins des archivistes, il faudra bien s'attendre un jour à étouffer sous la masse des matériaux transmis.»

Les archivistes sont-ils de simples acteurs de la «prévention et du recyclage des déchets» comme l'écrit par ailleurs Bucheli? Les archivistes professionnels sont bel et bien tout le contraire: L'évaluation des documents a toujours été la discipline reine parmi les missions qui sont au cœur de notre profession. Si l'on retient qu'en moyenne, seuls 10% des documents sont considérés dignes de conservation – tant au sein de l'administration que dans les entreprises privées –, il me semble que les archivistes ne sont en aucune façon des producteurs/gestionnaires d'ordures ou des nettoyeurs.

Un archivage sans évaluation produit de la masse; un archivage après évaluation crée du savoir. Les archivistes sont, pour ainsi dire, les pathologistes, les médecins légistes, qui réduisent le volume des versements de docu-

ments à travers une évaluation qui se déploie jusqu'aux niveaux anatomiques les plus fins, rendant visibles les structures. Les archivistes ont donc pour charge de débarrasser les dossiers de tout ce qui est superflu. C'est par cette opération compressive, qu'ils font passer l'écrit au rang d'archive. Ce processus d'évaluation est la condition pour rendre les fonds documentaires véritablement interprétables.

La transmission est une chance – en même temps, elle est évidemment un fait de hasard. L'évaluation archivistique ne peut être réellement fondée sur l'avenir – nous n'avons pas à assumer la responsabilité de l'image historique future de notre temps; nous n'en avons pas le pouvoir. Notre objectif consiste à éviter une sélection «partisane» qui préfigurerait l'image future de notre temps; il s'agit donc de restituer, le plus fidèlement possible, les structures actuelles et d'agir avec transparence. Nous devons faire l'évaluation afin que les documents archivés soient disponibles pour l'analyse. Il appartiendra ensuite aux chercheurs de faire leurs propres choix pour construire leur discours historique.

«L'homme perçoit son époque par le petit bout de sa lorgnette», écrit le médiéviste Arnold Esch. Ainsi, nous faisons l'expérience, dit-il, d'une «vérité sur mesure». Mais quelle est la mesure de la vérité? A travers l'évaluation, nous essayons, nous archivistes, de donner la mesure de la vérité au-delà de la perspective utilitaire.

Face à cela, les bons chercheurs ne doivent pas perdre leur sang-froid, ils auront à saisir l'occasion de poser les bonnes questions, d'ajuster les perspectives, ils devront identifier les lacunes et – il faut l'espérer – ils établiront correctement les échelles de leurs savoirs. Sans créativité, imagination, ingéniosité et vision de l'essentiel, toute recherche restera simple exercice im-

posé, au lieu d'être un exercice libre de l'esprit.

Nous nous préoccupons non seulement que les imposantes machines mémorielles soient générées, mais nous veillons à ce que la connaissance soit traitée, canalisée et structurée. Cela suppose d'abord une politique claire et rigoureuse d'évaluation, qui puisse se déployer toujours plus en amont dans l'administration des affaires. A l'heure d'aujourd'hui, nous avons une chance unique: nos archives évaluées et disponibles font des Archives des lieux dignes de confiance, où l'origine et la sélection des archives a été menée avec rigueur. Ce n'est pas un petit avantage sur le marché, où nous avons à nous confronter à une recherche qui plonge dans un univers non structuré, dont il est souvent difficile de percer les intérêts.

Lors de la session de formation tenue en 2009 dont le titre était «Die Zukunft in unseren Händen – Bewertung als archivistische Kernaufgabe/L'avenir dans nos mains – l'évaluation comme tâche archivistique essentielle», nous avons examiné les fondements, méthodes et pratiques de notre discipline reine. Fruit d'une collaboration exemplaire, cette session a été organisée par le groupe de travail «Evaluation» en collaboration avec la commission de formation de l'AAS. L'accent n'était pas mis exclusivement sur les – très discutés – fondements méthodologiques, mais les analyses portaient surtout sur des exemples pratiques et des solutions suisses. L'objectif était d'améliorer les échanges de vues entre archivistes. Il s'agissait d'encourager une plus grande coopération entre eux et finalement de renforcer le réseau constitutif du paysage archivistique suisse, une des principales missions de notre association professionnelle.

Contact: AnnaPia.Maissen@zuerich.ch

Archivische Bewertung: Aspekte, Probleme, Konjunktoren

Max Huber, Staatsarchiv Luzern

Bewertung stellt die Archive vor die Aufgabe, «einen Informationsverlust zu organisieren und diesen optimal zu steuern».¹ Dieser Satz des ostdeutschen Archivars Botho Brachmann aus dem Jahre 1969 ist zwar schon etwas älter, aber immer noch stimmig. Ergänzen könnte man, dass die Aufgabe ausserdem auch darin besteht, den Informationsverlust zu verantworten. Dieser Aspekt trägt wohl das meiste zu dem unbestimmten Unbehagen bei, das bei der Bewertung häufig mit im Spiel ist.

Gesellschaftliches Umfeld

Die Bewertung sollte also «optimal» erfolgen. Was das bedeuten könnte, darüber können wir nun heute diskutieren.

Ich nehme einmal an, es geht in erster Linie darum, dass die Organisation des Informationsverlusts den ArchivarInnen vorbehalten sein soll. Ein berufsständischer Ansatz also: Es sollten nicht Politiker, Geheimdienste, BetriebsökonomInnen, Datenschützer oder sonst wie artfremde Rollenträger sein, die Aktenvernichtungen anordnen, sondern Archivare.

Aber im Ernst: Worum geht es bei der Bewertung? – Es geht doch, etwas einfach und naiv gesagt, in erster Linie darum, das Richtige und Wichtige zu archivieren und den Rest dem Vergessen anheimfallen zu lassen: Der Archivar, die Archivarin als «Oblivionisten», die in der Gegenwart mit darüber entscheiden, woran man sich in der Zukunft erinnern und was man vergessen haben wird.

¹ Brachmann B., «Die Auswirkungen der modernen Informationsüberlieferung auf die Wechselbeziehungen zwischen Geschichtsbild und Informationsbasis», *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft*, 1969, Nr. 17, S. 63.

Aber damit wir uns dieser Aufgabe stellen können, müssen wir zuerst dafür sorgen, dass uns das Richtige und Wichtige nicht entzogen wird. Die Archivgesetze und die darin verankerte Anbietepflicht der öffentlichen Stellen sind da sicher ein wertvolles Instrument, aber sie sind keine Selbstläufer. Tatsächlich sind in verschiedenen Bereichen Bestrebungen festzustellen, die Geltung der Archivgesetze durch Spezialerlasse einzuschränken. Häufig sind diese durch Datenschutzüberlegungen motiviert und beziehen sich auf Personendaten. Aber nicht nur ge-

Die Archivgesetze und die darin verankerte Anbietepflicht der öffentlichen Stellen sind da sicher ein wertvolles Instrument, aber sie sind keine Selbstläufer.

gensätzliche Einstellungen – nach dem Motto «Nur eine vernichtete Akte ist eine gute Akte» – stehen unseren Zielen im Wege, sondern häufig auch Unkenntnis oder Nonchalance. Dies gilt insbesondere für den Bereich der von den öffentlichen Archiven «freiwillig» übernommenen Sicherung einer Zusatzüberlieferung. Hier, bei den potenziellen Bildnern von Privatarchiven also, ist stets ein wachsames Auge der ArchivarInnen erforderlich. Als Archivar ist man eigentlich immer im Dienst.

Praxis und Theorie ...

Im Französischen gibt es zwei Ausdrücke für Bewertung: «évaluation» und «tri».

«Évaluation» bezeichnet die eher intellektuelle, «tri» die eher handfeste Seite des Metiers. Zwischen den beiden Seiten gibt es zum Teil beträchtliche Divergenzen, die man etwas zugespitzt wie folgt charakterisieren könnte:

Die eine Seite will einfache und leicht vermittelbare Entscheidungs-

grundlagen für die Praxis. Nach dem Motto «Ist es auch Wahnsinn, so hat es doch Methode» wendet sie ein einmal gefundenes Schema ohne weiteres Überlegen auf alle möglichen ins Haus stehenden Unterlagen an. Die andere Seite kümmert sich dagegen um eine Vielzahl möglicher Aspekte, lässt die Bewertungsdiskussion Revue passieren und sucht die hypothetischen künftigen Fragestellungen zu antizipieren. Falls sie zu einer Entscheidung gelangt, der im Übrigen ruhig falsch sein darf, wendet sie ihren Intellekt in erster Linie für die Formulierung einer eingehenden Begründung auf.

... respektive Schweiz und Deutschland

Man könnte nun eine Frage stellen, die, gerade in der aktuellen Situation, möglicherweise nicht ganz politisch korrekt ist, nämlich: Inwieweit entspricht der skizzierte Gegensatz zwischen Theorie und Praxis dem Gegensatz zwischen deutscher und (deutsch)schweizerischer Archivszene?

Lange Jahre schien das Klischee, dass «der Deutsche» theorie- und diskussionsfreudig sei, während «der Schweizer», wenn überhaupt, eher praktisch denke, auch auf dem Gebiet der Bewertung zuzutreffen. Jedenfalls hat die Bewertungsdiskussion in Deutschland eine Tradition, die bis ins 19. Jahrhundert zurückreicht. In der Schweiz entstand dagegen erst 1980 im Schosse des Berufsverbands die Koordinationskommission, welche in erster Linie die Aufgabenteilung zwischen Bundesarchiv und Staatsarchiven untersuchen und die entstehenden Doppelüberlieferungen einschränken sollte. Wenn man die im Laufe der Zeit geschaffenen Archivierungsempfehlungen anschaut, fällt einem auf, dass diese sehr praxisbezogen sind, das heisst, sie waren in erster Linie auf eine Reduktion der Papiermenge ausgerichtet. Theorie-

tische Highlights finden sich nicht darunter.

In neuerer Zeit hat sich nun allerdings der behauptete Gegensatz abgeschwächt. Erstens hat in den letzten 10 bis 15 Jahren in der Schweiz eine Intensivierung und Internationalisierung des Diskurses stattgefunden. Ich nenne nur zwei Beispiele (es gäbe noch mehr):

1) Im Herbst 2001 widmete die Schweizerische Zeitschrift für Geschichte ein ganzes Heft dem Thema «Überlieferungsbildung und Bewertung».² Darin wurde, neben einem deutschen und einem französischen, auch ein umfangreicher amerikanischer Beitrag (zur Rehabilitation der «role of content in the archival context») gebracht. Neben Grundsatzfragen wurden auch spezielle Archivbildner (Bankarchive) oder Medien (audiovisuelle Unterlagen) behandelt.

2) Josef Zwicker, früherer Staatsarchivar von Basel-Stadt, hat im November 2004 an einem Workshop zur Bewertung an der Archivschule Marburg teilgenommen und seinen sehr lesenswerten Beitrag im folgenden Jahr publiziert.³ Obwohl Zwicker das Niveau unserer Bewertungsdiskussion als «nicht so hoch, wie es sein sollte oder sein könnte» einstuft, sieht er Chancen zur Verbesserung und nennt dabei folgende Punkte:

- Vermittlung durch Vielsprachigkeit (Rezeption der französischen, frankokanadischen und angelsächsischen Archivistik),
- verbesserte Ausbildung (Hochschulkurs, Zertifikat),
- KOST⁴ und Arbeitsgruppe Bewertung (grösseres Know-how und Beschäftigung mit Grundsatzfragen),
- besseren Zugriff durch Archivgesetze,
- grösseren Einfluss der Archive beim Records Management,
- auf Archivebene: Schaffung von Bewertungsmodellen, Streben nach grösserer Kontinuität.

Auf der anderen Seite ist die deutsche Szene durchaus nicht so praxisfremd, wie folgende Beispiele zeigen:

- Seit Jahren bietet das «Forum Bewertung» eine wachsende Anzahl ganz konkreter Bewertungshilfen auf dem Internet an (www.forum-bewertung.de). Wie es dem Begriff «Forum» ent-

<i>Gesichtspunkt, Kriterium</i>	<i>Methode, Vorgehen</i>
Alter, Erhaltungszustand, Archivfähigkeit, intrinsischer Wert	Festsetzung einer Zeitgrenze, konservatorische Prüfung
Rechtssicherheit	oft: gemäss rechtlichen Vorgaben
Mehrfachüberlieferung	Vergleich mit anderen Überlieferungen (z.B. gedruckten Berichten und Statistiken); Presse vertikaler und horizontaler Vergleich Feststellung der Federführung, Behandlung gemäss Grad der Mitwirkung
Stellung der Behörde und ihrer Aufgaben	Prioritätslisten; Bewertung von Behörden und Organisationseinheiten
Aussagekraft für Aufgaben des Registraturbildners	Bestimmung von Evidenzwert (und Informationswert)
Inhalt (retrospektiv)	positive Wertauslese; Informationswert
Inhalt (prospektiv)	Dokumentationsplan, -ziele, -profil
Ersatzüberlieferung	Vergleich mit anderen Überlieferungen
Nachfrage	Beobachtung der Forschung; Nutzerstatistik

spricht, wird diese Plattform natürlich auch für Diskussionen und Kommentare genutzt.

- Der Arbeitskreis Archivische Bewertung im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare hat 2004 ein Positionspapier zur Überlieferungsbildung publiziert, das der Vorsitzende Robert Kretzschmar ausdrücklich als «praxisorientiert» bezeichnet. Auf dieses wichtige Papier komme ich gleich nochmals zu sprechen.

Seit Jahren bietet das «Forum Bewertung» eine wachsende Anzahl ganz konkreter Bewertungshilfen auf dem Internet an (www.forum-bewertung.de).

- Eben haben die deutschen Hochschularchivare eine «Handreichung» (so der Untertitel) unter dem Titel «Dokumentationsprofil für Archive wissenschaftlicher Hochschulen» herausgegeben. Dieser Leitfaden ist so konkret ausgefallen, dass sogar schon die Befürchtung auftauchte, er könnte die Einstellung archivarisch geschulten Personals gefährden ...

Gesichtspunkte und Methoden

Nur bei wenigen Unterlagen verbietet sich aufgrund ihres «intrinsischen Wertes» (also z.B. bezüglich Wert des verwendeten Materials, Kunstfertigkeit der Darstellung etc.) oder ihres erhab-

nen Alters der Gedanke an eine ganze oder partielle Kassation von vorneherein. Die meisten müssen es sich gefallen lassen, vor dem Raster eines Wertesystems taxiert zu werden. Dabei orientieren sich die Archivare an einer ganzen Reihe von Kategorien und Kriterien, die zum Teil miteinander in Konkurrenz stehen und in ihrer Wertschätzung ebenfalls dem Auf und Ab der archivfachlichen Konjunktur – um nicht zu sagen der «Mode» – unterworfen sind. Ich nenne hier einige Gesichtspunkte, indem ich mich auf eine Liste stütze, die in den 90er-Jahren von Robert Kretzschmar für den von der Archivschule Marburg durchgeführten Kurs «Bewertungsregeln und Archivierungsmodelle» zusammengestellt wurde (siehe Tabelle oben).

² SZG 59 (2001), S. 413–534.

³ Zwicker J., Zum Stand der Bewertungsdiskussion in der Schweiz nebst Bemerkungen zu den Aussengrenzen der Überlieferungsbildung. In: Bischoff F. M., Kretzschmar R. (Hg.), *Neue Perspektiven archivischer Bewertung: Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg*, Marburg, 2005, S. 101–118.

⁴ Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST), entstanden 2004 durch eine Verwaltungsvereinbarung über die Zusammenarbeit der Schweizerischen Eidgenossenschaft mit den Kantonen und dem Fürstentum Liechtenstein.

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Dennoch liefert sie einen Eindruck von der Vielschichtigkeit der Ansätze und Methoden.

In den 90er-Jahren gab es in Deutschland eine zeitweilig recht dogmatisch und polemisch geführte Diskussion zur Bewertung, wobei vor allem der Gegensatz zwischen Evidenz- und Informationswert und die Frage der Berechtigung von Dokumentationsplänen im Zentrum standen. Die Früchte dieser Diskussion konnte der Arbeitskreis Archivische Bewertung als Synthese in

In den 90er-Jahren gab es in Deutschland eine zeitweilig recht dogmatisch und polemisch geführte Diskussion zur Bewertung.

ein Positionspapier einbringen, das 2005 in den Veröffentlichungen der Archivschule Marburg und im «Archivar» publiziert und kommentiert wurde.⁵ Das Papier gliedert sich in folgende Teilgebiete: Grundsätzliches, Methodisches (Bewertungsverfahren), massenhaft gleichförmige Fallakten, statistische Unterlagen, elektronische Unterlagen, audiovisuelle Unterlagen.

Bei den Grundsätzen gibt es einige Aussagen, die als völlig unbestritten gelten können, während andere vielleicht nicht so ganz selbstverständlich wirken. Als allgemein anerkannt dürften sicher die folgenden Punkte gelten: Dokumentation und Begründung (respektive Transparenz und Nachvollziehbarkeit: Wichtige Entscheidungen sollten nicht nur transparent gemacht, sondern auch begründet werden; Punkt 11), Orientierung an der «Lebenswirklichkeit» (woraus sich die Notwendigkeit der Besorgung einer Zu-

satzüberlieferung ergibt; Punkt 9), archivübergreifende Überlieferungsbildung (Zusammenarbeit wird propagiert; Punkte 6 und 7), Mitbeteiligung des Aktenproduzenten (Punkt 3), Engagement des Archivs in der vorarchivischen Beratung (Betreibung eines aktiven Records Managements, wobei dieser Begriff im Papier nicht auftaucht; Punkt 4).

Andere Punkte dürften weniger unbestritten sein, so zum Beispiel die sogar als erster Punkt geforderte Festlegung von Dokumentationszielen. Diese wäre wohl noch vor einigen Jahren auf heftigen Widerstand gestossen. Auch die Forderung, dass die Bewertung möglichst zeitnah zum Entstehen der Unterlagen erfolgen sollte, ist für Viele vielleicht etwas überraschend. Denn häufig ist auch die Meinung zu hören, dass eine gewisse zeitliche Distanz eine klarere Sicht ermöglicht.

Ich möchte hier noch drei Beobachtungen beifügen, die im Positionspapier nicht erwähnt werden:

- Wie ein roter Faden zieht sich durch die Diskussion das Bestreben, beim Bewerten vom «Fingerspitzengefühl» des erfahrenen Archivars wegzukommen. Statt schwierig zu benennende und zu klassifizierende «Gefühle» möchte man klare, nachvollziehbare Kriterien. In der Diskussion um die aktuelle Finanzkrise sind nun allerdings auch Stimmen zu hören, die einer Renaissance der «Intuition» das Wort reden. Es wird interessant sein, zu verfolgen, ob und wann diese Strömung auch in die archivische Fachdiskussion diffundiert.
- Ein einfaches und häufig befolgtes Vorgehen, um die leidige Subjektivität zu überwinden und «objektiver» oder wenigstens «intersubjektive» Entscheide zu erreichen, ist das Vieraugenprinzip: Bewertungsentscheide von grösserer Tragweite sollten nicht von einer Person allein gefällt werden.
- Schliesslich noch zur Notwendigkeit der Bewertung: Niemand in der Archivszene bestreitet die Notwendigkeit von Kassationen, doch fällt auf, dass sie mit unterschiedlicher Vehemenz vertreten wird. Zahlreiche, vor allem grosse Archive haben die Be-

weislast umgekehrt: Es müssen Argumente gefunden werden, weshalb ein Bestand archiviert werden soll, während früher nur die Kassationen begründet werden mussten. (Mir drängt sich der Eindruck auf, als Archivar fürs Kassieren einzutreten, wirke heute «cooler» als das Eintreten fürs Archivieren...).

Papier- und Datenflut: das Mengenproblem

Natürlich ist man im archivischen Alltag häufig auch mit der Bewertung von einzelnen kleinen Beständen, Dossiers oder sogar Einzeldokumenten konfrontiert. Die eigentliche Virulenz und das Interesse der Fachwelt erhält das Thema aber natürlich erst durch die schiere Menge.

Das Mengenproblem wurde vor allem gegen Ende des letzten Jahrhunderts oft und mit allen möglichen Metaphern beschrieben. So fragte etwa 1992 der Philosoph Hermann Lübbe: «Wie lässt sich mit dieser Schriftgutlawine fertig werden? Dem Laien wird als Antwort auf diese Frage zunächst der

In der Diskussion um die aktuelle Finanzkrise sind nun allerdings auch Stimmen zu hören, die einer Renaissance der «Intuition» das Wort reden.

Papierkorb einfallen.»⁶ Nun, wir sind ja hier nicht unbedingt Laien, aber wir werden auf dieselbe Lösung kommen: Mit Shreddern und Aktenvernichtern werden Dokumente zu Schnitzeln zerkleinert. In der Regel sind die Archive dabei allerdings nur als «Schreibischtäter» aktiv. Denn die meisten Archive führen die Kassationen nicht gleich selber durch (mein Heimarchiv ist hier eine Ausnahme).

Unterdessen hat sich die seit Längerem prophezeite Trendwende vollzogen: Eine wachsende Zahl der für die Massenakten verantwortlichen Dienststellen hat die Umstellung auf elektronische Aktenablage bereits vollzogen oder wird dies in absehbarer Zeit tun. Dass dies Auswirkungen auf die Bewertungstätigkeit der Archive hat, stellt niemand in Abrede. Die Vorstellung, dass digitale Unterlagen gar nicht bewertet werden müssten, weil kaum Ma-

5 Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA zur archivischen Überlieferungsbildung. In: *Neue Perspektiven archivischer Bewertung* (wie Anm. 3), S. 195–206. Ebenfalls greifbar unter: http://www.archiv.net/pdf/ak_bew_positionen2004.pdf

6 Lübbe H., *Im Zug der Zeit. Verkürzter Aufenthalt in der Gegenwart*, Berlin, 1992, S. 160.

gazinflächen beansprucht werden, teilt heute zwar wohl niemand mehr. Denn die Folgekosten sind auch hier nicht zu unterschätzen. Der Speicherplatz dürfte dabei noch das kleinste Problem sein, mehr ins Gewicht fällt der Aufwand für die Aufbereitung der Daten zur Benutzung und die periodische Migration.

Deshalb gehe ich einmal davon aus, dass Bewertung, unabhängig von der Form der Aufzeichnung, sich nicht wesentlich ändern wird. Allerdings muss sie noch mehr als bisher prospektiv erfolgen. Denn die Löschung von Daten ist sehr viel einfacher als das physische Vernichten von Akten. Das erste Erfordernis in Bezug auf potenziell archivwürdige Datenbanken ist deshalb die Erkundigung, ob Löschungen vorgesehen oder gar vorgeschrieben sind. Ob die Bewertung dann auf einzelne Datenfelder «heruntergebrochen» werden soll, ist zu diskutieren; hier spielen technische Fragen eine wichtige Rolle, beispielsweise: In welchem Format kann und soll übernommen werden? Welche Verknüpfungen und Funktionalitäten müssen erhalten bleiben?

Abgesehen vom Bundesarchiv sind konkrete Erfahrungen mit der Bewertung im digitalen Bereich in der schweizerischen Archivszene noch selten. Es sei denn, man würde die Auswahl der Dienststellen, mit denen man zwecks Übernahme von digitalen Unterlagen in Kontakt tritt, auch als Bewertung bezeichnen. Mehr Aufmerksamkeit ziehen momentan noch Fragen zu den Möglichkeiten der Übernahme und Speicherung elektronischer Daten auf sich.

Ökonomische Rahmenbedingungen

Selbst wenn sich die Bewertung nur an den genannten historischen und archivfachlichen Kriterien orientiert, bleibt der Spielraum des Ermessens gross. Archivistik ist eben keine exakte Wissenschaft. In der Regel spielen «fachfremde» Faktoren eine Rolle, in erster Linie ökonomische. Die Archive müssen ihre Aufgaben in einem von ihrem Träger gesetzten ökonomischen Rahmen erfüllen. Auch wenn sie den Rahmen mit Glück und Geschick etwas erweitern können, müssen sie Prioritäten setzen. Dass die Träger direkt in die Bewertungskompetenz der Archive

eingreifen, indem sie ihnen konkrete Einschränkungen der Übernahmen vorschreiben, kam meines Wissens in der Schweiz noch nie vor, ist in Zeiten knapper Ressourcen aber durchaus vorstellbar. Berüchtigt sind dagegen die quantitativen Vorgaben, die vor einigen Jahren mehrere deutsche Bundesländer ihren Archiven zumuteten. So sollte das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen höchstens noch 1% (einer notabe-

Abgesehen vom Bundesarchiv sind konkrete Erfahrungen mit der Bewertung im digitalen Bereich in der schweizerischen Archivszene noch selten.

ne unbekanntes Gesamtmenge) oder 2,2 Lfkm Archivgut jährlich übernehmen dürfen. Gegen diese Zumutungen haben sich die meisten Archivarinnen und Archivare empört, während andere versuchten, die Vorgaben als Chance zu sehen und kreativ zu nutzen.

In der Tat tun die Archive gut daran, sich selber ebenfalls mit den ökonomischen Implikationen der Bewertung zu befassen. Diese sind nicht zu unterschätzen. Dabei ist nicht nur an Magazine und Gestelle zu denken, sondern es ist zu berücksichtigen, dass eine unterlassene Kassation auch Kosten in Form von Erschliessungs- und konservierenden Arbeiten generiert.

«Strategische Bewertung» oder: Bewertung und Speicherkapazitäten

Manchmal können auch übergeordnete Ziele die Bewertung massgeblich beeinflussen. Sind diese bewusst, könnte man von strategischen Überlegungen sprechen. Vielleicht üben sie aber auch eher unbewusst ihre Wirkung aus. In diesem Zusammenhang hier ein Exkurs über das unterschiedliche Vorgehen von zwei früheren Chefs des Staatsarchivs Luzern:

– Josef Schmid, Staatsarchivar 1941 bis 1970, ging davon aus, dass das in einem historischen Gebäude untergebrachte Archiv mit seinen Magazinkapazitäten von knapp zwei Regalkilometern für alle Zeiten ausreichen sollte. Um dieses Ziel zu erreichen, veranlasste er umfangreiche Kassationen, zum Beispiel im Bereich der Kriminaluntersuchungen aus der

2. Hälfte des 19. Jahrhunderts. Als Bewunderer des barocken Luzerner Renward Cysat hielt er diese Spätzeit nur für beschränkt archivwürdig. Auch Josef Schmid hatte also eine Art Dokumentationsplan im Kopf, allerdings nicht einen bewusst erstellten, zur Diskussion gestellten und offen vorliegenden Dokumentationsplan.

– Sein Nachfolger Fritz Glauser, im Amt 1971 bis 1997, hatte ein ganz anderes Ziel: Er wollte einen Archivneubau. Deshalb war er sehr grosszügig bei der Übernahme von Massenakten. Als sich sein drittes Aussenmagazin langsam füllte, hatte er die Entscheidungsträger so weit, dass sie die Notwendigkeit eines Neubaus einsahen. Nachdem er sein Ziel erreicht hatte, liess Fritz Glauser dann allerdings einen Teil dieser Akten grosszügig kassieren. Dies trug wohl ebenfalls dazu bei, dass die zuständige Regierungsrätin bei der Eröffnung des neuen Archivgebäudes davon sprechen konnte, Luzern habe eben nicht nur einen gescheiterten, sondern auch einen schlaun Staatsarchivar.

Rettermentalität und Robustheit

In seinem bereits erwähnten Beitrag äussert sich Josef Zwicker kritisch und wie gewohnt provokativ zur «Rettermentalität».⁷ Diese zeige sich darin,

Manchmal können auch übergeordnete Ziele die Bewertung massgeblich beeinflussen.

dass gefährdete Bestände insbesondere privater Herkunft auch in Zeiten gekürzter Ressourcen ohne Rücksicht auf den Erschliessungsaufwand erst einmal übernommen würden. In der in *arbido* publizierten Version schreibt Zwicker: «Die Praxis, die Unterlagen zunächst einmal zu übernehmen und zu denken, sie irgendwann später zu erschliessen, ist Selbstbetrug.»⁸ Hier bin ich, mit Verlaub, anderer Meinung;

7 Zwicker (wie Anm. 3), S. 117.

8 Zwicker J., «Erlaubnis zum Vernichten: Die Kehrseite des Archivierens», *arbido*, 2004, Nr. 7–8, S. 21.

nicht nur, weil Erschliessung in unterschiedlicher Tiefe erfolgen kann. Ich denke, dass hier die «knappen Ressourcen» einen zu grossen Einfluss auf die Bewertung erhalten; ganz abgesehen davon, dass die Einschätzung darüber, was «knapp» bedeutet, divergent sein wird. Interessant an Zwickers Beitrag finde ich noch einen anderen Aspekt, nämlich dass er mehrmals den Begriff «Robustheit» erwähnt. Diese brauche es, wenn der Archivar, die Archivarin die Übernahme angebotener Unterlagen ablehnt. Dies erinnert mich an eine Äusserung meines früheren Chefs Fritz Glauser, dass die inhaltliche Be-

Ich denke, dass hier die «knappen Ressourcen» einen zu grossen Einfluss auf die Bewertung erhalten.

wertung halt eine gewisse «Skrupellosigkeit» verlange – ein erstaunliches Statement für einen so sensibel wirkenden Berufsmann wie Fritz Glauser. Aber es stimmt: Tatsächlich verlangt die Ablehnung einer Übernahme ebenso wie die Kassation von Unterlagen eine gewisse psychische Kraft, die wohl für die Überwindung des Zweifels gebraucht wird.

Ich glaube allerdings, dass es die Robustheit auch im umgekehrten Falle

braucht, dann nämlich, wenn man zum Beispiel in einer Besprechung gegen die Mehrheit der Kollegen für Übernahme respektive Archivierung eintritt. Wie ich auch schon festgestellt habe, kann der Wind übrigens rasch drehen, manchmal innerhalb einer einzigen Sitzung: Plötzlich scheint der Weltgeist in Richtung «Aufbewahren» – um nicht zu sagen «Retten» – zu wehen, während kurz vorher noch alle vom «Mut zur Lücke» sprachen. Dies gilt selbstverständlich auch in umgekehrter Richtung.

Das Unbehagen beim Bewerten – und ein schwacher Trost

Ein Rest-Unbehagen beim Bewerten wird sich nicht vermeiden lassen, auch

wenn besser abgestützte Entscheide und ausgefeiltere Methoden hier Linderung bringen werden. Trost bietet, wie so oft, die Relativierung, und zwar in zweierlei Hinsicht.

Erstens: Welche Bewertungentscheide wir auch fällen, wir können davon ausgehen, dass die Nachwelt darüber den Kopf schütteln wird. Aber: Auch die Nachwelt hat eine Nachwelt.

Zweitens: Wir arbeiten nicht im Amt für Migration: Es geht letztlich doch «nur» um das Asyl von Daten, nicht von Menschen. – Aber das ist natürlich kein Statement, das sich «professionell» nennen darf...

Kontakt: max.huber@lu.ch

ABSTRACT

L'évaluation archivistique: aspects, problèmes et conjonctures

L'évaluation des archives est marquée par l'opposition entre théorie et pratique. Il existe en la matière une multiplicité d'approches et donc une multitude de méthodes. En Allemagne, le débat sur l'évaluation a été globalement assez dogmatique. Il a donné lieu en 2004 à la rédaction d'un document de synthèse qui s'est révélé être d'une utilité réelle sur le terrain. Peu importe qu'il s'agisse de réduire une masse de papier ou une masse de données numériques.

L'évaluation ne s'applique pas dans le vide. Elle est toujours marquée par de nombreux facteurs, en partie inconscients: des facteurs sociaux, professionnels, économiques, stratégiques et même psychiques entrent en jeu. Les archivistes doivent certes intégrer une perspective d'économie, mais ils devraient éviter de considérer que, de ce point de vue, le «sauvetage» d'archives soit un geste dépassé.

[a [r [b | i | d] o]

INSERATE/ANNONCES

– **arbido newsletter**

– **arbido print**

– **arbido website**

→ **insertate@staempfli.com**

→ **031 300 63 89**

Die rechtlichen Vorgaben zur Bewertung: eine Analyse

Reto Weiss, Staatsarchiv Zürich

Die Überlieferung von Unterlagen aller staatlichen Ebenen ist wesentlich durch gesetzliche Vorgaben bestimmt: grundsätzlich dadurch, dass Gesetze regeln, wo der Staat überhaupt aktiv werden muss und deshalb einschlägige Akten produziert; dann auch durch Bestimmungen zur Aktenführung und durch Bestimmungen darüber, was mit den Akten geschehen soll, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Die in den meisten gesetzlichen Regelungen festgehaltene Pflicht, Akten dem zuständigen Archiv anzubieten, wenn man sie nicht mehr benötigt, ist eine zentrale Voraussetzung für die archivische Überlieferungsbildung.

Die klassische Bewertungssituation

Im Zentrum der folgenden Ausführungen steht die Situation des praktizierenden Überlieferungsbildners, der ein Aktenangebot erhält und damit in einer sozusagen «klassischen Bewertungssituation» steht. Welche Vorgaben findet ein solcher Überlieferungsbildner, wenn er Hilfe suchend nach der Gesetzesammlung seiner staatlichen Einheit greift? Bevor die Frage beantwortet wird, soll die «klassische Bewertungssituation» näher definiert werden:

- Für klar abgegrenzte Gruppen von Unterlagen soll entschieden werden, was mit ihnen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist passieren soll.¹
- Das Archiv ist dabei grundsätzlich frei; von der vollständigen Aufbewahrung bis zur vollständigen Vernichtung ist alles möglich.²
- Es geht um den Entscheid über die dauernde Archivierung und nicht um die Festlegung – wie langfristig auch immer – von definierten Aufbewahrungsfristen.

In der klassischen Bewertungssituation wird also darüber entschieden,

welche Verwaltungsunterlagen als wertloses Altpapier enden bzw. im digitalen Nirwana verschwinden und welche als kostbare Archivalien dauernd sorgfältig aufbewahrt und konservatorisch und erschliessungsmässig gepflegt werden sollen.

Vorgaben in den Schweizer Archivgesetzen: Ziele und Kriterien

Der Schreibende überblickt den Stand der Archivgesetzgebung in der Schweiz nicht vollständig.³ Der Einfachheit halber hat er die Nachforschungen auf die Bundesgesetzgebung und die mittlerweile zwölf Kantone mit eigentlichen Archivgesetzen beschränkt.⁴

In diesen Normen findet man vor allem an zwei Orten Vorgaben zur Bewertung: in Zweckartikeln und in Artikeln mit Begriffsdefinitionen. Die Zweckartikel erläutern, wozu Archivierung – im Sinne von Endarchivierung – dient und wozu Archive da sind. In Artikeln zu Begriffsdefinitionen sind vor allem die Ausführungen zum

Die Zweckartikel erläutern, wozu Archivierung – im Sinne von Endarchivierung – dient und wozu Archive da sind.

Begriff «Archivwürdigkeit» relevant. Die gesetzlichen Vorgaben sind unterschiedlich formuliert. Die einen können als Bewertungsziele interpretiert werden, die andern als Kriterien, die Unterlagen erfüllen müssen, damit ihre dauernde Aufbewahrung infrage kommt.

Als Ziele der Bewertung werden in den meisten Gesetzen in unterschiedlichen Ausprägungen festgehalten:

- Rechtssicherung,
- Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns,
- Ermöglichung historischer und anderweitiger wissenschaftlicher For-

schung, indem eine Quellenbasis dafür zur Verfügung gestellt wird.

Als Kriterium für die dauernde Aufbewahrung von Unterlagen wird deren Wichtigkeit oder deren Bedeutung in verschiedenen Hinsichten genannt: rechtlich, administrativ, politisch, wirtschaftlich, sozial, kulturell, wissenschaftlich, historisch.

In ihrer Gesamtheit lassen die Bestimmungen der Schweizer Archivgesetze den praktizierenden Überlieferungsbildner etwas verwirrt zurück. Man hat den Eindruck, es seien häufig redundante und überlappende Formulierungen aufgenommen worden, die Zusammenhänge manchmal eher verunklaren als klären. Möglicherweise werden so die Vorstellungen verschie-

1 Diese Entscheidung kann zu verschiedenen Zeitpunkten anstehen: schon bevor die Unterlagen entstanden sind (prospektiv), im Laufe der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist oder erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, unter Umständen auch erst viele Jahre danach (retrospektiv).

2 Auch wo der Entscheid nach gesetzlicher Vorgabe «im Einvernehmen» mit abliefernden Stellen oder gar primär von den abliefernden Stellen gefällt wird, ist es doch in der Praxis fast immer das Archiv, das Bewertungsvorschläge erarbeiten muss – die damit verbundenen Fragen gehören ja auch ins ureigene Fachgebiet der Archivarinnen und Archivare.

3 Einen guten Überblick gibt Zwicker, J., *Archivrecht 2006 – Andante ma non troppo*. In: Coutaz, G., u.a., *Archivpraxis in der Schweiz, Baden, 2007*, S. 164–194. Nützlich ist auch die Wikipedia-Seite «Archivrecht_Schweiz», URL: [http://de.wikipedia.org/wiki/Archivrecht_\(Schweiz\)](http://de.wikipedia.org/wiki/Archivrecht_(Schweiz)), Aufruf am 29. 6.2009.

4 AG, BE, BL, BS, GE, GL, JU, LU, NE, SO, ZG, ZH.

dener Anspruchsgruppen befriedigt, möglicherweise sorgen die bestehenden Formulierungen für eine breitere Akzeptanz der Archivgesetzgebung. Der Preis dafür ist, dass die gesetzlichen Vorgaben in den meisten Fällen kaum handlungsanleitend wirken können. Unter Zuhilfenahme einiger Ergebnisse der Archivtheorie liessen sich wesentlich präzisere Formulierungen erreichen. Diese These soll im Folgenden plausibilisiert werden.

Rechtssicherung als Bewertungsziel?

Die Vorstellung, dass staatliche Archive im Dienst der Rechtssicherung stehen, ist verbreitet und berechtigt. So überrascht es nicht, dass in den Gesetzen die Rechtssicherung auch als Ziel für Bewertung und Aktenauswahl er-

Die Vorstellung, dass staatliche Archive im Dienst der Rechtssicherung stehen, ist verbreitet und berechtigt.

scheint. Was heisst Rechtssicherung? Die meisten Leserinnen und Leser eines Archivgesetzes würden darunter wohl verstehen: Sicherung von Rechten einzelner natürlicher und juristischer Personen sowie Sicherung der staatlichen Rechte. Meistens handelt es sich um einklagbare Ansprüche. Man kann an die Rechte Einzelner an Baubewilligungen, Wassernutzungsrechte, Anrecht auf soziale Unterstützung oder an den Nachweis von absolvierten Ausbildungen denken, an Ansprüche des Staates an Staatsverträge, Steuerforderungen, Gebühren, Bussen und Massnahmen des Strafvollzugs, militärische Pflichten usw.

Rechtssicherung in diesem Sinne taugt kaum zum Ziel, an dem man sich bei der Bewertung orientieren kann. Unterlagen, die eine rechtssichernde Funktion haben, gehören nämlich in den Verantwortungsbereich der zuständigen Amtsstelle und werden per definitionem von ihr noch benötigt. Sie sind im Allgemeinen vollständig aufzubewahren und können erst bewertet werden, nachdem sie ihre rechtssichernde Funktion verloren haben. «Rechtssichernde Funktion» und «Archivwürdigkeit» sollten deshalb in den

Gesetzen nicht allzu direkt miteinander in Zusammenhang gebracht werden.

Es gibt einige Aktenkategorien, die dauernd aus rechtlichen Gründen aufzubewahren sind, wiederum aufgrund gesetzlicher Vorgaben. In vielen Kantonen gilt das für die Grundbuchprotokolle oder für die Spruchbücher der Gerichte. In diesen Fällen hat – so könnte man sagen – der Gesetzgeber diese Unterlagen der spezifisch archivischen Bewertung entzogen. Die Aufbewahrung im Archiv erfolgt aus pragmatischen Gründen (geeignete Räumlichkeiten etc). Theoretisch – prinzipiell – sollte man die Aufbewahrung solcher Unterlagen als «Archivierung im Auftrag» interpretieren.

Selbstverständlich soll nicht postuliert werden, dass die im Archiv endarchivierte Auswahl von Unterlagen keinerlei rechtssichernde, staats- oder demokratiepolitische Bedeutung habe. Man wird für derartige Erörterungen aber den Begriff «Rechtssicherung» in einem weit gefassten Sinn interpretieren müssen. Und man sollte bedenken, dass die dauernde Aufbewahrung bestimmter Unterlagen durchaus auch als «ungerecht» empfunden werden kann. Bei Betroffenen ist die Begeisterung nicht immer gross, wenn ausgerechnet «ihre» Akte für die dauernde Archivierung ausgewählt worden ist. Weiter ist bekannt, dass es in der Verwaltung Stellen gibt, welche die vollständige Vernichtung von nicht mehr

Selbstverständlich soll nicht postuliert werden, dass die im Archiv endarchivierte Auswahl von Unterlagen keinerlei rechtssichernde, staats- oder demokratiepolitische Bedeutung habe.

benötigten Unterlagen als den rechtsstaatlich korrektesten Umgang mit diesen empfinden.

«Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns» als Bewertungsziel?

Ebenfalls weitverbreitet ist die Vorstellung, Archive hätten für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns zu sorgen. Was versteht ein archivisch nicht vorgebildeter Leser darunter?

Doch wohl die Möglichkeit, jede einzelne Verwaltungshandlung nachvollziehen zu können. Es ist offensichtlich, dass auch dieser Anspruch als Ziel und Vorgabe für Bewertung und Aktenauswahl nicht taugt. Die häufig praktizierte «Archivierung in Auswahl» (z.B. Dossiers mit Buchstabe B) ist mit einem massiven Informationsverlust und mit dem Verzicht auf Nachvollziehbarkeit im Einzelfall verbunden. Die Rede von der Verdichtung oder Verwesentlichung bestimmter Aktengruppen ist in diesen Zusammenhängen euphemistisch. Wer sich für den Fall Schmidheiny interessiert, dem ist nicht geholfen, wenn nur die B-Fälle archiviert wurden. Dasselbe gilt für die verbreitete Vernichtung von bestimmten Unterlagarten, z.B. Buchhaltungsbelegen. Auch dies ist unvereinbar mit dem Ziel einer umfassenden Garantie der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns, zu der auch Stichworte wie Transparenzprinzip und Korruptionsbekämpfung gehören. Wer sich im Zusammenhang mit einem Bauprojekt für Zahlun-

Die Rede von der Verdichtung oder Verwesentlichung bestimmter Aktengruppen ist in diesen Zusammenhängen euphemistisch.

gen an eine bestimmte Firma interessiert, wird auch Rechnungen und Details zu den Zahlungen benötigen – also Buchhaltungsbelege.

Das Ziel der Bewertung: die Bildung einer historischen Überlieferung

Es verbleibt ein Kandidat für die Rolle als Ziel der Bewertung und Aktenauswahl, der in den Gesetzen ebenfalls regelmässig genannt wird. Es handelt sich um das relevante Ziel: die Bildung einer historischen Überlieferung, die Bildung einer Quellenbasis für die historisch-wissenschaftliche Forschung.

An diesem Ziel kann sich der praktizierende Überlieferungsbildner orientieren. Archivtheoretisch abgestützt wird es durch die Unterscheidung zwischen Primärzweck und Sekundärzweck der Aufbewahrung. Primär werden Unterlagen in einer Verwaltung zur Sicherung von Rechten, zur Ermöglichung der Rechenschaftsabla-

ge, zur Speicherung von Wissen und zur Erhöhung der Effizienz aufbewahrt, kurz, aus juristisch-administrativen Gründen. Sekundär werden Unterlagen aus historisch-kulturell-wissenschaftlichen Gründen dauernd archiviert.⁵

Die spezifische Zuständigkeit der Staatsarchive, ihre Kernaufgabe, beginnt erst dort, wo die Primärzwecke erfüllt sind. Aus den für rechtlich-administrative Zwecke angelegten Akten trifft das Archiv eine Auswahl, die anderen Zwecken, nämlich der his-

Die spezifische Zuständigkeit der Staatsarchive, ihre Kernaufgabe, beginnt erst dort, wo die Primärzwecke erfüllt sind.

torischen Selbstvergewisserung und Selbstwahrnehmung eines (staatlichen) Gemeinwesens, dient. Die vom Archiv getroffene Auswahl von Akten soll eine ergebnis- und auswertungsoffene Quellenbasis für künftige Fragestellungen zur Geschichte einer bestimmten Gesellschaft darstellen. In der klassischen Bewertungssituation entscheidet man darüber, welche administrativ-rechtlichen Unterlagen sich für die Sekundärzwecke der dauernden Archivierung eignen.

An diesem Sekundärzweck orientiert sich denn auch der grösste Teil der archivtheoretischen Bewertungsliteratur. Es wäre zu wünschen, dass die damit verbundene archivische Leitidee – Nutzung von Verwaltungsunterlagen mit einer hohen Informationsdichte sowie einem hohen Grad an Authentizität und Integrität für historisch-kulturelle Zwecke – in den Archivgesetzen klarer und pointierter festgehalten würde.

Aufbewahren, was «wichtig» und «bedeutend» ist?

Das Bewertungsziel «Bildung einer historischen Überlieferung» erlaubt uns, nur eine kleine Teilmenge der produzierten Akten für die dauernde Aufbewahrung auszuwählen. Noch bleibt unklar, nach welchen Kriterien dies geschehen soll. Die Archivgesetze schreiben vor, die «bedeutenden» oder «wichtigen» Unterlagen aufzubewahren,

und liefern dazu Listen von Adjektiven, die grösstenteils Dimensionen des Historischen benennen. Als Variante werden Anspruchsgruppen (Verwaltung, Öffentlichkeit, Wissenschaft) genannt; aufbewahrt werden soll, was wichtig für diese Gruppen ist.

Die Formulierungen der Archivgesetze scheinen häufig einem vortheoretischen Erkenntnisstand zu entstammen. Das Kriterium der Bedeutung oder Wichtigkeit von Unterlagen wird durch die gefundenen Listen von Adjektiven nicht hinreichend geklärt, ebenso wenig wie durch die Nennung von Anspruchsgruppen, deren Bedürfnisse befriedigt werden sollten. Bekanntlich haben Archivarinnen und Archivare zwar einen privilegierten Einblick in die Vergangenheit, nicht aber in die Zukunft. Wir wissen nicht, was spätere Generationen, spätere Geschichtsforscherinnen oder auch spätere Verwaltungsmitarbeiter interessiert. Aus ganz bestimmten Blickwinkeln könnte beinahe jedes produzierte Dokument irgendwann einmal von Wichtigkeit sein. Die Frage, an welchen Kriterien wir uns bei der Auswahl von Akten orientieren sollen, beantworten die Archivgesetze höchst unzureichend.

Die Methoden der Archivtheorie

Es ist bedauerlich, dass die Archivgesetze so wenig auf die unter Archivarinnen und Archivaren wohlbekannten Methoden der Bewertung Bezug nehmen. In Ermangelung eines griffigen Namens seien diese Methoden unter dem Titel «Dokumentation des Verwaltungshandelns» zusammengefasst. Sie können mit Stichwörtern wie Proveni-

Es ist bedauerlich, dass die Archivgesetze so wenig auf die unter Archivarinnen und Archivaren wohlbekannten Methoden der Bewertung Bezug nehmen.

enzprinzip, Registraturprinzip, Federführung, Evidenzwert vor Informationswert etc. charakterisiert werden. Grundlegend ist die Orientierung der Überlieferungsbildung und Bewertung in den Schwerpunkten, die der Staat setzt: durch die Gesetzgebung, durch den Einsatz von Ressourcen, durch die

hierarchische Ebene, auf der er Entscheidungen ansiedelt. Der praktizierende Überlieferungsbildner möchte vermitteln, wie sich Gesetze entwickeln und wie sie vollzogen werden, und er möchte zeigen, wofür Personal und Budget eingesetzt worden sind.

Selbstverständlich gibt es unter Archivarinnen und Archivaren verschiedene Interpretationen der bekannten Bewertungsmethoden, aber in der Diskussion von konkreten Bestandesbewertungen lässt sich immer wieder auch viel Konsens feststellen.⁶ Auf dieser Basis lassen sich mit Sicherheit prägnante Formulierungen für Gesetzestexte entwickeln, die im Gegensatz zu den aktuellen operationalisierbar wären.

Versuch einer Zusammenfassung

In zwei Sätzen lässt sich der wesentliche Zusammenhang, der in den Archivgesetzen deutlicher darzustellen wäre, so formulieren: «Archive haben den Auftrag, eine historische Überlieferung zu bilden. Sie tun dies, indem sie staatliches Handeln authentisch und dauernd dokumentieren.» Die Art und Weise der Dokumentation müsste auf archivtheoretischer Grundlage noch näher erläutert werden, und explizit festzuhalten wäre auch, dass für die Bildung einer historischen Überlieferung die dauernde Aufbewahrung einer kleinen Teilmenge der produzierten Unterlagen genügt.

Wieso sind gesetzliche Regelungen wichtig?

Die bestehenden gesetzlichen Vorgaben lassen dem praktizierenden Überlieferungsbildner sehr viel Freiheit. Dies mag subjektiv erfreulich sein, ist aber nicht unbedingt im allgemeinen Interesse. Vor allem aus zwei Gründen sollte die Bewertung in den Archivge-

⁵ Diesen Zusammenhang hat kürzlich Dietmar Schenk, *Kleine Theorie des Archivs*, Stuttgart, 2008, wieder einmal dargestellt.

⁶ Vgl. zur aktuellen Situation in der Schweiz: Burgy, F., u.a., *Evaluation et sélection des documents dans les Archives suisses: éliminer avec discernement et constituer le patrimoine*. In: Coutaz, G., u.a., *Archivpraxis in der Schweiz*, Baden, 2007, S. 279–302.

setzen oder -verordnungen⁷ prägnanter gefasst werden:

1. Bewerten und Auswählen von Akten ist eine der wichtigen Verwaltungshandlungen eines Archivs. Im Sinne von Good Governance, für die sich Archive im Allgemeinen einsetzen, sollte auch diese Verwaltungshandlung nicht so sehr wie bisher dem

Ermessen der Ausführenden überlassen bleiben.

2. Periodisch wird beklagt, dass die Entscheidung darüber, was in den Archiven dauernd aufbewahrt wird, in den Händen von (zu) wenigen Personen liegen würden. Die mit der Erarbeitung von Gesetzen verbundenen politischen Auseinandersetzungen

bieten Gelegenheit, auf der Höhe der Archivtheorie stehende Bewertungsvorgaben breiter zu diskutieren. Die Verankerung in den Gesetzen würde ihnen vermehrt gesellschaftliche Verankerung und Akzeptanz sichern.⁸

Kontakt: reto.weiss@ji.zh.ch

Die bestehenden gesetzlichen Vorgaben lassen dem praktizierenden Überlieferungsbildner sehr viel Freiheit.

ABSTRACT

Les prescriptions légales de l'évaluation archivistique: une analyse

En général, les lois suisses sur les archives édictent quelques règles touchant la conservation définitive des documents. Mais ces textes sont trop succincts et aident peu les praticiens. En se fondant sur la théorie archivistique, les directives pourraient être sensiblement plus claires. Le contexte dans lequel la fonction de l'évaluation archivistique s'effectue devrait mieux apparaître dans la législation: «Les archives constituent la mémoire à travers la documentation authentique et pérenne des activités de l'État.» Les dispositions légales plus détaillées pour l'évaluation des archives est un élément indispensable de la bonne gouvernance pour laquelle les archives ont l'habitude de s'engager. Des prescriptions plus précises, à la hauteur de la théorie archivistique, pourraient augmenter la transparence et la fonction archivistique n'en serait que mieux acceptée.

7 Denkbar wäre auch ein gesetzlich verlangtes Bewertungskonzept, vergleichbar den Kulturförderungsleitbildern, die in verschiedenen Verwaltungen existieren.

8 Vgl. dazu Polley, R., Die archivische Bewertung als Gegenstand einer komparativen Normenanalyse – ein programmatisches Anliegen. In: Bischoff, F. M., u.a., *Neue Perspektiven archivischer Bewertung*, Marburg, 2005.

Huber & Lang
Fachbücher • Medien • Zeitschriften

**Der Dienstleistungspartner
für Bibliotheken**

www.huberlang.com

HUBER & LANG



DER SCHWEIZER SPEZIALIST
FÜR FACHINFORMATION

Die Bildung repräsentativer Stichproben bei Massenakten. Zur Methode und Praxis der Bewertung mittels Zufallsauswahl

Irene Amstutz,
Staatsarchiv Basel-Stadt

Die Bewertung von Massenakten beschäftigt Archivarinnen und Archivare seit den 1950er Jahren intensiv. Allzu lange wurden Stichproben anhand von Kriterien gebildet, bei denen von falschen Voraussetzungen in Bezug auf deren Qualität ausgegangen wurde. Sie stellen somit eher «Samples der Hilfslosigkeit» dar, wie Robert Kretzschmar sie einmal genannt hat.¹ Einen Meilenstein in der theoretischen Auseinandersetzung und der praktischen Anwendung stellt die 2001 erschienene Dissertation von Matthias Buchholz dar.²

Buchholz hat sich mit der Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten befasst. Er legt theoretisch und empirisch dar, dass im Bereich der Auswahlverfahren einzig die Zufallsauswahl eine repräsentative Stichprobenauswahl erzeugt. Wenden wir eine Klumpenstichprobe, wie etwa eine Buchstabenauswahl des Buchstabens B, an oder bilden wir eine systematische Auswahl, wie sie jedes 10. Dossier darstellt, haben wir zwar relativ hohe Übernahmequoten von ca. 10%, sind jedoch hinsichtlich der Auswertungsoffenheit eingeschränkt. Eingeschränkt in einem kaum einschätzbaren Mass.

Zur Illustration: Wird der Buchstabe B einer Dossierserie übernommen, welche nach Nachnamen geordnet ist, so sind in dieser Auswahl die Nationalitäten nicht in gleichem Masse vertreten, wie sie es in der Grundgesamtheit sind. Denn die Verteilung der Nachnamen über das Alphabet präsentiert sich nicht in allen Kulturräumen auf dieselbe Weise. Griechinnen und Griechen etwa haben signifikant häufiger Nachnamen, welche mit dem Buchstaben X beginnen, Türkinnen und Türken etwa haben im Vergleich zum deutschsprachigen

Raum weitaus häufiger Nachnamen mit Ypsilon. Folglich sind sie in einer Stichprobenauswahl, die auf dem Buchstaben B basiert, untervertreten. Dies hat weitreichende Konsequenzen für die Auswertungsmöglichkeiten der Stichprobenauswahl. Interessiert zum Beispiel die Frage, ob Türkinnen und Türken in der Schweiz andere Automarken als Schweizerinnen und Schweizer bevorzugen, kann diese Frage mit der Stichprobenauswahl B nicht adäquat beantwortet werden. Man wird eine hohe Fehlerquote haben, wobei sich nicht genau bestimmen lässt, wie hoch die Fehlerquote ist.

Ähnlich ungenaue Ergebnisse wird die quantifizierende Forschung erhalten, wenn beispielsweise bestimmte Geburtsmonate übernommen werden. Der wohl ungünstigste Monat dürfte der Januar sein, werden doch von vielen Behörden Personen, welche ihr Geburtsdatum nicht angeben können

Man wird eine hohe Fehlerquote haben, wobei sich nicht genau bestimmen lässt, wie hoch die Fehlerquote ist.

oder wollen, mit dem Geburtsdatum 1. Januar versehen. In der wohl nachvollziehbaren Annahme, dass es sich dabei meist um ausländische Personen wie etwa Flüchtlinge handelt, werden diese mit hoher Wahrscheinlichkeit in meiner Stichprobe Januar übervertreten sein. Damit werden nicht nur alle Fragestellungen betreffend Geburtsdatum keine quantifizierbaren Resultate ergeben, sondern auch alle damit in irgendeiner Form zusammenhängenden Fragestellungen, von denen sich oft deren Kausalitäten nicht erschliessen lassen.

Diese Beispiele sollen ansatzweise verdeutlichen, welche Qualität man sich einhandelt, bewertet man Massen-

akten mittels Zufallsauswahl: Die Auswahl bleibt auswertungsoffen, weil alle Merkmale der Grundgesamtheit in der Stichprobe in gleichem Mass enthalten sind. Dies ist der Fall, weil jede Einheit über dieselbe Wahrscheinlichkeit verfügt, in die Stichprobe zu gelangen. Es wird mit der Zufallsauswahl – weil sie, wie das Wort sagt, auf dem Zufall basiert – verunmöglicht, der Grundgesamtheit innewohnende Strukturen oder Eigenschaften verzerrt zu überliefern, da kein Element bewusst oder unbewusst bevorzugt oder benachteiligt wird.

Die Berechnung des Stichprobenumfangs

Die Formel, welche für die Auswahl mittels Zufall angewendet wird, basiert auf der Normalverteilung, welche wiederum einen zentralen Bestandteil der Wahrscheinlichkeitstheorie darstellt. Die Normalverteilung wird nach ihrem Entdecker und gemäss ihrer Form auch Gauss'sche Glockenkurve genannt (C. F. Gauss, 1794).

Sie basiert auf dem Erfahrungswissen, dass bei vielen Ereignissen, welcher Art auch immer, eine bestimmte Anzahl von Ereignissen sich symmetrisch um den Mittelwert gruppieren und umso seltener werden, je stärker sie vom Mit-

1 Kretzschmar Robert: **Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten. Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg.** In: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg.* Hg. Robert Kretzschmar, Stuttgart 1997, S. 103–118, S. 111.

2 Buchholz Matthias: **Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive.** Köln 2001.

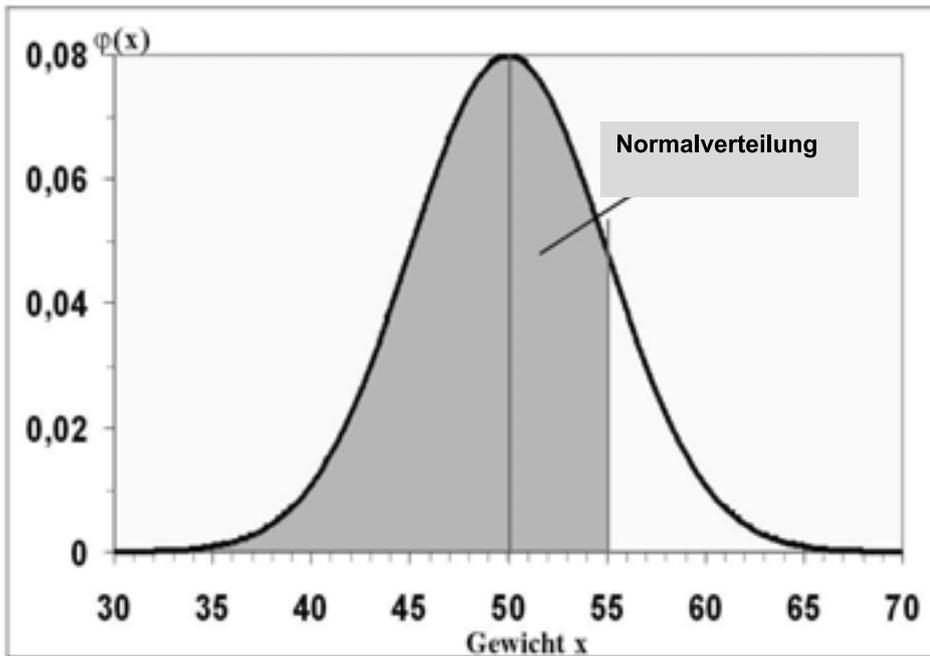


Abb.: Gauss'sche Glockenkurve

telwert abweichen (siehe Abbildung). An einem Beispiel lässt sich das veranschaulichen: Auf einer Hühnerfarm mit sehr vielen Hühnern werden eine Woche lang alle gelegten Eier gewogen. Ein Ei wiegt im Durchschnitt 50 Gramm, da die meisten Eier 50 Gramm wiegen, sind sie also in der Grafik um den Mittelwert 50 gruppiert. Einige Eier wiegen 45 Gramm, andere 55 Gramm. Jedoch ist die Wahrscheinlichkeit klein, dass ein Ei 35 Gramm oder 65 Gramm wiegt. Je grösser die Abweichung in Gramm, je kleiner ist die Wahrscheinlichkeit, vom Durchschnittsgewicht abzuweichen. Dies ist die Beschreibung der Normalverteilung.

Das Konfidenzintervall

Der Ausdruck dafür, wie viele Eier innerhalb eines bestimmten Bereichs um den Mittelwert gruppiert sind, wird Konfidenzintervall genannt. Bei einem Konfidenzintervall von 95 haben 95 von 100 Fällen die Eigenschaft des Mittelwerts mit einer bestimmten Abweichung.

Die Fehlertoleranz

Die bestimmte Abweichung vom Mittelwert wird Fehlertoleranz genannt. Eine Fehlertoleranz von 2 Prozent und ein Konfidenzintervall von 95 Prozent sagen aus, dass 95 Prozent der Eier

plus/minus 2 Prozent um den Mittelwert liegen, also 95 von 100 Eiern ein Gewicht zwischen 49 und 51 Gramm aufweisen.

Konfidenzintervall und Fehlertoleranz bestimmen den Grad der Repräsentativität. Je näher das Konfidenzintervall bei 100 liegt und je kleiner die Fehlertoleranz angelegt wird, je mehr Elemente wird meine Stichprobe umfassen. Werte ich die so erhaltene Stichprobe aus, wird die Abweichung des Fehlers umso kleiner sein, je grösser die Stichprobe ist. Die Grösse der Abweichung wird klar definiert über das Konfidenzintervall und die Fehlertoleranz.

Die Normalverteilung lässt sich in einer Formel ausdrücken.³ Die Formel setzt sich zusammen aus der Grundgesamtheit, dem Konfidenzintervall, der Fehlertoleranz, der Merkmalsverteilung innerhalb der Grundgesamtheit und einem Korrekturfaktor.

Die *Grundgesamtheit* wird N genannt. Wenn für das *Konfidenzintervall* t eingesetzt wird, ergibt das bei einem 95%igen Konfidenzintervall den Tabellenwert 1,96, der aussagt, dass in der Gaus'schen Glockenkurve 95% der schraffierten Fläche innerhalb der Intervallgrenzen der Abweichung liegen. Für ein Konfidenzintervall von 90 Prozent lautet der Tabellenwert 1,645. Die *Fehlertoleranz* wird mit d angezeigt und wird beispielsweise mit 5% festgesetzt. Das ergibt einen Wert von 0,05, wenn 100% 1 ist. Die *Merkmalsverteilung* wird

mit p und q ausgedrückt. P. und q ergeben zusammen immer 100% bzw. 1. Wenn für das Merkmal Geschlecht der männliche Anteil p und der weibliche Anteil q sind, könnte das beispielsweise bedeuten, dass p den Wert 0,6 hat und q den Wert 0,4, also 60% Männer und 40% Frauen in der Grundgesamtheit vertreten sind. Ist über die Verteilung nichts bekannt oder handelt es sich wie in den Fällen aus dem archaischen Alltag um eine Vielzahl unterschiedlicher Merkmale, wird in der Statistik von einer Gleichverteilung ausgegangen. P. und q werden mit dem Wert 0,5 – also 50% – versehen. Damit wird die Fehlerwahrscheinlichkeit auf dem kleinstmöglichen Niveau gehalten, da innerhalb einer Spannweite von 0 bis 100 Prozent ein Wert von 50% den Mittelwert darstellt. Man erhält damit den grösstmöglichen Stichprobenumfang. Die Stichprobenuntersuchung erhält in keinem Fall eine geringere Wahrscheinlichkeit als gefordert. Den *Korrekturfaktor* benötigt man, um den sich aus dem Bruch ergebenden Wert n für unendlich grosse Grundgesamtheiten zu berichtigen, damit er auf die in Archiven anzutreffenden endlich grossen Grundgesamtheiten anwendbar ist. Der Korrekturfaktor lässt sich mit dieser Formel berechnen:

$$\text{Korrekturfaktor} = \sqrt{\frac{N-n}{N-1}}$$

Die Formel für die Berechnung des Stichprobenumfangs lautet:

$$\text{Stichprobenumfang} = \text{Korrekturfaktor} * \frac{\text{Konfidenzintervall}^2 * \text{Varianz}}{\text{Fehlertoleranz}^2}$$

Mit den oben eingeführten Variablen sieht sie so aus:

$$\text{Stichprobenumfang} = \sqrt{\frac{N-n}{N-1}} * \frac{t^2 * (p * q)}{d^2}$$

Dabei gilt:

$$n = \frac{t^2 * (p * q)}{d^2}$$

Füllt man die Formel für n mit den Zahlen, welche sich auf ein 95%iges Konfidenzintervall und eine 5%ige Fehlertoleranz beziehen, sieht sie wie folgt aus:

$$n = \frac{(1,96)^2 * (0,5 * 0,5)}{0,05^2}$$

3 Siehe dazu Buchholz, S. 156 ff.

Grundgesamtheit	Stichprobengrösse	Grundgesamtheit	Stichprobengrösse
800	277 (34,6%)	3000	359 (12%)
1000	302 (30,2%)	4000	365 (9,1%)
1200	317 (26,4%)	5000	369 (7,4%)
1400	327 (23,4%)	6000	372 (6,2%)
1600	335 (20,9%)	7000	373 (5,3%)
1800	341 (18,9%)	8000	375 (4,7%)
2000	345 (17,2%)	9000	376 (4,2%)
2200	349 (15,9%)	10 000	377 (3,8%)

Konfidenzintervall 95%, Fehlertoleranz 5%⁵

Berechnet man diese Formel, bekommt man das Resultat $n = 384$.

Geht man von den Grundvoraussetzungen aus, dass das Konfidenzintervall 95% beträgt und die Fehlertoleranz 5%, lässt sich die ausführliche Formel wie folgt vereinfachen:

$$\text{Stichprobenumfang} = \sqrt{\frac{N - 384}{N - 1}} * 384$$

Mit dieser Formel lässt sich der Stichprobenumfang von allen beliebigen Grundgesamtheiten berechnen, wenn mit einem Konfidenzintervall von 95% und einer Fehlertoleranz von 5% gearbeitet wird. In der Statistik sind diese beiden Werte sehr gebräuchlich.

Bei Buchholz lassen sich gewisse Werte auch in Tabellen nachschlagen.⁴ Eine Auswahl präsentiert sich wie folgt (siehe Tabelle oben).

Es wird deutlich, dass die Überlieferungsquote mit steigender Grösse der Grundgesamtheit abnimmt.

Die Übernahmequote ist somit nicht starr. Sie hängt ab von Grundgesamtheit, Konfidenzintervall und Fehlertoleranz. Aus diesen Abhängigkeiten ergeben sich gewisse Steuerungsmöglichkeiten. Je grösser die Grundgesamtheit, je kleiner das Konfidenzintervall und je grösser die Fehlertoleranz, desto kleiner wird die Übernahmequote. Damit wird der Grad der Repräsentativität festgelegt. Es wird also festgelegt, wie hoch die Genauigkeit allfälliger Auswertungen aus der Stichprobe ausfallen wird.

Eine Randbemerkung: Bei der Erschliessung von Dossiererien, die nach diesem Modell gesampelt wurden, sind neben der Methode unbedingt auch die beiden Werte Konfidenzintervall und

Fehlertoleranz der Beschreibung des Bestandes anzugeben.

Das Praxisbeispiel Stiftungsaufsicht

Im Jahr 2005 standen Dossiers der Stiftungsaufsicht zur Übernahme ins Staatsarchiv Basel an. Die Stiftungsaufsicht beaufsichtigt alle Stiftungen, welche im Kanton errichtet werden. Es handelt sich dabei um klassische Stiftungen, wie sie etwa im kulturellen Bereich gängig sind, und um Vorsorgestiftungen von Firmen. Als Bewertungsziel wurde formuliert, die Tätigkeit der Stiftungsaufsicht und die Stiftungen zu dokumentieren. Im Folgenden werde ich mich auf die Auswahl der klassischen Stiftungen und der ausserobligatorischen Vorsorgestiftungen beschränken. Weggelassen werden die obligatorischen Vorsorgestiftungen, welche in einer separaten Serie abgelegt werden.

In einem ersten Schritt wurde überprüft, in welchem Kontext sie entstehen. Dann wurde ermittelt, ob innerhalb der Verwaltung horizontale oder vertikale Bezüge zur Tätigkeit der Stiftungsaufsicht bzw. zu anfallenden Unterlagen existieren. So werden Stiftungen auch im Handelsregister via Errichtungsurkunde, Reglement und formale Änderungen dokumentiert. Bei der Steuerverwaltung fallen Steuerakten zu den Stiftungen an. Diese Akten wurden einige Jahre zuvor vom Staatsarchiv bereits bewertet. Es wurde damals eine Auswahl festgelegt und festgehalten, dass die substanzielle Überlieferung via Stiftungsaufsicht erfolge.

Bei der Analyse der Dossiers wurde festgestellt, dass keine Detailinformationen über die Tätigkeit der Stiftung abgelegt wurden. So lässt sich anhand

der Vorsorgestiftung kaum ermitteln, wie die Firma selbst sich entwickelt hat. Bei den Kulturstiftungen wird die inhaltliche Tätigkeit nicht fassbar. Die Dossiers enthalten die Stiftungsurkunde, Statuten, Jahresrechnungen und Korrespondenzen mit verschiedenen Verwaltungsstellen. Anzufügen ist, dass das Stiftungswesen in Basel-Stadt aufgrund seiner gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklung eine besondere Rolle spielt. Es wurde entschieden, eine repräsentative Stichprobe zu ziehen. Zudem werden besondere Fälle langfristig archiviert. Für besondere Fälle wurden folgende Kriterien definiert: pressenotorische Vorfälle im Umfeld von Stiftungen und Fälle, in denen die Aufsicht mit strafrechtlichen Verfahren verbunden ist. Der Bestand umfasste über 3000 Dossiers. Die Dossiers wurden seit den 1930er Jahren nach Nummern abgelegt. Die Grundgesamtheit wurde deshalb auf der Basis der vorhandenen Dossiers, unabhängig von der Aufbewahrungsfrist und damit

Bei der Analyse der Dossiers wurde festgestellt, dass keine Detailinformationen über die Tätigkeit der Stiftung abgelegt wurden.

vom Ablieferungszeitpunkt, gebildet. Der Schnitt wurde bei der runden Zahl 3000 gezogen.

Als Konfidenzintervall wurde 95% und als Fehlertoleranz 5% festgelegt. Daraus ergab sich, dass 359 Dossiers übernommen wurden. Das entspricht einer Quote von 12%.

Da die Dossiers nummeriert sind, gestaltet sich die Auswahl relativ einfach. Mittels Zufallsgenerator wurden aus dem Nummernbereich 1 bis 3000 359 Nummern gezogen. Der Stiftungsaufsicht werden die Nummern der zu überliefernden Dossiers mitgeteilt. Sie werden nach Löschung der Stiftung und Ablauf der Aufbewahrungsfrist von der Stiftungsaufsicht ausgesondert und dem Archiv übergeben.

⁴ Buchholz, S. 299 ff.

⁵ Buchholz, S. 299.

Besonders hingewiesen sei noch auf die Ermittlung der Zufallszahlen. Die Zufallszahlen müssen die Qualität von echten Zufallszahlen aufweisen. Sie dürfen also nicht mit Zufallsgeneratoren aus Computerprogrammen generiert werden. Computerprogramme arbeiten mit Algorithmen, die zwar weitläufig sein können und Zahlen errechnen, die zufällig scheinen. Da sie jedoch berechnet werden, handelt es sich um Pseudozufallszahlen, welche vorhersehbar sind, da sie auf einer Formel beruhen. Reine Zufallszahlen sind nur auf der Basis von natürlichen Ereignissen zu generieren, wie etwa atmosphärisches Rauschen oder radioaktiver Zerfall. Im Internet sind Zufallszahlengeneratoren für echte Zufallszahlen zugänglich.⁶

Die einzelnen Vorgehensschritte

Folgende Vorgehensschritte sind nötig, um die Zufallsauswahl zu erhalten: Zuerst wird die Grundgesamtheit ermittelt. Sie soll möglichst gross sein, was zum Beispiel mit der Ablieferungskadenz und der Anwendung prospektiver Bewertung gesteuert werden kann. Anlässlich der Bewertung werden Konfidenzintervall und Fehlertoleranz festgelegt. Üblich sind ein 95%iges Konfidenzintervall und eine 5%ige Fehlertoleranz. Daraus wird mit der oben vorgestellten Formel die Anzahl Dossiers ermittelt und mit dem Zufallsgenerator gezogen.

Zufallsauswahlen können, wie im vorangehenden Beispiel gezeigt, auch geschichtet und mit qualitativen Verfahren kombiniert werden. Allerdings muss zuerst die Zufallsauswahl getroffen und danach die qualitative Auswahl z.B. besonderer Fälle vollzogen werden.

Die Übernahmequote in der Praxis

Im Staatsarchiv Basel-Stadt arbeiten wir seit 2004 mit der Zufallsauswahl. Angewendet wurde sie bei der Bewertung von Ehe- und Erbverträgen der Vormundschaftsbehörden, Lehrfirmendossiers des Amtes für Berufsbildung und Gerichtsfalldossiers, um einige Beispiele zu nennen. In Zahlen vorgestellt, präsentieren sich die genannten Serien wie folgt:

Bestand	Konfidenzintervall (%)	Fehlertoleranz (%)	Grundgesamtheit	Übernahmequote (%)
Lehrfirmendossiers	95	5	4826	7,4
Stiftungsaufsicht (kombiniert mit besonderen Fällen)	95	5	3000	12
Administrativakten Polizei- und Militärdepartement	95	4	6332	9
Ehe- und Erbverträge	90	5	48 012 in Schichten von ca. 10 000	2,8
Beitragsdossiers Kulturpauschale Ressort Kultur	90	5	2400	10,6
Gerichtsfalldossiers (kombiniert mit B und besonderen Fällen)	95	5	Verschieden	

Bei anderen Serien, wo es uns wichtig scheint, dass familiäre Zusammenhänge rekonstruiert werden können, wen-

Folgende Vorgehensschritte sind nötig, um die Zufallsauswahl zu erhalten: Zuerst wird die Grundgesamtheit ermittelt.

den wir nach wie vor die Methode der sektoriellen Klumpenstichproben an und übernehmen die Auswahl des

Buchstabens B. Mit dieser Auswahl können also einzelne Personen oder Familien in mehreren Zusammenhängen untersucht werden. Der Vorteil der Methode besteht zudem darin, sehr praktikabel zu sein, wenn Dossiers alphabetisch abgelegt sind. Neben der fehlenden Repräsentativität liegt der Nachteil im Verlust der Rekonstruktionsfähigkeit in all jenen Fällen, wo ein Namenswechsel vollzogen wurde, etwa durch Heirat oder Scheidung. Zudem ergibt sich eine hohe Überlieferungsquote von ca. 10%. Dieser hohen Quote

ABSTRACT

La pratique de l'échantillonnage représentatif des séries. Méthode et pratique de l'évaluation à l'aide de procédés stochastiques

L'archivage des dossiers s'effectue toujours selon différentes procédures: une conservation exhaustive, la constitution d'échantillons, des tris qualitatifs ou l'élimination. La méthode retenue varie selon les besoins et les conditions d'évaluation des séries versées. Toutefois, seule la constitution d'échantillons aléatoires autorise des analyses quantitatives. C'est la méthode qui est la plus adaptée à toute exploitation. En plus, elle fournit au chercheur des intervalles de confiance et des marges d'erreur qui affinent la précision de l'analyse statistique.

Un avantage de la méthode tient au fait que plus la population des dossiers est grande, plus le nombre de dossiers à archiver peut être restreint. Et ceci sans perte de qualité de l'échantillon. En revanche, en cas d'effectif réduit du total des dossiers, il faudra archiver une proportion élevée de ceux-ci.

Les limites sont toutefois connues: en procédant à des échantillons, il n'est par exemple plus possible de reconstituer des relations familiales ou le suivi temporel d'une personne inscrite dans plusieurs séries.

Ces méthodes stochastiques permettent toutefois aux archivistes de ne plus se cantonner aux seuls échantillons élaborés avec naïveté et sans fondement théorique.

⁶ Eine verlässliche Webseite ist: www.random.org.

begegnen wir heute damit, dass wir jeweils nur die erste Hälfte des Buchstabens B übernehmen. Wir reduzieren also die Klumpenstichprobe wiederum mit einer Klumpenstichprobe. Methodisch falsch wäre es, aus der Buchsta-

benauswahl jedes zweite Dossier zu übernehmen, um sie auf die geforderten 5% zu reduzieren.

Was wir ausdrücklich vermeiden, ist die systematische Stichprobe, welche allen

genannten Auswahlverfahren deutlich unterlegen ist.

Kontakt: irene.amstutz@bs.ch

«Soyez réalistes, demandez l'impossible»: Überlieferungsbildung im Verbund – ein Denkanstoss

Patrick Moser, Staatsarchiv Basel-Landschaft, Präsident der Arbeitsgruppe Bewertung des VSA

Bewertungsentscheide werden in der Regel innerhalb eines Archivs getroffen. Jeder Entscheid ist in der Regel gut durchdacht und begründet. Aber ist es wirklich nötig, dass jedes Archiv für sich dieselben Aktenkategorien bewertet? Und dies in vielen Fällen ohne das Wissen, wie die anderen Archive mit den gleichen Akten umgegangen sind? Müssten Bewertungsfragen nicht zunehmend im Verbund gelöst werden?

«Il faut cultiver notre jardin»

Viele werden den Roman «Candide» von Voltaire kennen. Der Titelheld ist auf der Suche nach seiner Geliebten. Nach einer Reise durch die halbe Welt kauft er ein Landgut, um sich dort endgültig niederzulassen. Candides Resümee am Ende des Romans lautet, dass er die Übel der Welt nicht erklären kann. Er erkennt aber eine Notwendigkeit: «Il faut cultiver notre jardin.»

Doch was ist eigentlich der Garten (sprich der Horizont) eines Archivs?

Die deutsche Sprache kennt dafür den Begriff des Archivsprengels, das ist der geografische Zuständigkeitsbereich eines Archivs, historisch gewachsen und Grundlage der räumlichen Abgrenzung. Auf Französisch gibt es keinen ähnlich schönen Ausdruck. Im Glossar des VSA wird Archivsprengel mit «Ressort de compétence d'un service d'archives» übersetzt.

Die politische Struktur der Schweiz in Bewegung

Die politische Struktur der Schweiz auf Kantonebene hat sich – mit Ausnahme der Gründung des Kantons Jura – seit dem frühen 19. Jahrhundert kaum verändert. Jeder Kanton hat ein eigenes Staatsarchiv, ein Kanton entspricht einem Archivsprengel. Doch die politische Gliederung der Schweiz wird zunehmend infrage gestellt. Der Thinktank «Avenir Suisse» kommt in seiner Studie «Baustelle Föderalismus» aus dem Jahr 2005 zum Schluss, dass die Schweiz das dezentralisierteste und zugleich kleinräumigste Land der Welt sei. Fragmentierung ist die zentrale Eigenschaft des schweizerischen Föderalismus, so «Avenir Suisse».

Tabelle 1 zeigt einen Vergleich der Bevölkerungszahlen aus der Schweiz und aus angrenzenden Gebieten. Ein Schweizer Kanton hat im Schnitt rund dreissig Mal weniger Einwohner/innen als eine französische Region oder achtzig Mal weniger als ein deutsches Bun-

Region	Einwohner/innen
Durchschnitt Schweizer Kantone	280 300
Bayern	12 500 000
Baden-Württemberg	10 700 000
Lombardei	9 400 000
Region Rhône-Alpes	6 000 000
Vorarlberg	390 000

Tabelle 1: Bevölkerungszahlen in der Schweiz und in angrenzenden Gebieten

desland. Nur Vorarlberg ist bevölkerungsmässig etwa so klein wie ein durchschnittlicher Schweizer Kanton.

Doch nicht nur «Avenir Suisse», sondern auch Politikerinnen und Politiker stellen die föderative Struktur der Schweiz zunehmend infrage. Im Kanton Basel-Landschaft beispielsweise

Die politische Struktur der Schweiz auf Kantonebene hat sich – mit Ausnahme der Gründung des Kantons Jura – seit dem frühen 19. Jahrhundert kaum verändert.

reichte die Landrätin Esther Maag eine Motion ein, in der die Gründung eines Kantons Nordwestschweiz verlangt wird, bestehend aus den beiden Basel sowie den angrenzenden Gebieten aus den Kantonen Aargau und Solothurn.

Zusammenarbeit über die Kantons-grenzen hinweg

Die Diskussionen beschränken sich aber nicht auf Gebietsveränderungen. In immer mehr Bereichen findet bereits heute eine Zusammenarbeit über die Kantons-grenzen hinweg statt. Das prominenteste Beispiel dafür sind die Fachhochschulen. Doch auch beim Unterhalt von Nationalstrassen, der Spitalplanung oder der Polizeiausbildung arbeiten die Kantone grenzüberschreitend zusammen. Die Grundlage vieler Formen der Zusammenarbeit sind die über 780 Konkordate, die es mittlerweile in der Schweiz gibt. Das aktuell

bekannteste Konkordat ist die «Interkantonale Vereinbarung über die Harmonisierung der obligatorischen Schule», genannt Harmos.

«Avenir Suisse» hat in seiner Studie die Schweiz in sechs Metropolitanregionen aufgeteilt. Vereinfacht gesagt handelt es sich dabei um funktionale Regionen, die durch die Arbeitsmärkte und Pendlereinzugsgebiete abgegrenzt sind. Sie stellen die Wirtschafts- und Lebensräume der Mehrheit der Schweizer Bevölkerung dar. Die Metropolitanregionen sind nicht nur grösser als die Kantone, sondern ihre Grenzen verlaufen auch mehr oder weniger diametral zu deren Grenzen. Metropolitanregionen sind jedoch mehr als nur statistische Gebilde. In Basel hat sich der Verein Metrobasel gebildet, um der Metropolitanregion eine Plattform und eine Stimme zu geben.

Die verschiedenen Formen der Zusammenarbeit haben dieselben Gründe:

- Der Kleinräumigkeit der Schweiz soll entgegengewirkt werden.
- Wirtschaftliche, soziale und kulturelle Entwicklungen nehmen keine Rücksichten auf Kantonsgrenzen.

Zusammenfassend: Die scheinbar so klaren politischen Strukturen überlagern sich mit anderen Strukturen wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Art. Welche Konsequenzen können/sollen/müssen Archivarinnen und Archivare daraus ziehen?

Tabelle 2 zeigt den Stand der archivischen Überlieferungsbildung in der Schweiz am Beispiel der Personendossiers der kantonalen Migrationsämter, der früheren Fremdenpolizei. Das Vorgehen, mit dem ich zu den Angaben gekommen bin, ist symptomatisch: Ich habe die Empfehlungen der Koordinationskommission des VSA angeschaut

Archiv	Sampling
Staatsarchiv Luzern	Initiale S
Staatsarchiv Waadt	Dossiers mit der Endzahl 00
Staatsarchiv Uri	Jedes 50. Dossier
Staatsarchiv Basel-Landschaft	Zufallszahlen (Quote 5%)
Bundesarchiv	Dossiers mit der Endzahl 00

Tabelle 2: Quantitatives Sampling von Personendossiers der Migrationsämter (Fremdenpolizei) in verschiedenen Staatsarchiven

und in unseren eigenen Unterlagen gesucht, ob ich weitere Bewertungskonzepte finde. Die Liste ist also rein zufällig entstanden und sicher nicht vollständig. Gewiss haben auch noch andere Archive Bewertungskonzepte für diese Personendossiers erstellt.

Die Migrationsämter vollziehen in erster Linie Bundesrecht. Die Personendossiers bestehen überall aus den gleichen Dokumententypen (Bevoll-

Die Metropolitanregionen sind nicht nur grösser als die Kantone, sondern ihre Grenzen verlaufen auch mehr oder weniger diametral zu deren Grenzen.

lungen, Kopien von Ausweisen, Korrespondenz etc.). Trotzdem hat jedes Archiv für sich ein Bewertungskonzept ausgearbeitet. Jedes dieser Bewertungskonzepte ist bestimmt gut durchdacht und begründet. Aber ist es wirklich nötig, in 26 Kantonen 26 Mal dieselben Dossierkategorien zu bewerten? Und dies in vielen Fällen erst noch ohne das Wissen, wie die anderen Archive mit den gleichen Akten umgegangen sind? Ist dies – auch vor dem Hintergrund der oben erwähnten Strukturveränderungen – noch zeitgemäss?

Die Dossiers der Migrationsämter sind aber nur ein Beispiel unter vielen. Um auf der kantonalen Ebene zu bleiben: Die Polizei, die Spitäler, die Gerichte, die Regionalen Arbeitsvermitt-

Die Dossiers der Migrationsämter sind aber nur ein Beispiel unter vielen.

lungen arbeiten in allen Kantonen genau gleich. Die Dossiers in den Bereichen Straf- und Massnahmenvollzug oder Zivilrecht sehen überall praktisch

gleich aus. Wieso werden sie denn nicht auch überall archivisch gleich bewertet?

Überlieferungsbildung im Verbund

Eine gleichförmige Bewertung von gleichartigen Serien ist aber nur eine Möglichkeit der Zusammenarbeit unter den Archiven. Noch einen Schritt weiter geht das Konzept «Überlieferungsbildung im Verbund», das vor rund zehn Jahren in Deutschland entwickelt wurde. Anstoss war die Beobachtung, dass Archivarinnen und Archivare bei der Bewertung von Unterlagen immer nur «ihren» Teil im Auge haben. Dadurch fehlt ein Gesamtüberblick, und es kommt zu Mehrfachüberlieferungen. Ausdrücklich mit einbezogen in das Konzept wurden auch nichtstaatliche Archive.

Das Verfahren für eine Überlieferungsbildung im Verbund tönt zuerst einmal sehr einfach: Es müssen alle Stellen ermittelt werden, die an der Erfüllung einer Aufgabe beteiligt sind. Im

Anschliessend werden eine vertikale und eine horizontale Bewertung vorgenommen, zwischen Bund und Kantonen einerseits und zwischen den Kantonen andererseits.

Beispiel der Personaldossiers der Migrationsämter ist dies der Vollzug des Bundesgesetzes über die Ausländerinnen und Ausländer. Anschliessend werden eine vertikale und eine horizontale Bewertung vorgenommen, zwischen Bund und Kantonen einerseits und zwischen den Kantonen andererseits. Zudem müssen Archive nichtstaatlicher Stellen wie beispielsweise der Flüchtlingshilfe oder Beratungsstellen für Ausländer/innen in die Überlieferungsbildung mit einbezogen werden.

Ein mögliches Vorgehen: Die Archive sprechen untereinander ab, von welcher Dienststelle oder Organisation welche Unterlagen wo archiviert werden. Statt einer einzelnen Überlieferung entstehen so eigentliche Überlieferungslandschaften.

Es kann sich dabei die Frage stellen, ob sich – um auf Kantonsebene zu bleiben – eine 26-malige Archivierung der

selben Unterkategorien überhaupt lohnt. Sind die Unterschiede zwischen den Kantonen so gross? Und wäre es in letzter Konsequenz nicht sogar möglich, dass aufgrund der verschiedenen Dokumentationsprofile der beteiligten Archive gewisse Akten nur in bestimmten Archiven aufbewahrt werden, in allen anderen Archiven aber vernichtet werden können?

Ein zweites mögliches Vorgehen: Die Archive sprechen sich untereinander ab, die Archivierung wird aber zentral geregelt. Dieses Verfahren wird in Zukunft durch die digitale Vernetzung immer wichtiger.

Abbildung 1 zeigt die Struktur von ZEMIS, dem Zentralen Migrationsinformationssystem. Sehr viele Stellen auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene geben Daten in ZEMIS ein oder können diese abfragen. ZEMIS ist aber nur ein Beispiel. Es gibt immer mehr Systeme und Datenbanken, die miteinander vernetzt sind, so beispielsweise

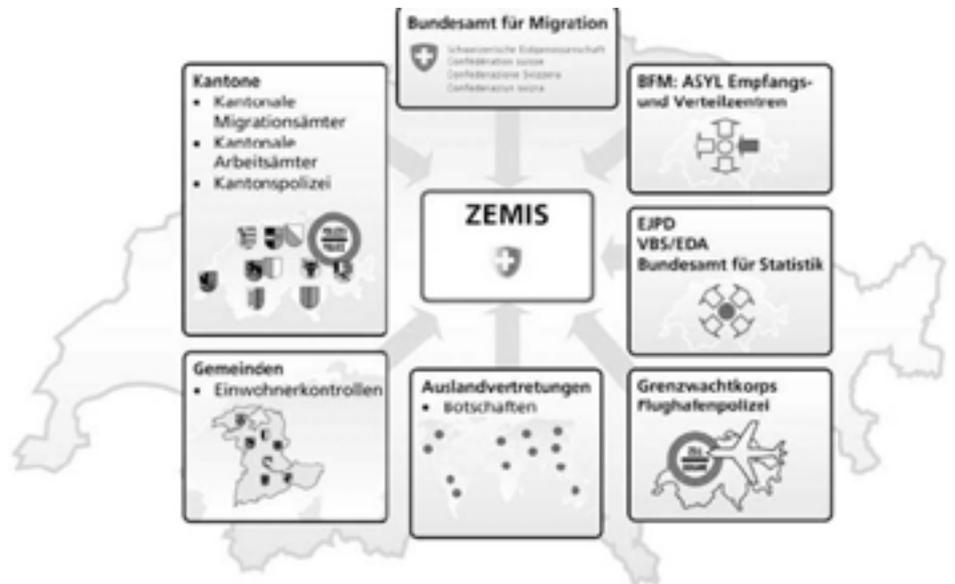


Abbildung 1: Dateneingabe und -abfrage in ZEMIS (Zentrales Migrationsinformationssystem)

Infostar, das elektronische Zivilstandsregister, die Applikationen der regionalen Arbeitsvermittlungszentren oder die Datenbanken der Veterinärämter. Doch wer entscheidet über die Archivierung von solchen Daten? Wer archi-

viert sie? Und wie steht es mit der Datenhoheit?

Für eine Überlieferungsbildung im Verbund ist es unabdingbar, dass sich die Archive in ihrer Gesamtheit als ein

PREDATA

Bibliothekssysteme
Hardware-Kompetenzzentrum
Netzwerke und IP-Telefonie
Software-Entwicklung

Predata AG – seit 1984 Ihre Partnerin für Bibliothekssoftware.

winMedio.net

Die leistungsfähige und anwenderfreundliche Software für Bibliotheken, Ludotheken und Dokumentationsstellen bietet umfangreiche Ausleih-, Katalog-, Recherche-, Statistik- und Einstellungsfunktionen sowie einen OPAC mit Selbstbedienungsmöglichkeiten.

winMedio.net unterstützt die zukunftssträchtige Radio Frequency Identification-Technologie mit einer RFID-Schnittstelle (Medienpaket- und Stapelverarbeitung, Selbstverbuchung, Diebstahlsicherung) und ist sowohl für zentrale als auch für dezentrale Lösungen geeignet.

BIBLIOTHECA 2000

Das innovative und benutzerfreundliche Bibliotheksmanagement-System umfasst alle Bereiche wie Katalog, Ausleihverbuchung, Recherche, Erwerbung, Statistik, Periodikaverwaltung und OPAC mit Selbstbedienungsfunktionen. Weitere Module sind zusätzlich erhältlich – z.B. Fernleihe, Inventur, Z39.50-Client, Webportal, RFID-Schnittstelle. Zur Optimierung der Betriebsabläufe kann BIBLIOTHECA2000 durch umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten problemlos an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Predata AG Burgstrasse 4 3600 Thun
Tel. 033 225 25 55 Fax 033 221 57 22 info@predata.ch www.predata.ch

Netzwerk verstehen. Dadurch werden die Dokumentationsprofile der einzelnen Archive geschärft.

Eine Überlieferungsbildung im Verbund ist jedoch an Voraussetzungen geknüpft:

- Die Archive müssen ihren Horizont über den eigenen Archivsprengel hinaus erweitern. Dies erfordert Zeit und personelle Ressourcen.
- Wie weit geht die Kooperationsbereitschaft zwischen den Archiven? Wie weit sind sie überhaupt bereit und wie weit ist es überhaupt möglich, Vereinbarungen mit anderen Institutionen einzugehen und einzuhalten? Ist am Schluss nicht jedes Archiv sich selbst das nächste?
- Entscheidungen, die im Verbund getroffen werden, können nicht per se für verbindlich erklärt werden.

Erster Schritt: eine gemeinsame Plattform

Die Arbeitsgruppe Bewertung des VSA arbeitet daran, eine Plattform im Internet einzurichten, damit die Archive ihre Bewertungsentscheide anderen Archiven bekannt machen können.

Die Arbeitsgruppe Bewertung des VSA arbeitet daran, eine Plattform im Internet einzurichten, damit die Archive ihre Bewertungsentscheide anderen Archiven bekannt machen können.

Dies ist natürlich noch keine Überlieferungsbildung im Verbund, sondern nur ein erster Schritt hin zu einem Informationsaustausch. Aber immerhin ein erster Schritt. Wir erhoffen uns,

dass Übersichten wie die Tabelle 2 nicht mehr in mühevoller Kleinarbeit zusammengestellt werden müssen. Dabei sind wir aber auf die Mitarbeit der Archive angewiesen.

Zum Schluss noch einmal die Frage: Was ist eigentlich der Garten eines Archivs? Wo fängt er an, wo hört er auf? Es ist offensichtlich, dass sich die Schweiz verändert. In vielen Bereichen findet eine Zusammenarbeit über die territorialen Grenzen hinaus statt. Die Archive müssen sich in diese Prozesse

einbringen. Eine verbindliche Überlieferungsbildung im Verbund wird wohl kaum rasch zu realisieren sein. Es wäre schon viel gewonnen, wenn sich die Archive – in welchen Gärten auch immer – als Netzwerk verstehen und ihre Strategien und Entscheidungen in Fragen der Überlieferungsbildung miteinander austauschen. So könnte aus vielen Gärten doch noch so etwas wie eine Landschaft entstehen.

Kontakt: patrick.moser@bl.ch

ABSTRACT

«Soyez réalistes – demandez l'impossible!» – promouvoir l'idée d'une constitution coordonnée des archives

A l'exception de la fondation du Canton du Jura, la structure politique des cantons suisses n'a pas changé depuis le début du XIX^e siècle. Par contre, le développement des structures économiques, sociales et culturelles dépasse les frontières territoriales des cantons. De plus en plus la coopération est pratiquée dans un nombre croissant de domaines comme, par exemple, les hautes écoles spécialisées, la planification hospitalière, la formation policière. La coopération est aujourd'hui à la base de concordats intercantonaux. On constate en outre une interconnexion de plus en plus prégnante entre Confédération, cantons et communes à travers des banques de données électroniques partagées pour gérer les dossiers.

L'évaluation archivistique est en général sous la responsabilité du seul service des Archives. Toutefois, les Archives doivent être attentives et prendre en considération des développements qui ne se cantonnent pas à leur seul ressort territorial. Pour mieux répondre aux défis des transformations administratives, les services d'archives doivent imaginer une organisation interconnectée pour la constitution des archives. Au lieu de constituer des archives isolément, les archivistes ont à travailler dans un réseau et à coopérer pour disposer d'un paysage archivistique commun. La constitution des archives en interconnexion doit évidemment respecter certaines conditions préalables. Les archivistes doivent élargir leur horizon en dépassant leur compétence territoriale pour arriver à une coopération collective.

Un premier pas qui ferait déjà beaucoup de bien, consisterait à publier les décisions de l'évaluation archivistique et à échanger des informations entre services d'archives.

[a [r [b | i] d] o]

**Abonnement arbido print:
abonnemente@staempfli.com**

Elements pour l'évaluation dans les archives d'universités

Olivier Robert, Service des archives,
Université de Lausanne

Les archives universitaires sont-elles privées ou publiques? Pour tenter de répondre à cette question, centrale pour le cas de l'université, il convient d'examiner le rapport qui lie l'université à l'État.

Archives privées ou publiques?

Force est de constater que différents facteurs rendent difficile le contrôle direct de l'Etat sur les archives des universités:

- L'absence d'archiviste – donc de relais – dans certains établissements d'enseignement supérieur;
- le manque de moyens en personnel des archives cantonales pour pallier cette carence;
- l'atomisation des archives universitaires dans un grand nombre d'unités (la multiplication des producteurs);
- l'autonomie intellectuelle et historique des universités à laquelle s'ajoute désormais parfois, comme à Lausanne, une autonomie légalisée.

Certains établissements étrangers peuvent relever d'un système d'archives privées; c'est le cas de l'Université catholique de Louvain-la-Neuve (UCL), dont le service des archives – six personnes – ne dépend pas des Archives générales du royaume. A l'autre extrême le Rectorat de Paris est l'exemple même d'un système public, puisque ses archives sont rattachées à une des missions des Archives nationales au même titre que celles des ministères. Mais les archives du Rectorat – trois personnes – collectent uniquement les fonds de certaines unités administratives d'un groupe d'universités et non l'ensemble des fonds produits par chacune d'entre elles.

Les universités publiques produisent en principe des fonds publics. Si les archivistes cantonaux suisses sem-

blent s'entendre sur ce point, la tradition académique et l'extension de l'autonomie accordée aux universités pourraient laisser croire à celles-ci qu'elles n'ont de comptes à rendre qu'à elles-mêmes.

Admettre que l'université, majoritairement financée par l'Etat, est un service public, règle la question des fonds administratifs, les contraintes archivistiques portant exclusivement sur ces fonds. Or la mission d'une université porte principalement sur l'enseignement et la recherche. Il y a là un hiatus déjà mis en évidence par l'archiviste américaine Helen Samuels en 1992. Dans son ouvrage, *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities*¹, elle plaide pour le lien entre la mission d'une organisation et les documents produits et réclame que soient identifiées clairement les activités liées à la mission et que soit vérifié que la collecte archivistique reflète bien cette mission.

L'archiviste d'université est donc confronté à des fonds qui ne sont pas qu'administratifs. Prenons par exemple ceux des professeurs. Issus d'une activité professionnelle financée par l'État ils pourraient être considérés comme publics et faire l'objet d'une collecte et d'un traitement. Mais ces fonds posent la question de la propriété intellectuelle et une obligation faite aux enseignants de verser leurs papiers serait l'occasion d'un joli tollé. De plus, comment mettre en place une procédure de collecte applicable à plusieurs centaines d'enseignants si les archives n'ont pas suffisamment de ressources pour traiter les fonds des unités administrative et si cinq ans plus tard les espaces de stockage seront saturés?

La question du statut est donc centrale dans le cas d'une université. Elle est une composante majeure de sa spécificité archivistique et conditionne toute la réflexion sur l'évaluation. Pour

le reste, cette fonction archivistique se décline comme dans tout service d'archives intermédiaire d'une entreprise de plusieurs milliers de personnes.

Archives intermédiaires et évaluation

La question de l'évaluation est centrale dans notre activité d'archiviste intermédiaire ou de *records manager*. Elle consiste à déterminer la durée de conservation des documents et leur sort final.

La question de l'évaluation archivistique ne se pose pas à tous les âges des archives de la même manière.

L'archiviste qui gère les archives courantes y est peu confronté. A l'Université de Lausanne (UNIL) les préposés désignés par chaque unité ne sont pas des professionnels de l'archive. Les secrétaires en charge du dossier accu-

L'archiviste d'université est donc confronté à des fonds qui ne sont pas qu'administratifs.

mulent et organisent leurs documents à des fins administratives. En matière d'évaluation elles se bornent à identifier les «papiers de corbeille», seuls documents éliminables sans préavis.

A l'autre bout de la chaîne, dans les archives définitives, l'archiviste devrait recevoir des fonds classés, ayant épuisé leur valeur administrative. Traités, ils ne devraient plus nécessiter d'évaluation.

En qualité de plaque tournante l'archiviste en archives intermédiaires procède à la transformation des masses documentaires produites par les administrations en fonds d'archives histo-

1 Helen W. Samuels, *Varsity Letters. Documenting Modern Colleges and Universities*, Metuchen N.J. 1992

riques amaigris de 50 à 90% de leur contenu. A l'Université de Lausanne, nous avons passé d'un seul producteur administratif en 1890 à trois cents en 2005, soit à une production annuelle d'archives trois cent fois supérieure. La question de l'évaluation est donc au centre de notre mission. Elle procède du *records management*, une technique née au milieu du XX^e siècle aux Etats-Unis, destinée à répondre aux contraintes liées à l'inflation exponentielle de la masse documentaire.

Qu'est-ce que l'évaluation?

L'évaluation est l'opération qui précède tout versement d'archives. C'est un acte important puisque c'est celui par lequel l'archiviste exerce son droit de vie ou de

A l'Université de Lausanne, nous avons passé d'un seul producteur administratif en 1890 à trois cents en 2005, soit à une production annuelle d'archives trois cent fois supérieure.

mort sur les documents. Cet acte s'intéresse donc aux valeurs (de gestion ou patrimoniale) des documents. Il s'efforce de les estimer et décide des durées pendant lesquelles elles s'appliquent.

L'évaluation doit tenir compte du lien essentiel existant entre l'unité concernée et les documents d'archives qu'elle génère dans le cadre de ses activités. Elle exige dès lors une bonne connaissance du contexte de production (place dans l'organigramme, fonction, mission...). On distingue ordinairement deux niveaux dans l'évaluation, la macro- et la micro-évaluation.

La macro-évaluation

La macro-évaluation concerne le contexte de production (positionnement hiérarchique de l'unité, missions, fonctions). Elle porte sur l'analyse de la provenance. Les outils archivistiques de la macro-évaluation sont l'état général des fonds et l'organigramme archivistique. La macro-évaluation implique que soit réglée la question des liens entre producteurs d'archives. Il implique aussi que l'auteur, le producteur et le «versant» soient clairement identifiés. Assez régulièrement il s'agit du même organisme. Mais pas tout le temps; rappelons que:

- l'auteur est celui qui a signé le document; il n'en est pas obligatoirement le propriétaire: un courrier appartient à celui qui le reçoit et non à celui qui l'a écrit;
- le producteur est celui qui a la responsabilité du document: le courrier du Conseil d'État reçu par la Direction de l'Université de Lausanne est dans le fonds de cette dernière. Elle en est le producteur et non l'auteur;
- le «versant» est celui qui remet les documents au service d'archives. Dans le cas de documents issus d'un transfert de compétences il ne se confond ni avec l'auteur ni avec le producteur.

Le fonds

Toute évaluation repose en amont sur une clarification des compétences. Il n'y a pas de réponse absolue et l'archi-

Evaluer nécessite de maîtriser ce mouvement d'ensemble et d'être au clair sur la réalité de chacun des fonds concernés dans ses rapports avec les autres.

viste est contraint à des interprétations qui pourraient conduire à plusieurs solutions. Une université est un système en mouvement; j'utilise le terme de système solaire, c'est-à-dire comme un ensemble (l'université) autour duquel gravitent un certain nombre de corps (les facultés, etc.) et dont le mouvement est fonction d'autres systèmes (l'Etat, les autres universités, etc.).

Le tout est en mouvement et en interaction perpétuels. Evaluer nécessite

de maîtriser ce mouvement d'ensemble et d'être au clair sur la réalité de chacun des fonds concernés dans ses rapports avec les autres. Il convient de maîtriser l'évolution des compétences des unités. Celles-ci se créent ou disparaissent. D'autres fusionnent. D'autres encore perdent certaines prérogatives ou en acquièrent de nouvelles. Ces cas de figure réclament des choix, partiellement subjectifs, visant à faciliter au mieux la reconstitution de la continuité administrative. La création d'outils de description informatiques permet d'ailleurs, grâce à la gestion des métadonnées, de faciliter le traitement du problème.

La micro-évaluation

Une fois la question de la macro-évaluation réglée, la micro-évaluation gagne en cohérence. Elle reste néanmoins une question récurrente pour laquelle il n'existe pas de solution toute faite. Elle est l'acte qui permet d'estimer les différentes valeurs des documents (administrative, légale et historique) et la durée durant laquelle celles-ci s'appliquent. L'outil principal de l'évaluation est le tableau de gestion (France) ou calendrier de conservation (Canada)² qui peut prendre des formes très diverses mais repose sur certaines constantes:

1. organiser typologiquement (à l'opposé de celle adoptée dans les plans de classement qui s'intéressent aux missions);
2. traiter du sort final (droit de vie et de mort);
3. fixer le moment où celui-ci s'applique (détermination des DUA et DUL).

La micro-évaluation repose sur des critères. Trois d'entre eux ont été posés aux Etats-Unis par Philip Brooks en 1940³.

Ce sont:

- les exigences légales;
- les besoins de l'unité;
- les besoins des chercheurs.

L'importance des deux premiers critères va s'atténuer avec le temps; quant au dernier il n'a rien d'absolu puisque les besoins des chercheurs se transforment. Il faut donc se référer à d'autres principes.

La richesse de l'information: les dossiers ou documents destinés à être conservés doivent permettre de connaître l'unité et son activité, ses re-

2 Le PIAF (Portail International Archivistique Francophones) propose le terme «échancier de conservation» destiné à remplacer tous ces synonymes: calendrier de conservation, tableau de conservation, tableau de gestion, charte d'archivage, tableau d'archivage, tableau de tri, tableau d'élimination, tableau des éliminables, plan d'archivage. A notre connaissance ce terme ne s'est pas encore imposé dans la pratique.

3 Philip Brooks, *Public Records Administration*, 1940

lations avec d'autres, et doivent être exploitables par autrui. S'y ajoute un facteur subjectif lié au rapport entre la personne qui évalue et les documents qu'il a sous les yeux.

Les contraintes pratiques entrent aussi en ligne de compte. L'espace de stockage disponible, le coût du traitement ou de la conservation entrent naturellement aussi en ligne de compte. L'archiviste américain Leonard Rapport pose un critère d'évaluation pratique mais discutable lorsqu'il affirme, au début des années 1980, que le public n'a pas à faire les frais de documents qui ne sont pas utilisés.

Le versement

Si la question du fonds d'archives relève plutôt de la macro-évaluation, celle du versement appartient au domaine de la micro-évaluation. Le terme désigne un volume d'archives provenant d'un même fonds, versées à un moment donné et traitées d'un bloc. Il comporte en principe tous les dossiers clos de l'unité sur une période donnée.

Cette définition masque la réalité des faits. En l'absence d'un cadre strict, les unités versent n'importe quand et n'importe quoi, sans autre souci de cohérence que celui dicté par le manque de place, le déménagement physique de l'unité ou la prise de retraite d'une secrétaire précautionneuse. Et encore l'archiviste doit-il se trouver satisfait que le versement tende à se généraliser plutôt que d'entendre dire: «Nous n'avons plus besoin des documents, nous les avons détruits.»

La pratique du versement régulier a l'avantage de permettre un contrôle permanent sur l'état des fonds. Il requiert la mise en place d'une procédure commune à l'ensemble mais adaptée aux réalités matérielles de chaque uni-

La pratique du versement régulier a l'avantage de permettre un contrôle permanent sur l'état des fonds.

té. La procédure commune est: *tous les dix ans, chaque unité procède au versement d'une tranche décennale d'archives comportant TOUS les documents produits⁴ durant cette période.* Ces versements sont rattachés organiquement

au fonds auquel ils appartiennent mais physiquement ils ne seront pas réunis à l'ensemble. Après traitement ils s'ajoutent l'un après l'autre sur les rayons ce qui permet d'éviter la place perdue.

Le traitement archivistique d'un versement le rend statique. Cette image figée du producteur doit rester conciliable avec la réalité dynamique de son unité.

Le versement pose plusieurs problèmes dans son application pratique: – l'atomisation du fonds: dans un système de classement continu, le contenu des différents versements ne sera pas réuni. Il convient de rattacher le versement à un fonds d'origine et conserver le lien organique qui l'unit à celui-ci;

– l'intégralité des documents produits et reçus durant la tranche temporelle choisie: lors d'un versement de la tranche décennale 1978–1988, que fait-on avec un classeur qui va de 1985 à 1993?

– des tranches minuscules par défaut de place dans les unités: alors que le rythme adopté – minimal pour Duchein – est de dix ans, certains services sont obligés de verser selon un rythme plus rapide;

– des documents particuliers: les documents permanents (en principe jamais), la littérature grise ou les affiches (chaque année).

Il est donc parfois difficile de faire appliquer le principe du versement décennal, car les réalités des unités sont diverses.

Ceci dit, les problèmes les plus nombreux proviennent des unités qui n'ont pas encore versé et pour lesquelles il faut mettre en place des modalités adaptées.

La politique d'évaluation est intimement liée au versement. Une directive de la Direction de l'Université de Lausanne impose aux unités productrices de classer avant de verser et leur interdit de procéder elles-mêmes aux éliminations des documents qui ne sont pas des papiers de corbeille. Les unités travaillent en flux tendu et la directive accroît leur volume de travail. Assez naturellement elles ont demandé une liste des documents qui ne seront pas pris en charge de telle sorte qu'elles

n'aient pas besoin de classer des dossiers qui sont destinés à l'élimination.

Conclusion

Destiné à jouer un rôle de premier plan et à occuper une place centrale dans la production documentaire actuelle, l'archiviste est condamné à l'erreur, particulièrement dans la mise en œuvre de la fonction «évaluation». À lui de tenter d'en limiter l'amplitude et la portée. Il se doit de construire un système aussi évolutif que possible. Aujourd'hui l'archiviste travaille autant avec des documents qu'avec des réalités humaines. Le temps de l'introversio n laisse place à ceux de l'écoute, de la communication et de la négociation. En archives intermédiaires, sans la collaboration de nos partenaires nous ne sommes rien.

Bien souvent la théorie archivistique repose sur le bon sens et à ce titre semble évidente. Plus on y regarde de près et plus la situation se complique. La confrontation brutale à la réalité

Il est donc parfois difficile de faire appliquer le principe du versement décennal car les réalités des unités sont diverses.

amène à transiger avec des règles difficilement applicables telles quelles. L'évaluation est certainement la fonction archivistique la plus délicate par son côté irréversible. La frustrante réalité du professionnel est l'obligation de tenir compte d'un avenir inconnu. L'archiviste ignore autant comment les attributions des unités vont se transformer que de quoi sera faite la recherche historique de demain. Il court dès lors le risque de s'enfermer dans un système trop rigide qui peut conduire à des impasses.

Revendiquons donc notre subjectivité, sans oublier que nous ne sommes pas seuls. De plus en plus s'impose la vision d'une évaluation par consultation. L'archiviste n'étant pas omniscient, rien ne l'empêche de réclamer l'avis d'un juriste, d'une secrétaire, d'un chercheur ou de toute autre per-

4 Documents produits est un abus de langage pratique car les versements comportent aussi les documents reçus par l'unité.

sonne qui lui semble plus compétente que lui. Dans notre pratique il s'est avéré difficile de mettre en place une procédure d'évaluation collective systématique. Nous avons donc opté pour des consultations sporadiques, notamment auprès des juristes et des usagers. Tous nos bordereaux d'élimination sont soumis aux producteurs qui doivent les signer en guise d'acceptation. Ils ont toute latitude de les contester et de susciter le débat. Ensuite la signature du directeur des Archives cantonales vaudoises nous donne la garantie que notre politique s'inscrit dans une vision raisonnée d'un ensemble plus large, l'Etat de Vaud. Désormais quand l'archiviste se trompe il n'est plus seul.

Contact: olivier.robert@unil.ch

ABSTRACT

Elemente der Bewertung in Universitätsarchiven

Sind Universitätsarchive öffentlich oder privat? Der Archivar sieht sich in Universitäten nicht nur mit Archivgut aus der administrativen Tätigkeit konfrontiert, sondern auch mit einer grossen Masse an Dokumenten des Lehrkörpers, die auch die Frage nach dem geistigen Eigentum aufwirft. Die Satzung der Universität stellt daher eine zentrale Komponente bei der Frage der Bewertung dar. Bei der Bewertung wird zwischen einer Makro- und einer Mikroebene unterschieden. Erstere betrifft den Kontext der Aktenproduktion, Letztere umfasst neben der Einschätzung der Akten und der Festlegung der Aufbewahrungsfristen auch die Ablieferung an das Archiv. Eine kontrollierte Ablieferungsprozedur ist hier von Vorteil; an der Universität Lausanne etwa wird eine 10-Jahres-Ablieferung praktiziert. Eine Richtlinie der Direktion regelt überdies die Klassifizierung des Schriftguts vor Ablieferung. Die Bewertung ist eine delikate, da irreversible Aufgabe, bei der sich Fehler nicht immer vermeiden lassen. Eine Beratung seitens des Archivars mit den Aktenproduzenten, sowohl bei der Bewertung wie auch vor Kassationen, ist daher sinnvoll und wird im Universitätsarchiv Lausanne regelmässig durchgeführt. Die Einbeziehung des Waadtländer Staatsarchivars gewährleistet zudem die Einbettung des Universitätsarchivs in einen grösseren Kontext.

Utilité du fichier des compétences des Archives d'Etat de Genève pour l'évaluation et le *records management*

Roger Rosset,
Archives d'Etat de Genève

En 1980 déjà, les Archives d'Etat de Genève proposaient un projet de fiches de compétences qui se retrouvent aujourd'hui dans la banque de données des AEG. Un fichier de compétences est un système relationnel qui compte actuellement 35 champs répartis sur trois onglets. De toute première importance pour l'évaluation et le *records management*.

Bref rappel historique

Un embryon de fichier des compétences des services de l'Etat de Genève, manuel, axé plutôt sur l'évolution de l'organisation administrative, avait été

établi aux Archives d'Etat de Genève (ci-après AEG), vers 1980. Il avait été inspiré par celui développé aux Archives fédérales. Il fut remplacé par un fichier informatisé dont l'origine remonte au 21 décembre 1988, date de la création de la base de données des AEG: *Adhémamar*. Les premières fiches furent composées à l'aide d'un «Guide de l'administration cantonale». M. Kristof par la suite s'employa à relever systématiquement les compétences explicitement mentionnées dans le «Recueil systématique des lois». Des fiches de compétences déjà établies par le secrétariat général du Département de justice et police de Genève furent intégrées. En août 1995, ce fichier bénéficia d'un modèle relationnel suite à l'acquisition du logiciel «Basis plus». Par la suite, le fichier fut essentiellement enrichi par les informations relevées dans la «Feuille d'avis officielle». L'apparition du programme «GE-Pilote», visant à une présentation du budget par prestation,

permet de réactualiser ce fichier en 2004. Ce mode de gestion des affaires publiques visait à fournir à la population des prestations conformes à ses attentes et à ses besoins. Il s'agissait donc de rechercher le meilleur rapport possible entre ressources engagées, prestations fournies et résultats obtenus.

Quelles différences existent entre notions de fonctions, prestations, compétences et activités?

La fonction est un concept indépendant des organismes créateurs d'archives. On définit par fonction «toute tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat»¹. Les fonctions peuvent elles-mêmes être subdivisées en sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches, transactions, etc. La compétence est donc un sous-ensemble de la notion de fonction telle qu'elle ressort de la norme

¹ de Boisdeffre, Martine, directrice des Archives de France, «parution des normes ISDF et ISDIAH», note d'information DITN/RES/2008/007

internationale pour la description des fonctions (ci-après ICA-ISDF), de même que la notion d'activité.

La notion de prestation définie dans le projet «GE-Pilote» est proche de la notion de fonction. Celle-ci se situe au niveau de la mission générale d'un service qui est le résultat de l'agrégation de plusieurs activités.

Description du fichier des compétences des AEG

Le fichier des compétences est un élément de la version interne «métier» d'Adhémar. Dans le système relationnel, il s'agit donc d'une table qui compte

L'apparition du programme «GE-Pilote», visant à une présentation du budget par prestation, permet de réactualiser ce fichier en 2004.

actuellement 35 champs répartis sur trois onglets. Le fichier n'est pas encore complet: il comporte 2200 fiches pour 400 organismes (sur un total de plus de 1200 services dans l'administration). Le nombre de compétences par organisme varie de 1 à 129.

Les compétences qui sont prises en considération dans le fichier doivent avoir un lien administratif, ou avoir touché, de près ou de loin, l'administration cantonale genevoise, à un moment donné. Une compétence qui relevait du canton, mais qui, suite à des remaniements, a été transférée au niveau communal, à la Confédération ou au secteur privé, figurera néanmoins dans cette table. Les anciennes compétences cantonales sont également maintenues afin de garantir le caractère à la fois synchronique (attachement à un moment donné) et diachronique (à travers le temps) de certaines activités étatiques.

Deux champs de cette table sont un peu particuliers et ne se retrouvent pas dans les normes internationales. D'une part, celui qui porte le numéro de compétence utilisé ici pour isoler les compétences générales liées aux documents de gestion (par opposition aux documents opérationnels), d'autre part un champ de tri qui permet de gérer notamment l'aspect diachronique du fichier: chaque lettre permet de définir un sous-ensemble à l'intérieur du fichier.

Pourquoi la création d'un fichier des compétences est-elle importante?

Ce qui différencie l'archivistique des autres sciences de l'information, c'est la prise en compte du contexte. L'archiviste doit préserver le contexte originel de production des documents pour sauvegarder leur valeur de preuve et leur authenticité. Le principe de provenance – à l'opposé à celui de pertinence – est réaffirmé avec force dans la norme ISDF. Il est fondamental de documenter la description des archives dans leur contexte et de restituer leur provenance. Les notices d'autorité ne fournissent pas toute l'information contextuelle nécessaire.

Aujourd'hui les archivistes travaillent sur un terrain mouvant: avec l'élaboration des budgets par prestation et le développement d'activités transversales – au lieu des traditionnelles activités hiérarchiques – les fonctions deviennent plus stables que les structures administratives qui changent à chaque élection du pouvoir exécutif.

Les fonctions sont fréquemment transférées d'une collectivité à une autre. Il sera donc beaucoup plus difficile pour les utilisateurs de reconstituer le contexte de production des archives, s'ils n'ont à disposition que des notices d'autorité décrivant les collectivités qui

L'archiviste doit préserver le contexte originel de production des documents pour sauvegarder leur valeur de preuve et leur authenticité.

ont exercé la même fonction.

La structure traditionnelle à trois niveaux (communes, cantons, Confédération) a disparu au profit d'une nouvelle structure à cinq niveaux (communes, groupements intercommunaux, cantons, organismes intercantonaux, Confédération) qui rend plus complexe l'étude de l'évolution des fonctions².

Avantages internes du fichier des compétences

L'analyse des compétences rejoint celle retenue par les *records managers*, qui classent les archives le plus souvent par une approche centrée sur les activités et les missions des services (cadres de

classement fonctionnels pour les documents de gestion), de préférence au choix d'une structure organisationnelle.

L'analyse approfondie des fonctions, procédures et activités d'un organisme est pour cela une des huit étapes identifiées par la norme ISO 15489 pour la mise en œuvre d'un programme de *records management*. Elle permet une meilleure compréhension des documents d'archives ainsi que de la manière dont ils sont produits et utilisés.

Il est important de disposer d'un référentiel transversal de classement et d'archivage qui s'appuie sur le plan de classement des activités et s'ajoute au référentiel hiérarchique des services producteurs d'archives. La tenue d'un fichier des compétences peut s'avérer d'une aide précieuse dans le processus d'évaluation. Il permet de distinguer les

La tenue d'un fichier des compétences peut s'avérer d'une aide précieuse dans le processus d'évaluation.

documents essentiels, de déterminer leur valeur primaire, et enfin d'indiquer où les documents doivent être conservés.

Le développement des documents électroniques relativise la traditionnelle distinction entre original et copies. Avec la gestion électronique des documents (GED), les archivistes doivent intervenir de plus en plus dès l'origine sur la création de documents dans une optique de production. On leur propose même d'intervenir activement dans le processus de constitution des documents.

Un fichier des compétences sert aussi de base pour l'évaluation des archives. Il offre une aide précieuse au préarchivage (préparation des visites de services, historique des activités, etc.) Enfin c'est un outil qui permet de rattacher une ou plusieurs séries organiques à une activité et – inversement – il permet d'appendre une activité à une

2 Baroan, Padre et Sibille, Claire, ICA Comité des normes et bonnes pratiques, *Une nouvelle norme internationale pour décrire les fonctions: ICA-ISDF*, 2009

ou plusieurs séries. Avec les normes ISAD(G) et ISAAR, il forme le troisième élément d'un triptyque – aujourd'hui complet – qui peut servir de base au classement et à la description des archives publiques. Cet outil permet en sus de contrôler les droits d'accès lors de la communication de documents aux services producteurs.

Utilité externe (future)

Le fichier des compétences par son aspect à la fois synchronique et diachronique est un dispositif qui peut s'avérer très utile aux consultants des archives historiques comme outil de recherche. Il permet de tisser des liens entre les activités publiques et une organisation administrative en perpétuelle évolution, soit un historique des compétences et des services qui les ont, à un moment donné, exercées.

Puisque le fonds est constitué par l'ensemble des documents résultant des activités d'un organisme donné, le fonds d'un organisme qui aura subi successivement des additions, des suppressions ou des transferts de compétences se trouvera contenir des documents reflétant toutes ces variations, rendant difficile la reconstitution, par les chercheurs, de la continuité administrative et d'une suite chronologique et logique des affaires.

Tentative de réorganisation de ce fichier pour l'adapter à la norme ICA-ISDF en cinq zones.

Elaborée par le Comité des normes et bonnes pratiques à Dresde en 2007, la nouvelle norme internationale pour la description des fonctions (ISDF – International Standard for Describing Functions) a été présentée officiellement au 16^e Congrès international des archives de Kuala Lumpur et en fut l'un des événements majeurs. Comme

ISAD(G) et ISAAR(CPF), elle comprend 26 éléments de description, organisés en quatre zones de description ainsi qu'un «chapitre» (ou zone 5) donnant des recommandations pour relier des descriptions de fonctions à des descriptions d'archives conformes à ISAD(G) ou à des notices d'autorité

Le fichier des compétences par son aspect à la fois synchronique et diachronique est un dispositif qui peut s'avérer très utile aux consultants des archives historiques comme outil de recherche.

conformes à ISAAR. Les différents champs du fichier de compétences genevois, qui contiennent déjà la plupart des informations utiles, seront remis en page afin de se calquer sur cinq onglets. De nouveaux champs devront aussi être créés, particulièrement pour les zones de relations 3 et 5. Les séries d'archives pourront ainsi être reliées à plusieurs organismes producteurs, ce qui évite de rattacher à un seul produc-

teur artificiel une suite de documents. Inversement, de multiples producteurs pourront être à l'origine d'une seule série organique.

Conclusions

La nouvelle norme peut générer plusieurs difficultés d'utilisation. Il faut veiller notamment à ne pas compliquer inutilement la saisie: seuls trois champs sont vraiment essentiels. Il faudra définir le rôle des archivistes d'institutions dans l'alimentation de ce fichier. Des modifications de la norme ISAAR seront nécessaires: on pense notamment à la suppression de l'élément «fonctions et activités» et à l'introduction de groupes de collectivités. La nouvelle norme internationale a été voulue très générale dans le but d'être applicable à la fois à des bases «à plat» ou relationnelles. Last but not least, il faut enfin redire qu'un fichier des compétences ne déploie son potentiel que s'il s'avère complet et donc mis à jour.

Contact: roger.rosset@etat.ge.ch

ABSTRACT

Nutzen der Kompetenzdatei des Staatsarchivs Genf für die Evaluierung und das Records Management

Bereits 1980 wurde im Staatsarchiv Genf ein erster Entwurf einer Kompetenzdatei, damals noch auf Paier, etabliert, welche dann später in der heutigen, elektronischen Datenbank AEG aufging. Die Kompetenzdatei ist ein relationelles System, das sich aktuell in 35 Felder, welche unter drei Reitern aufgeteilt sind, aufteilt. Die darin festgehaltenen Kompetenzen müssen in irgendeiner Art einen Bezug zur kantonalen Verwaltung von Genf haben. Dieses System bietet den Archiven eine verbesserte Möglichkeit, die Provenienz eines Dokuments zu beschreiben, u.a. deshalb, weil es bereits in der Vorarchivierung angewendet wird und somit als Basis für die spätere Evaluation dient. Im Archiv kann es danach auch als Findmittel dienen. Aufgrund des 2007 am internationalen Archivkongress in Kuala Lumpur vorgestellten «International Standard for Describing Functions (ISDF)» werden die Felder der Kompetenzdatei zurzeit an den neuen Standard angepasst.

[a [r [b | i] d] o]

Newsletter arbido → www.arbido.ch

L'embaras du choix. L'avenir des archives photographiques Actualité Suisse Lausanne (ASL)

François de Capitani, Musées nationaux suisses

Il n'est pas nécessaire de rappeler l'importance de la photographie pour l'histoire du XX^e siècle, mais l'accès aux sources n'est pas toujours simple. Pour les historiens, l'importance des archives ASL s'explique non seulement par son ampleur, mais également par sa documentation.

Les archives

En 2006, le Musée national suisse a pu acquérir les archives de l'agence photographique de presse Actualité Suisse Lausanne fondée en 1954 et qui a cessé ses activités en 1999. La collection est constituée d'environ cinq millions de négatifs et de photos noir-blanc auxquels s'ajoutent environ 600 000 diapositives couleur. Elle couvre tous les domaines de la vie publique en Suisse: la politique, l'économie, le sport et la vie quotidienne, tout ce qui peut intéresser la presse. Les archives d'ASL contiennent également les fonds de l'agence Presse Diffusion Lausanne, active de 1937 à 1955 environ. Les archives reflètent les demandes des revues illustrées et de la presse quotidienne depuis les années 1930 jusqu'à la fin du XX^e siècle et témoignent de l'importance croissante de l'image pour l'information quotidienne. Dans les fonds de Presse Diffusion Lausanne se trouvent non seulement des photos liées à l'actualité, mais également plusieurs centaines de reportages sur la vie quotidienne en ville et à la campagne dans les années 1940 et 1950. Cette collection de reportages revêt un intérêt particulier, car non seulement les photos sont conservées, mais le dossier contient également les légendes, le texte du reportage et les coupures de presse comme pièces justificatives. Il est donc possible de suivre le travail des rédactions, leur choix et leur mise en page.

Il n'est pas nécessaire de rappeler l'importance de la photographie pour l'histoire du XX^e siècle, mais l'accès aux sources n'est pas toujours simple. Pour les historiens, l'importance des archives ASL s'explique non seulement par son ampleur, mais également par sa documentation. Chaque négatif est classé et documenté par une légende souvent très précise. ASL constitue ainsi pour les historiens des archives de photographies l'un des plus importants fonds pour l'histoire suisse du XX^e siècle.

Les archives sont minutieusement classées selon les besoins d'une agence de presse par personnages et par thèmes selon l'ordre alphabétique. En suivant la logique de la demande journalistique, il est facile de s'y retrouver. La première tâche sera donc d'établir un mode d'emploi, un instrument de recherche pour permettre l'accès aux documents, les mots clefs du monde de la presse n'étant pas toujours ceux des historiens.

Perspectives de conservation

L'état de conservation des fonds est très inégal. Si la plus grande partie des documents est dans un bon état, certaines parties ont subi des dégâts à la suite d'une inondation il y a vingt ans. Les restaurateurs constatent tout de même que la situation est stable et qu'une dégradation subite n'est pas à craindre. Mais d'ici quelques décennies, nous devons nous attendre à une lente dégradation, voire une décomposition des diapositives, des négatifs et des tirages sur papier. La dégradation pourrait être ralentie en utilisant des enveloppes désacidifiées, mais réemballer systématiquement six millions de documents demanderait plus de 50 ans de travail et n'est donc pas envisageable ni raisonnable¹. Et encore: qu'en sera-t-il dans 100 ou 200 ans? Personne ne peut nous donner une réponse et ce serait

reporter le problème sur les générations futures.

Il y a donc un double problème: d'une part un choix s'impose et donc il faut faire une évaluation selon des critères à établir et d'autre part il est nécessaire de trouver sous quelle forme l'image et l'information qui s'y rapporte seront conservées à long terme. Pour

Si la plus grande partie des documents est dans un bon état, certaines parties ont subi des dégâts à la suite d'une inondation il y a vingt ans.

traiter ces deux aspects, nous pouvons profiter de l'expérience des archives confrontées à des cas similaires dans le cadre de la conservation du patrimoine visuel. Les archives de l'Etat de Berne ont joué notamment un rôle de pionnier dans ce domaine². Et c'est de concert avec les archivistes que nous proposons aujourd'hui une solution.

La conservation à long terme des photos a été largement discutée depuis plusieurs années. La numérisation qui,

1 Calcul d'après: Axel Metz: Nicht jedes Bild sagt mehr als tausend Worte. Überlegungen zur archivischen Bewertung von Fotobeständen, in: *Rundbrief Fotografie* 14. Nr. 4, 2007 pp. 14–22, note 16

2 Voir notamment Nora Mathys, Welche Fotografien sind erhaltenswert? Ein Diskussionsbeitrag zur Bewertung von Fotografennachlässen, in: *Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen*, 2007, 1, 34–40 et Sandra Teremoana Hüberli, *Der Fotonachlass von Martin Hesse im Staatsarchiv Bern. Überlegungen zur Aufarbeitung eines Fotonachlasses unter besonderer Berücksichtigung von Bewertung und Kassation bei Fotografien in Archiven*. Master-These, Universität Krems, 2008

il y a dix ou vingt ans, paraissait la solution magique s'est révélée plus complexe à gérer que l'on ne l'avait imaginé³. Les coûts de la copie pérenne numérique sont difficiles à chiffrer, mais on a estimé que la conservation d'un fichier électronique d'une photo à haute résolution coûte 200 fois plus par siècle que la conservation d'un document sur support analogique⁴. On en a déduit que la microfiche est actuellement le médium qui permet une conservation à long terme à un prix raisonnable. Ceci permet de se limiter à une numérisation à moyenne résolution comme instrument de travail, de recherche et d'impression. La microfiche remplacera donc avec le temps l'original dont nous ne connaissons pas la longévité comme objet de référence. Ceci permet une gestion durable des fonds sans frais consécutifs incalculables pour les générations futures.

L'embaras du choix

Demeure une question incontournable: quelles images doivent être conservées? Pour certaines séries la réponse est claire: toute la série des reportages doit être conservée dans son intégralité. Mais il ne s'agit que de quelques milliers de photos et documents et nous pouvons suivre les procédures mises à l'épreuve dans des cas similaires.

Le problème se complique lorsqu'on est confronté à des séries qui se comptent par centaines de milliers, voire par millions. Une approche systématique de tous ces fonds est illusoire. Une évaluation enveloppe par enveloppe de

manderait des décennies de travail qu'il vaut mieux investir dans la mise en valeur des collections.

Il n'est en outre pas possible de confier des unités thématiques entières à d'autres institutions, car un sujet peut apparaître dans une collection thématique ou alors très souvent sous le nom d'un personnage. On trouvera Roger Federer sous la rubrique «tennis», comme on trouvera du tennis sous le nom de «Roger Federer» dans la série alphabétique des personnages.

Nous proposons donc un système que l'on pourrait appeler une évaluation par extraction. Il y a des thématiques pour lesquelles les historiens du

Demeure une question incontournable: quelles images doivent être conservées?

Musée national sont parfaitement conscients de leur importance sur le plan historique. Mais l'intérêt des conservateurs du Musée national ne peut être qu'un critère d'évaluation parmi d'autres. Heureusement la «soif d'images» est grande dans tous les domaines de l'histoire et chaque spécialiste trouvera dans les archives photographiques des images qu'il jugera importantes pour le patrimoine visuel dans son domaine. Par exemple, aucun des conservateurs du Musée national ne pourrait proposer un choix parmi les centaines de milliers de photographies de sport; mais chaque discipline sportive a ses spécialistes qui sont à la recherche d'images et qui peuvent conseiller le Musée national. Il est évident qu'aucune thématique ne sera exclue a priori; ce n'est pas la tâche du Musée de définir quels thèmes sont dignes d'être retenus et lesquels ne le sont pas. Comme dans d'autres archives, la pluralité des approches doit être maintenue. C'est donc au rythme de la recherche scientifique et en étroite collaboration avec d'autres musées et institutions qu'un choix sera fait⁵. Les séries d'archives restent ensemble, se dégradant probablement dans quelques décennies, et le Musée national gagne une collection d'images choisies en fonction de vues diverses. Ce procédé par étapes permet de réexaminer régulièrement les critères d'évaluation et de

les réadapter à de nouveaux besoins ou possibilités. Nous sommes conscients que ce que l'on considérait indigne d'être conservé il y a dix ans peut être jugé différemment aujourd'hui ou dans vingt ans. En outre le Musée national veillera à ce que la collection reflète la diversité des archives, et qu'elle constitue un échantillonnage de la photographie de presse du XX^e siècle.

Le procédé proposé permet aussi de prévoir un financement par étapes clairement définies et d'avoir accès à des ressources extérieures en fonction des thèmes traités.

L'état de conservation des archives doit être contrôlé régulièrement. Si certaines séries de photos ou de négatifs risquent de se dégrader plus rapidement que d'autres, ce constat servira également de base pour définir les priorités des travaux.

La solution que nous proposons ne permet pas de réduire, à court terme, la masse des documents, ce n'est qu'en fonction de la dégradation inévitable des photos que le musée pourra et devra se séparer au fur et à mesure des originaux. Nous connaissons ce phénomène dans le domaine de l'archéologie souvent confrontée à des problèmes similaires. L'original ne pouvant être conservé, c'est la copie ou le dessin qui devient le document de référence pour les générations futures.

Que restera-t-il dans cent ans? Tout laisse supposer qu'une grande partie des originaux ne sera plus consultable et donc vouée à la destruction. Au

Il est évident qu'aucune thématique ne sera exclue a priori; ce n'est pas la tâche du Musée de définir quels thèmes sont dignes d'être retenus et lesquels ne le sont pas.

contraire de la disponibilité immédiate, la longévité des photos n'a jamais été le souci primordial des agences. Mais grâce à une évaluation selon les règles établies, une collection importante d'images reflète de tous les domaines de la vie quotidienne, des grands et petits événements, des personnages connus ou oubliés constituera un témoignage unique de la photo de presse du XX^e siècle. Elle servira de complément

3 Karl Böhler (éd.), *Scan oder Mikrofilm: Ja, nein, beides?! Zurich, 2001*

4 Renseignement de Kurt Deggeler, directeur de Memoriav

5 Le problème se pose également pour d'autres institutions et d'autres fonds: Simone Chiquet, *Die Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv*, in: *Studien und Quellen* 29, Bern, 2003, 363-401, P. 384 «Zum ersten Punkt [wissenschaftlicher Hintergrund] ist festzuhalten, dass es unabdingbar ist, Vertreterinnen und Vertreter aus verschiedenen Fachrichtungen zu berücksichtigen, ansonsten man Gefahr läuft, wichtiges Hintergrundwissen nicht zur Verfügung zu haben und demzufolge schlecht fundierte Entscheide zu treffen.»

et souvent de clé aux collections conservées – sous une forme ou une autre – de la presse imprimée.

Dans son message de 1889 adressé au Parlement sur la fondation du Musée national, le Conseil fédéral avait posé

Que restera-t-il dans cent ans? Tout laisse supposer qu'une grande partie des originaux ne sera plus consultable et donc vouée à la destruction.

tulé que le nouveau musée devait être «das grosse Bilderbuch der Schweizergeschichte» (en français traduit par «l'atlas de l'histoire suisse»). Les archives de presse ASL en seront une partie importante pour le XX^e siècle.

Contact: francois.decapitani@slm.admin.ch

ABSTRACT

Die Zukunft des Fotoarchivs Actualité Suisse Lausanne (ASL)

Das Archiv besteht aus fünf Millionen Schwarzweissfotos und 600 000 Farbdias, die die Aktualität und die verschiedenen Facetten des Alltags in der Schweiz seit den dreissiger Jahren bis in die neunziger Jahre illustrieren. Es umfasst nicht nur die politische Aktualität, sondern auch das Wirtschaftsleben, den Sport sowie das tägliche Leben. Gerade die Bestände der Fotoagentur Presse Diffusion Lausanne (1937–1955), die in die Bestände der ASL integriert sind, zeigen Fotoreportagen über den Alltag in der Stadt und auf dem Land aus der Zeit der vierziger und fünfziger Jahre des letzten Jahrhunderts. Nicht nur Fotos, sondern auch Reportagen und Zeitungsausschnitte werden als Belege der geleisteten Pressearbeit aufbewahrt. Die Bestände des Fotoarchivs sind in unterschiedlich gutem Zustand. Für die Langzeitarchivierung stellte sich die Frage einer Digitalisierung oder einer Mikroverfilmung der Bestände. Mit dieser Frage ist auch eine Bewertung der vorhandenen Archivbestände verbunden. Hier stellte sich die Frage, nach welcher Methode vorgegangen werden soll. Im vorliegenden Fall wurde eine Bildeva- luation nach ausgewählten Themen als Vorgehensweise gewählt. Die Spezialisten des Landesmuseums bestimmen nicht allein die Auswahl der Bilder, vielmehr ist man bemüht, eine Art Abbild der Schweizerischen Pressefotografie zu erstellen. Viele der heutigen Originale werden in hundert Jahren nicht mehr zur Verfügung stehen. Dieses Verfahren der Bewertung wird den Umfang des Archives kurzfristig nicht verringern, aber es wird dem Anspruch gerecht, den der Bundesrat bei der Gründung des Nationalmuseums nannte: Es soll «das grosse Bilderbuch der Schweizergeschichte» werden. Die Archivbestände des ASL werden für das 20. Jahrhundert sicher ein wichtiger Beitrag dazu sein.

Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen

Christian Casanova, Stadtarchiv Zürich

Als grösste Schweizer Stadt hat Zürich eines der komplexesten Gemeinwesen der Schweiz. Rund 24 000 städtische Angestellte arbeiten in neun Departementen, die in 82 Dienstabteilungen und Behörden gegliedert sind. Das Stadtarchiv Zürich verfügt zurzeit nur über 1,2 Stellen im Bereich Vorarchiv, um sämtliche städtischen Verwaltungseinheiten zu betreuen.

Im Vergleich zu anderen schweizerischen Archiven ähnlicher Grössenordnung sind dies äusserst knappe personelle Ressourcen, mit denen das Zürcher Stadtarchiv eines seiner wichtigsten Kerngeschäfte wahrnehmen muss. Demzufolge hat es in den letzten Jahren bewusst sehr pragmatische und zielorientierte Lösungsansätze entwi-

ckelt, um trotz der beschränkten Mittel zu seriösen Bewertungsgrundlagen zu gelangen, die eine nachvollziehbare und konsistente Überlieferungsbildung gewährleisten.

Gesetzliche Grundlagen

Das Stadtarchiv kann sich auf ausgereifte Rechtsgrundlagen stützen, um die vorarchivischen Anliegen und Ansprüche durchzusetzen. In Zürich ist seit 2001 ein Archivreglement in Kraft¹. Wichtig betreffend vorarchivische Betreuung ist unter anderem Artikel 14, der die Organe der Stadt Zürich verpflichtet, Aktenablagen vollständig, verlässlich und abrufbar zu führen, so dass sich Geschäftsvorgänge jederzeit nachvollziehen lassen². Weiter müssen die Aktenbildner Registraturpläne und Verzeichnisse zum Zweck der Erschliessung ihrer Akten anlegen und pflegen³.

Auch eine Anbietepflicht sowie, damit zusammenhängend, das Verbot der Vernichtung von Akten ohne Zustimmung des Stadtarchivs sind im Reglement verankert⁴. Von zentraler Bedeutung hinsichtlich Aktenbewertung ist

1 «Reglement der Stadt Zürich über die Aktenablage und Archivierung (Stadtratsbeschluss vom 24. Januar 2001)». Das zürcherische Archivreglement basiert auf dem «Archivgesetz des Kantons Zürich» vom 14. September 1995 und der «Archivverordnung des Kantons Zürich» vom 9. Dezember 1998. Sowohl für das Archivgesetz als auch für die Archivverordnung sind seit 1. Oktober 2008 revidierte Fassungen in Kraft.

2 Art. 14, Archivreglement, StRB 123.

3 Art. 19, Archivreglement, StRB 123.

4 Vgl. dazu Art. 23 und 28, Archivreglement, StRB 123.

schliesslich Artikel 38, der dem Stadtarchiv zugesteht, souverän und abschliessend über die Archivwürdigkeit von Akten zu befinden⁵.

Die Diskrepanz zwischen den Vorschriften und der Realität vor Ort

Ein griffiges Archivreglement zu erlassen, ist das eine, die darin formulierten Vorschriften umzusetzen, hingegen etwas ganz anderes. Im vorarchivischen Alltag werden die Vertreter des Stadtarchivs

Das Stadtarchiv kann sich auf ausgereifte Rechtsgrundlagen stützen, um die vorarchivischen Anliegen und Ansprüche durchzusetzen.

in der Regel mit einer – humorvoll ausgedrückt – eher eigenwilligen Auffassung von Records Management konfrontiert. Anders formuliert befindet sich ein Grossteil der Aktenablagen in den Verwaltungseinheiten in mehr oder weniger desolatem Zustand. In der Regel werden keine Aktenpläne unterhalten, und einst zentral geführte Ablagen wurden längst aufgelöst. Das ist ein allgemeiner Trend, der bereits Mitte der neunziger Jahre einsetzte und ungebrochen anhält. Inzwischen sind dezentrale «Hybridablagen» zur Regel geworden, und Schriftgut, das nicht mehr in Gebrauch ist, wird oftmals in irgendeinem Unter- oder Dachgeschoss quasi «vorläufig entsorgt», meistens in ungeordneter Form. Dass unter solchen Umständen die ISO-Norm 15489 «Terra incognita» ist, versteht sich von selbst. Dieses Fazit dürfte im Übrigen auch für einige andere

5 Art. 38, Archivreglement, StRB 123.

6 Art. 20, Archivreglement, StRB 123.

7 Für Akten mit Personendaten beträgt die Schutzfrist 80 Jahre (seit Abschluss der Akten). Sachakten ohne schützenswerte Personendaten sind in der Regel nach der Übergabe an das Stadtarchiv einsehbar (Schutzfrist 0 Jahre). Ausgenommen davon sind Sachakten, bei denen ein öffentliches Interesse vorhanden ist, das einer Einsichtnahme entgegensteht (Schutzfrist 1–30 Jahre). Vgl. dazu IDG, 170.4 (Gesetz über die Information und den Datenschutz) resp. § 1 Ziff. 2 lit. b IDG u. § 23 IDG.

schweizerische Verwaltungsgebilde von vergleichbarer Grösse mehr oder minder Geltung haben. Wären «chaotische Ablagen» die Ausnahme, so könnte leicht Abhilfe geschaffen werden. Doch die Grösse der Zürcher Stadtverwaltung und die Tatsache, dass diese Form der «Aktenführung» die Regel ist, ergeben die eigentliche Herausforderung. Wie oben erwähnt, zählt die Stadtverwaltung 82 Behörden und Dienstabteilungen, die sich wiederum in unzählige Unterabteilungen gliedern, mit je eigenen, dezentral geführten Aktenablagen. Selbst bei vorsichtiger Schätzung dürften in der Zürcher Stadtverwaltung demnach mehr als 800 Verwaltungseinheiten Akten generieren.

Zur Zusammenarbeit mit den Organen der Stadtverwaltung

Um die geschilderte Problematik anzugehen, ist angesichts der personellen Ressourcen von 1,2 Stellen im Stadtarchiv eine enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten der Stadt Zürich unumgänglich. Dreh- und Angelpunkt in dieser Beziehung ist der Artikel 20 des bereits erwähnten Archivreglements mit der Überschrift «Aktenablage: Verantwortung, Leitung». Im Artikel werden konkret alle Organe der Stadt Zürich verpflichtet, eine für die geordnete Aktenablage verantwortliche, qualifizierte Person zu bezeichnen. Diese MitarbeiterInnen sind die jeweiligen Ansprechpersonen des Stadtarchivs und arbeiten eng mit

Doch die Grösse der Zürcher Stadtverwaltung und die Tatsache, dass diese Form der «Aktenführung» die Regel ist, ergeben die eigentliche Herausforderung.

diesem zusammen⁶. Ende 2003 konnten diese AnsprechpartnerInnen unter Einbezug der Leitung der neun Departemente Zürichs stadtweit bestimmt werden. Anlässlich verschiedener Informationsveranstaltungen des Stadtarchivs wurden die Ablageverantwortlichen über ihre Aufgaben und Pflichten informiert. Diese Ernennung und anschliessende Schulung von Ablageverantwortlichen hat die angestrebte enge

Kooperation mit den städtischen Verwaltungseinheiten bereits erheblich begünstigt.

Aktenspezifikationen als pragmatische Lösung

Da das Stadtarchiv seit 2003 prinzipiell keine ungeordneten Ablieferungen mehr übernimmt, müssen die Ablageverantwortlichen der städtischen Dienstabteilungen bei Aktenübernahmen gewissermassen rückwirkend rudimentäre Aktenpläne erstellen. Dies geschieht mittels sogenannter «Aktenspezifikationen». Dabei erfassen die Ablageverantwortlichen auf kategorialer Ebene, welche Art von Schriftgut angeboten wird. Am wichtigsten sind die Angaben zum Inhalt der Aktenkategorien. Diese Einzelheiten sind zentral für den Entscheidungsprozess rund um eine allfällige Aktenübernahme. Sie ermöglichen den wissenschaftlichen Fachkräften des Stadtarchivs, den längerfristigen historischen Wert einer Aktengattung zu beurteilen. Weiter ermitteln die Ablageverantwortlichen den ungefähren Zeitraum, den die Aktenkategorien abdecken, sowie den Umfang in Laufmetern. Überdies eruiert sie nach Möglichkeit, ob die Akten alphabetisch, numerisch, chronologisch, sachbezogen oder einem anderen Kriterium entsprechend angelegt wurden. Wichtig für die Bewertung ist weiter ein Übernahmevertrag der Verantwortlichen aus den Verwaltungseinheiten, da diese den Inhalt und die Aussagekraft der eigenen Akten am besten kennen und beurteilen können, welche Aktenkategorien das eigentliche Kerngeschäft abbilden und demnach für die Langzeitarchivierung geeignet sind. Weiter klären die Dienstabteilungen, wie lange die Akten in der Verwaltungseinheit in Gebrauch bleiben, um allfällige Rückforderungen möglichst zu minimieren. Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsprinzips im Oktober 2008 muss unter Einbezug des Rechtsdienstes zudem geklärt werden, wie lange die Akten nach Übernahme durch das Stadtarchiv gesperrt bleiben sollen⁷.

Vor- und Nachteile von Aktenspezifikationen

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass der eingeschlagene

Weg durchaus Vorteile bringt. Mit Sicherheit ist es ein sehr pragmatischer Lösungsansatz, um Altbestände mit vertretbarem Arbeitsaufwand aufzulösen. Zudem werden nur die historisch relevanten Aktenkategorien übernommen respektive nur die Kerngeschäfte der Aktenbildner langzeitarchiviert. Die Anlage von Zwischenarchiven wird also verhindert. Ein weiterer Vorteil dieses Lösungsansatzes liegt in der starken Einbindung der Ablageverantwortlichen in die Entscheidungsprozesse. Das wirkt in der Regel motivierend auf die betroffenen Aktenbildner und führt darüber hinaus zu einer Sensibilisierung der Verantwortlichen gegenüber anstehenden Arbeiten im Bereich «Records Management». Selbstverständlich sind mit dem geschilderten Vorgehen auch Nachteile verbunden. Bei allem Verhandlungsgeschick muss das Stadtarchiv mit teils sehr langen Bearbeitungszeiten rechnen, bis erste Re-

Weiter ermitteln die Ablageverantwortlichen den ungefähren Zeitraum, den die Aktenkategorien abdecken, sowie den Umfang in Laufmetern.

sultate vorliegen, da die Arbeiten in der Regel nicht prioritär behandelt werden. Das ist nachvollziehbar und verständlich angesichts der zunehmenden Arbeitsbelastung in vielen Bereichen der Stadtverwaltung. So gehen Ablageverantwortliche nach den ersten Besprechungen immer mal wieder quasi auf «Tauchstation». Daher ist eine strikte und sorgfältige «Fallführung» mit ausführlichen Aktennotizen unerlässlich, um die Kontaktpersonen zu gegebenem Zeitpunkt an ihre Pflichten und die vereinbarten Arbeitsschritte erinnern zu können. Ein weiterer Nachteil der Delegation der Faktenerhebung an die Ablageverantwortlichen hängt mit der oftmals schwierigen amtsinternen Situation zusammen. Viele Ablageverantwortliche leiden wegen ihrer hierarchisch bedingten Position unter mangelndem Durchsetzungsvermögen. Zudem wurden wohl die meisten «contre coeur» mit dieser Aufgabe betraut. Verschärfend wirkt der Umstand, dass von Seiten der Führungsebene oft die nötige Unterstützung fehlt. Hier ist

stadtweit noch einiges an Sensibilisierungsarbeit zu leisten. Nichtsdestotrotz konnte das 2003 gesteckte Ziel,

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass der eingeschlagene Weg durchaus Vorteile bringt.

keine ungeordneten Aktenübernahmen mehr zu tätigen, grösstenteils eingehalten werden. Aus den meisten der erstellten Aktenspezifikationen wurden nach der Aktenübernahme längerfristige Vereinbarungen abgeleitet. Darin wird festgelegt, welche Aktenkategorien künftig vom Stadtarchiv übernommen werden. Weiter werden in den Vereinbarungen die Art der Aufbereitung der Akten, der Abgaberrhythmus und eine allfällige Neubewertung der Aktenkategorien geregelt.

Zur Bewertung als archivische Kernkompetenz

Die knappen personellen Ressourcen im vorarchivischen Bereich haben dem Stadtarchiv trotz all der damit verbundenen Schwierigkeiten in den vergangenen Jahren nicht nur Nachteile eingebracht. Bekanntlich macht Not erfinderisch und zwingt zu zielorientierten, pragmatischen Strategien und Handlungsweisen. Mit der systematischen und intensiven Einbindung der aktengenerierenden Organe der Stadt Zürich

in die Erarbeitung der Grundlagen für Bewertungsprozesse entstand ein dichtes Netz von gewinnbringenden Kontakten innerhalb der Stadtverwaltung. Das bedeutsamste positive Resultat der geschilderten Notlage liegt aber wohl in der Tatsache, dass das Stadtarchiv Zürich in den letzten Jahren seinen eigenen Maximen strikt treu geblieben ist. Die wichtigste davon ist der Grundsatz, bei der archivischen Bewertungspolitik bewusst «Mut zur Lücke» aufzubringen, ganz im Sinne der ebenfalls in Bern abgehaltenen Fachtagung vom

Bekanntlich macht Not erfinderisch und zwingt zu zielorientierten, pragmatischen Strategien und Handlungsweisen.

16. Oktober 2003.⁸ Weiter gilt es, sich vor Augen zu halten, dass weniger oft mehr ist. Für die Forschung ist eine bereits unmittelbar nach der Entstehung von Akten vorgenommene rigide Beschränkung auf das Wesentliche von grösserem Nutzen als eine allzu vor-

8 Vgl. dazu Kellerhals, Andreas u. Robert Kretzschmar, *Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche. Die Diskussion über die archivische Bewertung geht weiter. In: Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen* 57 (2004), Heft 1, S. 69–70.

ABSTRACT

L'archivage en situation de ressources limitées

Actuellement, les Archives de la Ville de Zurich disposent de 1,2 poste de conseillers pour le préarchivage auprès des services d'une des plus grandes administrations publiques de la Suisse. En raison de cette faiblesse extrême de ressources humaines, l'institution a dû développer des solutions pragmatiques et directement conditionnées par les objectifs visés en matière d'évaluation. Au moyen de «spécifications», les répondants des offices produisent les préliminaires de l'évaluation archivistique en vue des versements. Les Archives de la Ville attachent beaucoup d'importance à ce que les répondants des offices proposent eux-mêmes leurs documents pour un archivage définitif, parce que ce sont eux qui connaissent le mieux le contenu et la valeur de leurs archives. La participation active des producteurs d'archives permet donc d'effectuer l'archivage avec un investissement humain raisonnable. La plupart des «spécifications» aident à la conclusion de conventions entre les offices et les Archives qui assurent à long terme l'archivage des documents créés par les services de la Ville dans le cadre de leurs activités courantes. Ainsi l'équilibre entre la masse et la qualité des documents archivés est-elle préservée.

sichtige Übernahmestrategie. In diesem Zusammenhang bemerkt Josef Zwicker zu Recht, dass Archivare – er bezeichnet sie auch als «professionelle Vernichter»⁹ – gehalten sind, ein sinnvolles Verhältnis herzustellen zwischen Menge und Qualität. Mit anderen Worten kann es nicht angehen, dass staatliche Archive bedingt durch unreflektierte Sammeltätigkeit – um nicht zu sagen Sammelwut – den Nachfolgegenerationen ganze «Aktengebirge» hin-

9 Zwicker, Josef, Erlaubnis zum Vernichten. Die Kehrseite des Archivierens. In: *arbido* 19 (2004), Heft 7–8, S. 18–21.

terlassen, so dass selbst die versiertesten Forscher eines Tages den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen. Ab-

Abschliessend ist zu bemerken, dass vernünftige Bewertungsstrategien auch nie den Anspruch erheben dürfen, zukünftige Fragestellungen in die Gegenwart mit einzubeziehen.

schliessend ist zu bemerken, dass vernünftige Bewertungsstrategien auch nie den Anspruch erheben dürfen, zukünftige Fragestellungen in die Gegenwart mit einzubeziehen. Dazu fehlt allen die sprichwörtliche «Glaskugel»,

welche diese «Schau» eröffnen könnte. Weder Archivare noch Historiker vermögen es, sich an den eigenen Haaren aus dem «Sumpf der Zeitgeschichte» herauszuziehen, da sie immer auch eingebunden in die gegenwärtigen politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Prozesse sind. Das auf die Zukunft gerichtete Erkenntnisvermögen ist daher auch für sehr erfahrene Archivare äusserst beschränkt. Das mag eine Binsenweisheit sein. Gerade diese Einsicht ist aber wesentlich für die Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen bezüglich der Bewertung als archivische Kernaufgabe.

Kontakt: christian.casanova@zuerich.ch

Alltagsbewertung und gezielte Überlieferungsbildung

Miriam Shergold, Schweizerisches Bundesarchiv

Die Zukunft in den Händen zu halten, kann auf verschiedene Weise verstanden werden. Mit dem Material, das ihrer Institution übergeben wird, halten Archivarinnen und Archivare zukünftige Überlieferung in den Händen. Etwas in der Hand zu haben, bedeutet aber auch, Einfluss zu nehmen, Kontrolle auszuüben, Entscheidungen zu treffen.

Die Problemstellung

Im Zusammenhang mit Überlieferungsbildung kann man paradox sagen: Was man (physisch) in der Hand hat, hat man (strategisch) nicht mehr in der Hand. Denn: Auf abgeschlossene Unterlagen, die dem Archiv angeboten werden, können wir weder in Hinblick auf Form noch in Hinblick auf Inhalt einwirken. Überflüssiges kann aussortiert, Fehlendes aber nicht unbedingt ergänzt werden, zum Beispiel dort, wo Metadaten abhandengekommen sind. Bildlich gesprochen: Wer dort steht, wo Unterlagen in das Archiv einmünden, hat die zukünftige Überlieferung so wenig in der Hand, wie die Bevölkerung

der Niederlanden die Qualität des Rheinwassers in der Hand hat.

Es empfiehlt sich also, mit der archivistischen Bewertung an der Quelle anzusetzen, also dort präsent zu sein, wo Unterlagen entstehen. Die prospektive Bewertung, die Archivwürdigkeit von Unterlagen im Vorhinein anhand von Ordnungssystemen bestimmt, hat im Bundesarchiv strategische Priorität, so wie sie auch andernorts zum bevorzugten Ansatz in der Bewertung avanciert ist. Das Bundesarchiv hat sich das Ziel gesetzt, die prospektive Bewertung in den nächsten zwei Jahren flächendeckend auszubauen. Damit ist eine grundlegende Voraussetzung geschaffen, um auf die Zukunft der Überlieferungsbildung handfesten Einfluss zu nehmen.

Wir müssen aber noch weiter gehen, denn prospektive Bewertung ist zwar eine grosse Chance, aber kein Universalrezept für Überlieferungsbildung. Um bei dem Bild vom Fluss zu bleiben: Vom Ursprung des Rheins in den Schweizer Alpen bis zum Rhein-Maas-Delta ist es ein weiter Weg (etwa 1320 Kilometer, je nachdem, wie man misst). Dazwischen liegen Wasserfälle,

Stromschnellen, ja sogar Urwald. Zwischen prospektiver Bewertung und dem Transfer von Unterlagen ins Archiv erstrecken sich Jahre, vielleicht Jahrzehnte. Dazwischen liegt die Aktenführung. Für uns ergibt sich eine ebenso schlichte wie wichtige Frage: Wie können wir sicherstellen, dass

Das Bundesarchiv hat sich das Ziel gesetzt, die prospektive Bewertung in den nächsten zwei Jahren flächendeckend auszubauen.

dort, wo per Ordnungssystem «Archivieren» draufsteht, am Ende auch archivwürdiges Material drin ist? Archivwürdiges Material, das ganze archivwürdige Material und – idealerweise – nichts als archivwürdiges Material?

GEVER

Gezielte Überlieferungsbildung im Bundesarchiv stützt sich auf verschiedene Elemente. Wie bereits erwähnt, setzen wir zum einen auf prospektive Bewertung, die bis Ende 2011 in der Bundesverwaltung flächendeckend

umgesetzt werden soll. Dass dieser Zeitraum dem des GEVER-Programm Bund zur Umstellung der gesamten Bundesverwaltung auf elektronische Geschäftsverwaltungssysteme entspricht, ist kein Zufall. Für eine gezielte Überlieferungsbildung ist der Nexus von archivischer Bewertung und Schriftgutverwaltung von höchstem Interesse, denn Bewertung hat keine fassbaren Unterlagen zum Gegenstand, sondern geschieht auf der Grundlage von Ordnungssystemen, anhand deren zukünftig produzierte Unterlagen abgelegt werden (sollen).

GEVER bedeutet weit mehr, als dass Unterlagen künftig in elektronischer Form auftreten. Mit dem GEVER-Programm Bund ist ein Instrument geschaffen worden, um einen effizienten und rechtskonformen Umgang mit Unterlagen zu bewirken. An Geschäftsabläufen orientiert, fördert es die systematische Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit durch die strukturierte Ablage von Akten und Dokumenten und erlaubt eine verbesserte Ablaufsteuerung sowie Geschäftskontrolle¹. Die rationale Ablage von Unterlagen ist Voraussetzung dafür, dass der Wert von Unterlagen auf der Stufe Rubrik beurteilt werden kann, wie es im Bundesarchiv Standard ist.

Schwierigkeiten

Gerade weil die Bewertung nicht auf die Ebene der Dossiers herabreicht, ist es von uns von Interesse, was deren Inhalt ausmacht. Dossiers zu archivieren, die aussagekräftig sind, da sie weder Lücken aufweisen noch ausufern – das wäre ein Schritt in Richtung des heiligen Grals der Überlieferungsbildung, der feinen Balance des «so viel wie nötig, so wenig wie möglich». Dossiers können sehr verschieden umfangreich sein, von der barocken Maximaldokumentation bis zur willkürlichen Fraktaldokumentation variieren. Zwischen diesen Extremen befinden sich die Bearbeitungsdokumentation und die Kernunterlagen, die die minimal notwendige Dokumentation eines Geschäfts darstellen.

Daran, dass Aktenproduzenten aus praktischen Gründen in der Bearbeitungsdokumentation auch solches Material ablegen, das über den Minimalstandard der Kernunterlagen hinaus-

geht, wollen wir nichts ändern. Aber wir möchten einen solchen Minimalstandard ermitteln und ihn für Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung nutzbar machen. Aus dieser Überlegung entsprang der Gedanke der Alltagsbewertung. Alltagsbewertung ist keine archivistische Bewertung und soll diese keineswegs ersetzen. Sie spielt eine komplementäre Rolle, in-

Dossiers können sehr verschieden umfangreich sein, von der barocken Maximaldokumentation bis zur willkürlichen Fraktaldokumentation variieren.

dem sie bereits im Prozess der Unterlagenproduktion ein Verständnis dafür entwickelt, welches Material (mindestens) in ein Dossier gehört. Ein reflektierter Mindeststandard beugt zum einen Lücken vor, zum anderen eröffnet er Möglichkeiten, Dossiers langfristig auf das Wesentliche zu reduzieren. Dies wiederum ermöglicht mehr Übersichtlichkeit und weniger zusätzliche Archivmasse.

Typisierung von Verfahrensabläufen aus rechtlicher Perspektive

Um zu untersuchen, ob und wie diese Vision innerhalb der Bundesverwaltung verwirklicht werden kann, haben wir das Kompetenzzentrum Public Management (KPM) der Universität Bern beauftragt, eine Studie zur «Typisierung von Verfahrensabläufen aus rechtlicher Perspektive» durchzuführen. Hier werden Möglichkeiten untersucht, mit Hilfe einer prozessorientierten Definition bestimmter Verwaltungsverfahren («Typisierung») zu ermitteln, welche der in diesen Verfahren anfallenden Unterlagen aufbewahrt werden müssen, um die Mindestanforderungen an eine rechtsgenügende Dokumentation zu erfüllen. Ziel ist es, ein praxistaugliches Instrument («Entscheidungsmodell») zu entwickeln, mit dem die notwendigen Unterlagen identifiziert werden können. Um Praxistauglichkeit zu gewährleisten, ist es wichtig, das Projekt in enger Zusammenarbeit mit den aktenführenden Stellen in der Bundesverwaltung durchzuführen. Dass sich das Bundesamt für Landwirtschaft, das Bundesamt für Verkehr und

das Bundesamt für Migration als Projektpartner haben gewinnen lassen, schätzen wir daher sehr.

Wie der Titel des Projektes schon sagt, setzt die im Entstehen begriffene Studie bei den Abläufen in der Verwaltung an und orientiert sich ausdrücklich an den rein *rechtlichen* Anforderungen. Dass dieser Ansatz als viel versprechend für eine Alltagsbewertung eingeschätzt wird, gründet auf der Prämisse, dass sich Leistungsprozesse in der Verwaltung aus einzelnen Handlungen zusammensetzen, welche sich nach bestimmten rechtlich relevanten Merkmalen gliedern und in typisierte Handlungsformen fassen lassen. Beispiele von Handlungsformen sind die Verfügung oder der verwaltungsrechtliche Vertrag¹. Sie bilden das Ergebnis eines standardisierbaren, in Teilprozesse gliederbaren Verwaltungsablaufs, als dessen Produkte Unterlagen entstehen.

Die Dienststellen der Bundesverwaltung verfügen über einen hohen Grad an Autonomie darin, wie sie ihre Aufgabenerfüllung organisieren. Da das in der Studie angestrebte Ent-

Um Praxistauglichkeit zu gewährleisten, ist es wichtig, das Projekt in enger Zusammenarbeit mit den aktenführenden Stellen in der Bundesverwaltung durchzuführen.

scheidmodell eine generische, von den Dienststellen auf ihre Verhältnisse anpassbare Grundlage für die Ermittlung einer Minimaldokumentation darstellen soll, bietet die Orientierung an Grundformen von Handlungen und Prozessen klare Vorteile. Zusammen mit den rechtlichen Mindestanforderungen an die Dokumentation dienen sie dazu, die Relevanz von Unterlagen fassbar zu machen.

Weiteres Vorgehen

Gegenwärtig – das Projekt ist noch mehrere Monate und sicherlich auch weitere Lernerfahrungen von seinem Abschluss entfernt – wird im Ent-

¹ <http://www.bar.admin.ch/themen/00697/index.html?lang=de>

scheidmodell ein mehrstufiger Vorgang anvisiert, bei dem zunächst die Bedeutung der übergeordneten Aufgabe beurteilt und dann die Bedeutung des Prozesses innerhalb der Wahrnehmung dieser Aufgabe eingestuft wird. Gegenstand der dritten und letzten Bewertungsstufe sollten zunächst die einzelnen Unterlagen darstellen. Die Diskussion mit den an der Studie teilnehmenden Aktenproduzenten ergeben, dass dieses Vorgehen mit zu hohem Aufwand und individuellem Ermessen verbunden ist und auch hier Bedarf besteht, zusammenzufassen und zu standardisieren. Aus diesem Grund richtet sich das Augenmerk nun auf Teilprozesse als übergeordnete Einheit der Unterlagenproduktion, was auch dem zunehmenden Interesse an Prozessmodellierung in der Bundesverwaltung entspricht.

Der durch das Entscheidmodell ermöglichte Beurteilungsvorgang stützt sich, je nach Stufe, auf verschiedene Kriterien. Für die Stufe «Aufgabe» werden verfassungsrechtliche Gesichtspunkte herangezogen (z.B. systempolitische Relevanz, rechtsstaatliche Relevanz), für Prozesse jene der Aufsicht

Das Bundesarchiv betritt mit seinem Projekt Neuland, auf das auch einige andere Archive Kurs zu nehmen scheinen.

der Bundesversammlung und des Bundesrates über die Bundesverwaltung (z.B. Rechtmässigkeit, Wirksamkeit) gemäss Parlaments- sowie Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz.

Als Beitrag zu der Studie hat das Bundesarchiv eine Umfrage bei den schweizerischen Staatsarchiven und anderen Nationalarchiven durchgeführt, um in Erfahrung zu bringen, ob andernorts Überlegungen in die gleiche Richtung angestellt worden sind oder bereits praktische Erfahrungen vorliegen. Den achtzehn teilnehmenden Archiven sei an dieser Stelle noch

einmal herzlich für die ausführlichen und hilfreichen Antworten gedankt. Ihre Auswertung offenbart eine ausgesprochen heterogene Landschaft. Das Bundesarchiv betritt mit seinem Projekt Neuland, auf das auch einige andere Archive Kurs zu nehmen scheinen. Funktionstüchtige Instrumente oder praktische Erfahrungen liegen jedoch nicht vor, weshalb die Erarbeitung am Entscheidmodell als Pionierleistung bezeichnet werden kann.

Unser Ansatz stiess aber auch auf Skepsis. Die geäusserten Bedenken bezogen sich insbesondere auf die Schwierigkeit, die Typisierung von Vorgängen mit einer sich ständig wandelnden Verwaltungsorganisation zu vereinbaren und dem Informationswert von Unterlagen die gebührende Aufmerksamkeit zu schenken. In der Tat ist es zu erwarten, dass die Typisierung nicht für sämtliche Vorgänge einer Dienststelle sinnvoll sein wird, wohl aber für massenhaft auftretende Verfahren, insbesondere dann, wenn es um justiziable Handlungen geht. Hier vermag eine prozessorientierte Typisierung und Beurteilung dazu beizutragen, bei der Dokumentation mehr Klarheit zu schaffen, wichtige Unterlagen von Anfang an mit besonderer Sorgfalt zu behandeln und sie, wenn die technischen Voraussetzungen bestehen, für die Archivierung auszulesen.

Ziel des Projekts

Was den Informationswert betrifft: Die Studie wurde bewusst in Auftrag gegeben, um juristische Expertise einzubringen, und konzentriert sich ausdrücklich auf eine Typisierung aus rechtlicher Perspektive. Diese Wahl bietet sich insofern an, als dass hier einige gesetzlich verankerte Vorgaben bestehen, die die Herleitung von prospektiv anwendbaren Kriterien erlauben. Gemäss dem Bewertungskonzept des Bundesarchivs fungiert die rechtlich-administrative Bedeutung von Unterlagen im Verhältnis zu deren Informationswert als *primus inter pares*. Sie dient als erster Filter. Wie viel zusätzlich noch überliefert werden muss, damit die historisch-sozialwissenschaftliche Forschung über ausreichend Quellen verfügen kann, ist noch zu klären. Tatsache ist sicher, dass die Verwaltung sich zu Recht nicht in erster Linie als

Quellenproduzent versteht. Kann der erste Filter mittels Typisierung und Entscheidmodell innerhalb der täglichen Dossierführung reflektiert werden, ist dies bereits ein Beitrag, Überlieferungsbildung zu verfeinern. Jedoch wird der Informationswert dadurch keineswegs nebensächlich; alle Unterlagen, die im rechtlich-administ-

Tatsache ist sicher, dass die Verwaltung sich zu Recht nicht in erster Linie als Quellenproduzent versteht.

rativen Filter nicht ausgelesen wurden, werden noch einmal auf ihn hin überprüft². Gerade im Bereich der massenhaft auftretenden Vorgänge ist es durchaus denkbar, dem derzeit auf rechtliche Kriterien ausgerichteten Vorgehen ein historisch-wissenschaftliches Pendant zur Seite zu stellen. Zunächst einmal wollen wir uns jedoch vergewissern, dass die «Alltagsbewertung» zumindest im Sinne der rechtlichen Anforderungen praktisch durchführbar ist und für die Verwaltung in ihrer Haupttätigkeit sowie dann für beide Partner in der Überlieferungsbildung – die aktenbildenden Stellen und das Bundesarchiv – Nutzen bringt.

Damit ist ein weiterer wichtiger Grundsatz der Bewertung im Bundesarchiv angesprochen: Wie das Bundesgesetz über die Archivierung, dessen zehnjähriges Bestehen wir in diesem Jahr feiern, vorsieht, begreifen wir die Auswahl archivwürdiger Unterlagen als Aufgabe, deren wir uns in enger Zusammenarbeit mit den aktenproduzierenden Stellen annehmen. Dazu gehört, die einzigartige Expertise dieser Stellen anzuerkennen und ihre – gesetzliche und ethisch-politische – Verantwortung für die Überlieferungsbildung einzufordern. Dabei sind wir uns jedoch bewusst, dass es an uns ist, den Nutzen des damit verbundenen Aufwandes zu maximieren, im Heute wie im Morgen. Das beschriebene Projekt, das massgeblich von den teilnehmenden Bundesämtern unterstützt wird, verdeutlicht den möglichen beiderseitigen Gewinn.

Sobald die Entwicklung des Entscheidmodells als Prototyp abgeschlossen ist, wird es anhand von ausgewähl-

² Vgl. Botschaft zum Bundesgesetz über die Archivierung, Art. 7.

ten Prozessen bei den teilnehmenden Bundesämtern einem Praxistest unterzogen werden. Ein validiertes Instrument soll Ende Oktober dieses Jahres vorliegen. Am Anfang des Projektes stand, wie schon erwähnt, die Vision der Alltagsbewertung. Dazu, sie zur Realität zu machen, gehört viel, zum Beispiel, um eine Auslese von Kernunterlagen durch entsprechende Metadaten möglich zu machen, oder den Unterlagenproduzenten eine Schriftgutverwaltung näherzubringen, die sich an Prozessen orientiert. Aber wie heisst es bei Friedrich Dürrenmatt? Man darf nie aufhören, sich die Welt vorzustellen, wie sie am vernünftigsten wäre.

Kontakt: miriam.shergold@bar.admin.ch

ABSTRACT

Le tri des documents au quotidien et une politique d'acquisition ciblée des archives
Une évaluation des archives qui ne ferait que réagir à la production documentaire reviendrait à ne pas tirer profit du potentiel précieux qu'offre le *records management* en terme de politique d'acquisition et de support rationnel.

Pour cette raison, les Archives fédérales suisses (AFS) misent sur l'évaluation prospective de l'ensemble des archives courantes. Elles cherchent à assurer que les dossiers destinés à un archivage définitif comportent un contenu significatif. Significatif dans le sens où ils ne doivent être ni lacunaires ni contenir trop de documents sans importance en terme de traçabilité de l'affaire traitée dans le dossier. A cette fin, les AFS ont initié le projet «types des procédures administratives selon les aspects juridiques». Celui-ci est en cours de réalisation par le *Kompetenzzentrum Public Management (KPM)* de l'Université de Berne avec la participation des AFS et de plusieurs offices de la Confédération. L'objectif du projet est de permettre aux producteurs d'arriver à identifier les documents qui doivent obligatoirement entrer dans le dossier pour en garantir la fonction probatoire. De cette manière, on peut encourager une prise de conscience sur le besoin de traçabilité des archives tout en contrôlant le volume des archives définitives nouvellement versées.

Autour des calendriers de conservation. Reflets genevois

Anouk Dunant, Lorraine Filippozzi,
Jean-Daniel Zeller

Issu du regard croisé du producteur d'archives et de l'archiviste, le calendrier de conservation (ou tableau de gestion dans la terminologie française) est au cœur de toute démarche de normalisation des procédures d'archivage:

- outil contractuel validé par les deux parties, il est la base des relations entre le producteur d'archives et l'archiviste;
- outil de dialogue, il permet à l'archiviste et au producteur d'archives de parler le même langage;
- outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, il simpli-

fie et rationalise la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et permet d'évaluer les besoins en espace d'archivage à court, moyen et long terme;

- outil d'organisation et de normalisation, il accompagne les procédures d'élimination et de versement définies dans une charte d'archivage;
- outil au service de la transparence, il précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des dossiers (sélection des doublons);
- outil de sélection des archives, il précise et motive le traitement final à appliquer à chaque document (élimination, tri, conservation).

Abrégé d'archivistique, 2004, Association des archivistes français (p. 67)

Dans la pratique, cet instrument peut prendre des formes variées en fonction des besoins. L'évolution de cet instrument pour le traitement des archives contemporaines a conduit le Forum des archivistes genevois (le 28 novembre 2008) à confronter diverses expériences récentes sur ce sujet, confrontation dont les contributions rassemblées dans ce dossier donnent une synthèse.

Contact: anouk.dunant-gonzenbach@etat.ge.ch
lorraine.filippozzi@hesge.ch
jean-daniel.zeller@hcuge.ch

Courrier des lecteurs

e-mail: gilliozs@bluewin.ch

Zum Bewertungsinstrument des «Calendrier de conservation»

Anouk Dunant, Lorraine Filippozzi,
Jean-Daniel Zeller

Entstanden unter dem Blickwinkel sowohl des Aktenbildners als auch des Archivars stellt der «Calendrier de conservation» (franz. auch «tableau de gestion», engl. «Retention schedule», dt. auch «Fristenkatalog») das Kernstück aller Bemühungen um die Standardisierung des Archivierungsprozesses dar:

Laut dem *Abrégé d'archivistique*, hg. von der Association des archivistes français, Paris 2004, p. 67, ist der «Calendrier de conservation»:

- ein gemeinsam erarbeitetes Instrument der Zusammenarbeit zwischen Aktenbildner und Archivar;
- eine Diskussionsgrundlage, welche es beiden Seiten erlaubt, eine gemeinsame Sprache zu finden;

- ein Prospektivinstrument für die Verwaltung während des ganzen Lebenszyklus der Dokumente, welches die Verwaltung in der laufenden Aktenführung, in den Zwischenarchiven und im Endarchiv vereinfacht und rationalisiert und die kurz-, mittel- und langfristige Planung des Magazinraums ermöglicht;
- ein Instrument zur Organisation und Standardisierung des Bewertungsprozesses und der Kassation («Archivierungskonzept» oder «Archivierungsmodell»);
- ein Instrument zur Herstellung von Transparenz, indem es die Verantwortlichkeiten aller Dienststellen festhält;
- ein Instrument zur Festlegung des Umgangs mit allen Dokumenten, indem es festhält, welche Dokumente

befristet oder dauernd aufzubewahren sind und welche kassiert werden können.

In der Praxis kann der «Calendrier de conservation» entsprechend den spezifischen Bedürfnissen unterschiedlich ausgestaltet werden. Anlässlich der Veranstaltung des «Forum des archivistes, Genève» vom 28. November 2008 sind die bisherigen Erfahrungen und Entwicklungen, welche in den Archiven von Genf mit diesem Instrument gemacht worden sind, zur Diskussion gestellt worden. Die nachfolgenden Artikel sind die Zusammenfassungen der im «Forum» gehaltenen Referate.

Kontakt: anouk.dunant-gonzenbach@etat.ge.ch
lorraine.filippozzi@hesge.ch
jean-daniel.zeller@hcuge.ch

Le recueil des durées de conservation des documents de gestion de l'administration cantonale genevoise

Anouk Dunant,
Archives d'Etat de Genève

Le recueil des durées de conservation des documents de gestion de l'administration cantonale genevoise est issu d'un travail de collaboration entre les Archives d'Etat et les archivistes des départements de l'administration et des établissements publics genevois, travail ayant eu lieu au sein du groupe de coordination de l'archivage. Il a été établi à l'intention des archivistes des institutions publiques genevoises.

Le groupe de coordination de l'archivage

La création du groupe de coordination de l'archivage de l'administration cantonale genevoise découle de la mise en application de la loi sur les archives publiques entrée en vigueur en 2001, de son règlement d'application et de la loi sur l'information au public et l'accès aux documents (LIPAD), ainsi que de la création de postes d'archivistes de département pour les départements qui n'en étaient pas encore pourvus. Selon son cahier des charges, *le groupe est*

constitué en vue d'assurer la mise en œuvre coordonnée de la loi sur les archives publiques et des autres législations ayant une incidence sur l'archivage au sein de toutes les institutions publiques concernées. Il est le seul groupement d'archivistes réglementairement reconnu et habilité à proposer des directives, des projets ou des rapports valables pour l'ensemble des institutions publiques concernées. Ce groupe est composé des archivistes des Archives d'Etat, des archivistes des institutions publiques, à raison d'un par entité (à savoir les archivistes de

département, l'archiviste de l'Hôpital cantonal, l'archiviste de la Fédération d'aide et de soins à domicile, l'archiviste des Services industriels, l'archiviste de l'Hospice général, un archiviste de la ville de Genève et un archiviste communal désigné par l'Association des communes genevoises). Ce groupe a notamment pour mission d'élaborer les conseils et directives techniques utiles à la mise en œuvre des procédures et mesures d'organisation nécessaires en matière d'archivage et de gestion des documents, ainsi que d'assurer une bonne coordination des directives à édicter et des mesures d'organisation à prendre en matière d'archivage et de gestion des documents valables pour l'ensemble des institutions publiques concernées. Les membres du groupe sont chargés de mettre en œuvre dans leurs institutions respectives les conseils et directives élaborés en commun. Le groupe se réunit tous les deux mois environ et est présidé par l'archiviste d'Etat. Les documents élaborés dans le cadre du groupe de coordination – dans l'objectif d'assurer la concertation entre les Archives d'Etat et les archivistes des institutions publiques – sont validés par les Archives d'Etat, qui les mettent à disposition sur leur site internet. Ce groupe de coordination est un outil extraordinaire pour la communication et la coordination de l'archivage au niveau cantonal.

L'élaboration d'un calendrier de conservation commun

Le groupe de coordination a estimé nécessaire en mars 2003 d'établir un calendrier de conservation commun aux départements et aux établissements publics. L'idée était de doter l'administration cantonale et les établissements de droit public d'un instrument de gestion entièrement intégré au processus administratif. En effet, un calendrier de conservation permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le maintien et la tenue à jour. L'archiviste fixe ainsi la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives d'Etat. L'objectif était donc bien plus ambitieux que de produire des listes d'épuration ou d'éli-

minables, dans lesquelles on se contenterait d'identifier les documents qui peuvent être éliminés sans pour autant régir leur cheminement de la création jusqu'à la destruction ou la conservation. Le recueil, élaboré par un groupe de travail, a été validé par le groupe de coordination et les Archives d'Etat en janvier 2005.

Les objectifs du recueil des durées de conservation des documents de gestion

Ce recueil a pour objectif d'uniformiser les pratiques en ce qui concerne le traitement des documents de gestion, qui se retrouvent en général dans tous les départements; de systématiser la

Ce groupe de coordination est un outil extraordinaire pour la communication et la coordination de l'archivage au niveau cantonal.

conservation et l'élimination de ces documents; de structurer le classement des documents actifs, semi-actifs et inactifs et d'assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale. Il repose sur une liste de documents, séries ou séries de dossiers commune à tous les services, qui se veut la plus exhaustive possible.

Ce recueil a été établi comme un guide visant à aider les archivistes des institutions, qui ont pour tâche *d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique* (règlement d'application de la loi sur les archives publiques, art. 7). Chaque archiviste de département ou d'établissement public est ensuite responsable d'élaborer les calendriers de conservation pour les documents de gestion spécifiques à chaque service ainsi que pour les documents d'opération. Ces calendriers supplémentaires de conservation doivent ensuite être approuvés par les Archives d'Etat en ce qui concerne le sort final des documents. Il est à noter que les plans de classement sont également validés par les Archives d'Etat.

Composition du recueil

Les règles de conservation des documents de gestion découlent des onze fonctions suivantes: gestion administrative et organisationnelle; gestion des ressources immobilières; gestion des ressources matérielles et informatiques; gestion des ressources informationnelles; fonctions législatives et juridiques; gestion des ressources financières; gestion des ressources humaines; fonctions décisionnelles/relations internes au département; fonctions relations externes; fonctions communication et relations publiques et fonction transmission.

Des sous-chapitres structurent ces catégories; les règles sont présentées selon un ordre numérique séquentiel. Ce recueil propose donc un modèle de structuration des catégories selon une hiérarchie interne, que chaque archiviste d'institution est libre d'adapter. Néanmoins, les numéros de règles doivent être conservés dans les calendriers de conservation des différents services et institutions.

Chaque règle de conservation se présente ainsi: Tout d'abord un numéro de règle est attribué à chaque type de do-

Chaque archiviste de département ou d'établissement public est ensuite responsable d'élaborer les calendriers de conservation pour les documents de gestion spécifiques à chaque service ainsi que pour les documents d'opération.

document, dossier ou série de dossiers. Puis chaque type de document, dossier ou série de dossiers est décrit dans la colonne «Intitulé». Lorsque cela est nécessaire, l'intitulé de la série est suivi d'une description de son contenu. La colonne suivante concerne l'exemplaire; l'exemplaire principal y est désigné par P et l'exemplaire secondaire par S; les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires.

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées dans la colonne suivante. Le support de l'information est ensuite défini: le prin-

cial support est le papier, différencié entre papier d'archive (Pa) et papier recyclé (Pr). Les documents dont le sort final est la conservation sont produits sur papier d'archive (norme ISO 11108). On retrouve aussi le microfilm (M) et le support numérique (N).

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation en nombre d'années aux états actifs (durée d'utilité administrative, soit DUA) et semi-actif (durée d'utilité légale, soit DUL) est prescrite respectivement pour l'exemplaire principal et secondaire. Pour certaines séries, ces délais peuvent être ouverts (code 888: conservation jusqu'à clôture du dossier; et code 999: conservation jusqu'à nouvelle version). Il s'agit de recommandations minimales de conservation; ces durées d'utilité légale ont bien entendu été fixées avec les juristes des différents départements.

Il appartient aux archivistes de département d'émettre des directives accompagnées d'exemples précisant à partir de quand court le délai de conservation (en général, dès la clôture du dossier).

Le «sort final» des documents: le point crucial pour les archives définitives

La dernière colonne d'une règle de conservation est dédiée au sort final, décrit par des codes de trois lettres: DES pour la destruction; AEG pour la conservation aux Archives d'Etat; ECH pour l'échantillonnage et TRI pour le tri. Les directives pour l'échantillonnage sont précisées dans les remarques.

Le cas échéant, des remarques relatives aux périodes de conservation sont précisées. Par exemple, dans la règle 2.07 concernant les plans d'entretien des bâtiments publics, la remarque relative à la DUL précise que les plans doivent être conservés dans le service jusqu'à la destruction du bâtiment.

Pour les documents dont le sort final est la destruction, l'archiviste du département ou de l'institution doit spécifier s'ils doivent être détruits confidentiellement ou non. Les documents à détruire font l'objet d'un bor-

dereau de destruction; en effet, le règlement d'application de la loi sur les Archives publiques prévoit *que pour chaque destruction d'archives un bordereau est établi, signé et daté. La destruction doit être opérée sous contrôle des Archives*

Il appartient aux archivistes de département d'émettre des directives accompagnées d'exemples précisant à partir de quand court le délai de conservation.

d'Etat, respectivement des archivistes des institutions publiques, de manière à garantir la confidentialité des documents détruits (art. 12 alinéa 1). Ces bordereaux de destruction sont transférés dans la base de données des Archives d'Etat. Ainsi lorsqu'un chercheur effectue des recherches sur un fonds, il sait quels documents le constituaient même s'ils ont été détruits.

Les documents dont le sort final est la conservation aux Archives d'Etat doivent être versés accompagnés d'instruments de recherche ad hoc, selon les *Directives sur le versement de documents aux Archives d'Etat* édictées par les AEG.

Le recueil est précédé d'une présentation générale avec des définitions; il est également pourvu d'un index.

Mise à jour: une maintenance plus que nécessaire

A peine le recueil validé, il est apparu indispensable de rédiger un calendrier de conservation consacré uniquement aux dossiers du personnel permanent, un calendrier de conservation pour les documents produits par les conférences intercantionales et un calendrier de conservation relatif aux commissions transfrontalières. Il avait été décidé à l'origine que le groupe de coordination de l'archivage tiendrait une séance par an consacrée à la mise à jour du recueil, puisque ce recueil est par nature évolutif. Cette décision s'est avérée un peu naïve, car dans les faits il est nécessaire d'y apporter des modifications environ trois fois par année. En mai 2009, la décision a été prise d'instituer comme permanent le sous-groupe de travail chargé de mettre à jour le recueil. Les propositions de ce sous-groupe sont discutées en séances de coordination puis validées par les Archives d'Etat.

Le recueil disponible en ligne

Le recueil ainsi que ses annexes sont disponibles sur le site internet des Archives d'Etat (Procédures pour les services): www.ge.ch/archives

Contact: anouk.dunant-gonzenbach@etat.ge.ch

ABSTRACT

Die Sammlung der Aufbewahrungsdauer von Verwaltungsdokumenten der Genfer Kantonalverwaltung

2001 trat im Kanton Genf das Gesetz über die öffentlichen Archive in Kraft, woraufhin die Koordinationsgruppe der Archivierung und der kantonalen Verwaltung ins Leben gerufen wurde, um u.a. auf kantonaler Ebene Ratschläge und technische Richtlinien für die Umsetzung dieses Gesetzes zu erarbeiten. In einem ersten Schritt beschloss die Gruppe, für alle Departemente und öffentlichen Einrichtungen einen Aufbewahrungskalender zu etablieren. Dabei stellte sich heraus, dass es gleichzeitig auch darum ging, die Praktiken zur Behandlung der Verwaltungsdokumente zu vereinheitlichen. 2005 wurde die daraus erarbeitete Sammlung für gültig erklärt. Durch die Sammlung wird ein Strukturierungsmodell für die aus den Aufbewahrungsregeln hervorgegangenen Kategorien vorgeschlagen, wobei die interne Hierarchie der Sammlung an die jeweilige Institution angepasst werden kann. Für die Aktualisierung der Sammlung trifft sich die Gruppe seither jeweils zweimal pro Jahr.

Rationaliser l'établissement des calendriers de conservation

Lorraine Filippozzi, Haute École de Gestion de Genève

Est-il possible de développer un outil permettant de rationaliser l'établissement des calendriers de conservation au sein d'établissements similaires? Théoriquement oui, si l'on s'appuie sur les notions de base du *records management* que sont l'analyse fonctionnelle, l'évaluation de la valeur primaire et secondaire, l'analyse des besoins et la recherche légale qui permettent d'établir des délais de conservation.

En effet, les organismes ont tous des fonctions communes; il s'agit des fonctions de gestion telles que la gestion des ressources humaines, la comptabilité, la gouvernance, etc. Ces services produisent des séries similaires, donc pour autant que l'environnement légal soit le même, les délais de conservation créés pour ces séries récurrentes peuvent être réutilisés. Mais, pratiquement, de quelle manière? Si cette hypothèse se révèle théoriquement intéressante, est-elle réalisable en pratique?

L'idée de développer un instrument de gestion des délais de conservation qui soit applicable dans différents organismes est venue lors de la réalisation de mandats en archivistique par la filière Information et documentation de la Haute école de gestion (HEG) de Genève. Ceux-ci consistaient le plus souvent en la création d'outils de gestion des archives tels que plans de classement et calendriers de conservation pour différentes institutions privées et publiques. Les étapes suivies pour l'établissement de ces outils sont celles préconisées par la norme ISO 15489 sur le *records management* pour la création d'outils de maîtrise des documents.

Pour rappel, le plan de classement a pour but d'offrir une structure hiéran-

chique et logique des documents, de permettre leur regroupement intellectuel, de faciliter leur repérage et leur contrôle physique. Il doit préexister à toute opération de classement ou d'inventaire. Il est élaboré sur la base d'une

L'idée de développer un instrument de gestion des délais de conservation qui soit applicable dans différents organismes est venue lors de la réalisation de mandats en archivistique par la filière Information et documentation de la Haute école de gestion (HEG) de Genève.

analyse des besoins; celle-ci permettant de définir et de structurer les classes, de choisir le type de cotation avant de faire tester l'outil pour le valider. L'approche recommandée par la littérature professionnelle est l'analyse fonctionnelle de l'organisation, c'est-à-dire une approche top-down qui identifie les fonctions clés, les activités qui en découlent ainsi que les séries de documents produites pour chaque activité.

Le calendrier de conservation a, quant à lui, pour objectif d'identifier les documents fonctionnels d'une unité en indiquant pour chaque série de dossiers, voire pour chaque type de document, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes, puis éventuellement en tant qu'archives intermédiaires, en vertu des prescriptions légales. Le calendrier est composé de l'ensemble des règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Pour l'élaborer, il s'agit, sur la base du plan de classement et/ou de l'inventaire existant, de rassembler les informations qui permettront de créer les règles de conservation: il faut constituer un dossier type pour chaque série, puis déterminer les exigences légales par une

recherche dans les lois et règlements en vigueur au sein de l'environnement institutionnel concerné, puis consulter des calendriers de conservation d'organismes similaires, avant de définir les besoins des usagers lors d'entretiens destinés à cerner les besoins spécifiques. Il s'agit ensuite d'analyser l'ensemble des informations recueillies puis de rédiger les règles de conservation avant de les faire valider par les utilisateurs et la direction qui donneront leur feu vert pour la publication du calendrier. Avec le plan de classement, le calendrier de conservation formalise les rapports entre services producteurs et archives.

Dans le cas des mandats effectués par la filière, le constat était le suivant: on observe des séries récurrentes entre les différentes institutions (en général celles liées aux fonctions de gestion). Comme les mandats provenaient généralement d'organismes publics basés dans le canton de Genève, les recherches légales étaient souvent redondantes. Les séries récurrentes rencontrées et les recherches légales similaires ont mis

Avec le plan de classement, le calendrier de conservation formalise les rapports entre services producteurs et archives.

en évidence l'idée de capitaliser et de réutiliser ces données pour ne pas «réinventer la roue» à chaque mandat et réutiliser les informations recueillies dans d'autres contextes.

L'outil développé dans ce but devait donc avoir plusieurs «couches». Premièrement, il devait permettre d'enregistrer les données relatives à l'analyse fonctionnelle (fonctions/activités/séries), c'est-à-dire de décrire de manière complète les fonctions, activités et sé-

ries à la manière d'un inventaire et les agencer dans un plan de classement. Fonctions et activité sont décrites sommairement, tandis que chaque série est analysée de manière détaillée: contenu, producteur, cote dans le plan de classement, analyse de la valeur primaire et secondaire. La seconde «couche» devait permettre de documenter l'élaboration des règles de conservation pour chaque série, donc de consigner à la fois les délais existants éventuels, les besoins des utilisateurs, les délais de conservation d'organismes similaires, les exigences archivistiques sur cette série et, enfin, les délais proposés et la mention de leur validation. Ce système permet donc non seulement de justifier la valeur primaire et secondaire d'une série, de recenser les délais existants éventuels, mais aussi de documenter efficacement l'élaboration de la règle de

Cet outil offre plusieurs avantages. Tout d'abord, on gagne en efficacité lors de la création des outils de gestion.

conservation assignée à chaque série, car il consigne les justificatifs des délais proposés. On possède ainsi un «catalogue» complet des exigences archivistiques en vigueur dans un contexte donné.

Cet outil offre plusieurs avantages. Tout d'abord, on gagne en efficacité lors de la création des outils de gestion. En ef-

fet, l'objectif est de réutiliser dès que possible les informations déjà existantes et validées par des usagers. De plus, un temps précieux est gagné, car la recherche légale liée à l'identification des exigences archivistiques pour une série récurrente peut être réutilisée. Il suffit alors de compléter les éléments en cas de besoin, notamment en recherchant s'il existe des exigences archivistiques spécifiques à une institution. Par ailleurs, selon le système utilisé (avec un système de gestion de base de données relationnel courant cela est possible), on peut automatiser la création du plan de classement et du calendrier de conservation au moyen d'un système de validation des règles puis de leur extraction. Finalement, toujours selon le système utilisé, cela permet de faciliter la mise à jour du plan de classement et du calendrier de conservation (aussi par un processus d'extraction de la base).

Cela est valable pour les fonctions de gestion, qui sont communes à presque tous les organismes. Cependant l'idée est la même concernant les fonctions opérationnelles qui, elles, sont spécifiques à un type d'institution. A titre d'exemple, on citera les fonctions de suivi des étudiants ou d'enseignement qui s'ajoutent aux fonctions classiques de gestion dans le cas d'une école. Dans ce cas, deux organismes ayant la même mission peuvent avoir les mêmes besoins en matière de classement et de conservation de leurs documents. L'environnement légal et réglementaire ainsi que les besoins des usagers étant les mêmes, le calendrier de conservation créé pour la Haute école de gestion

Genève peut donc être réutilisé presque tel quel par les autres hautes écoles de Genève. Pour que ce partage des informations ait lieu, il serait envisageable de rapprocher les pratiques et d'établir des outils communs. Les ponts ainsi établis favoriseraient la diffusion des pratiques archivistiques, en particulier dans les organismes qui ne sont pas dotés de professionnels du domaine.

La rationalisation de l'établissement des calendriers de conservation est donc possible, mais elle nécessite le partage des outils et des pratiques.

Ces outils communs peuvent prendre la forme de guides tels que celui créé par les Archives d'Etat de Genève à destination des différents services dont ils sont référents. Dans la même optique, l'Association vaudoise des archivistes et les Archives cantonales vaudoises proposent différents guides pratiques destinés aux communes ainsi qu'aux établissements scolaires. En France, l'Association des archivistes français a édité un guide des durées de conservation des archives d'entreprises. Ce type d'outil fait gagner un temps précieux aux personnes chargées de mettre en place des systèmes d'archivage, car ils sont le fruit d'un consensus entre professionnels qui ont une grande expérience du terrain. Ces derniers ont d'ailleurs tout avantage à réaliser de tels outils communs pour leurs services, car cela contribue à la démocratisation des pratiques archivistiques tout en allégeant leur tâche.

- 1 Archives d'Etat de Genève, *Procédures pour les services*, voir en particulier le Recueil des durées de conservation des documents de gestion, http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177.html
- 2 *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, Lausanne, publié par l'Association vaudoise des archivistes et les Archives cantonales vaudoises, 1999. Voir www.archivistes.ch
- 3 Association vaudoise des archivistes, *Archives des établissements scolaires: plan de classement des dossiers & calendrier de conservation*, Lausanne, 1999
- 4 Association des archivistes français, *Les archives dans l'entreprise: guide des durées de conservation*, Paris, 1997

ABSTRACT

Die Rationalisierung der Erstellung von Aufbewahrungskalendern

Häufig sind sich die Bestände der einzelnen Institutionen, besonders wenn sie sich im selben Kanton befinden, ähnlich. Aufgrund dieser während diverser externer Mandate gemachten Beobachtung kam an der HEG Genf die Idee auf, ein Instrument für die Verwaltung der Aufbewahrungsfristen zu entwickeln, welches von verschiedenen Organisationen verwendet werden könnte. Das daraus entwickelte Instrument besteht aus mehreren Levels, aufgrund deren der primäre und sekundäre Wert eines Bestandes nachgewiesen werden kann. Einer der vielen Vorteile dieses Instruments ist, dass Verwaltungsinstrumente nun viel schneller erarbeitet werden können, da die bereits bestehenden, gültigen Informationen so weit als möglich wiederverwendet werden können. Unter anderem durch solche Projekte werden die Demokratisierung der archivarischen Praktiken und der Austausch zwischen den Organisationen gefördert.

La rationalisation de l'établissement des calendriers de conservation est donc possible, mais elle nécessite le partage des outils et des pratiques. Ce partage des pratiques et des outils de gestion d'archives est aussi facilité par l'adoption de plus en plus généralisée

de l'approche fonctionnelle des archives. Les plans de classement et calendriers ainsi produits sont plus facilement réutilisables dans des contextes proches, car les fonctions sont très proches d'un organisme à l'autre. Il est par ailleurs encourageant de constater

que ce partage des connaissances s'effectue au sein de certaines administrations cantonales ou associations professionnelles et prend parfois la forme d'outils édités à large échelle.

Contact: lorraine.filippozi@hesge.ch

Une base de données pour générer des calendriers de conservation

Jean-Daniel Zeller, Archiviste principal, Hôpitaux universitaires de Genève

Les calendriers de conservation sont généralement conçus sous forme de tableaux, élaborés service par service. Cependant, dans le cadre d'une grande organisation comme les Hôpitaux universitaires de Genève (HUG), qui regroupe plus de 450 entités, ce type d'organisation se révèle ingérable. Nous expliquerons donc pourquoi et comment on a pu y remédier en constituant une base de données, qui s'avère être un instrument de gestion plus souple quoique coûteux en temps au niveau de sa constitution initiale.

Dans le cadre des HUG, les textes réglementaires qui s'appliquent en la matière sont les suivants:

Art. 7, Al. 3 du règlement d'application de la loi sur les archives publiques (B 2.15.01, en vigueur au 1^{er} sept. 2001):

«Les archivistes des institutions publiques ont pour tâche: [...] d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique.»¹

Point 3.1 de la directive du CD-HUG sur la gestion et l'archivage des documents, en vigueur au 21 juin 1999:

«3.1. Elaboration des calendriers de conservation: Un *calendrier de conserva-*

tion (des documents) est établi pour chacun des services, indiquant de façon synthétique les durées de conservation de différentes séries de documents (voir modèle en annexe 2).»

Ce modèle papier constitué sous forme d'un tableau informatique (tableur) selon les modèles conventionnels, se révélera inadapté car

- les règles de conservation sont manquantes au niveau cantonal à ce moment-là;
- de nombreux documents existent en plusieurs exemplaires dans les services (estimation: 100);
- de nombreux documents existent simultanément sous forme papier et informatique;
- il existe plus de 450 entités dans l'organigramme des HUG, avec une évolution rapide depuis la création des HUG en 1995 (50 mutations annuelles environ).

Ceci nous a conduit à réaliser ce calendrier non plus sous forme de tableaux mais sous forme d'une base de données, dont les tableaux ne sont que des états édités. Pour réaliser ce calendrier de conservation il a fallu passer par les étapes suivantes:

- élaboration du recueil des durées de conservation des documents de gestion, dans le cadre du groupe de coordination de l'archivage, réunissant les collaborateurs des archives d'Etat du canton de Genève avec les archivistes

de département et des institutions publiques (2003-2005)²;

- construction de la base de données calendrier (fin 2005-2006);
- saisie des calendriers (2007);
- validation et publication des calendriers (2008-2009).

Structure de la base de données

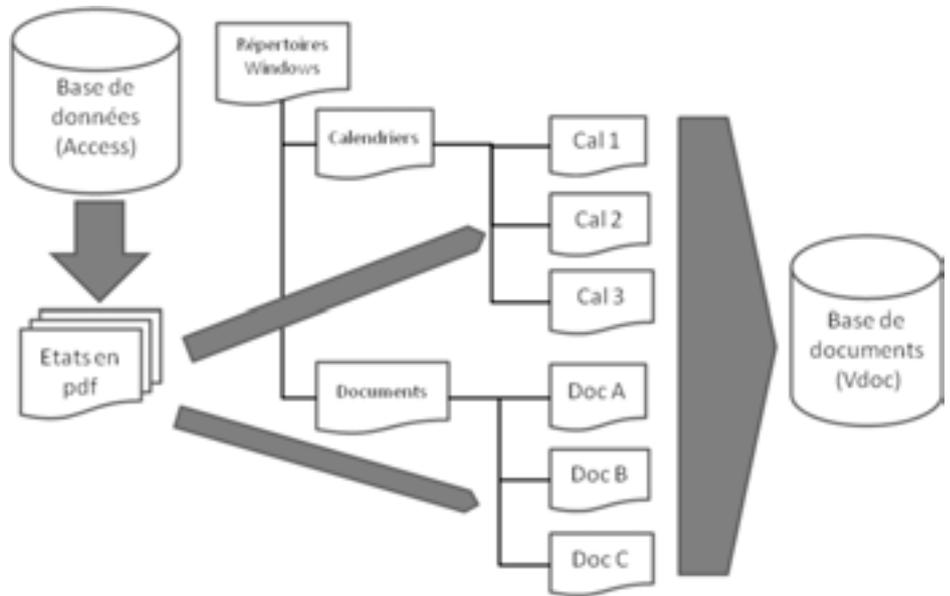
La base de données relationnelle est construite sur la base de trois tables interdépendantes:

- les services, avec les données suivantes: N° sériel, Nom officiel du service, Nom d'usage du service, Début du service, Date fin du service, Service successeur, Remarque.
- les documents, avec les données suivantes: N° sériel, Référence HUG (si existante), Nom générique (= groupe de document), Nom détaillé, Description, Base légale (lien), Durée d'utilité légale ex. principal, Durée d'utilité légale ex. secondaire, Type de clôture de dossier, Sort final recommandé, Date début du document, Date fin de document, Document successeur (si existant), Remarque.

1 http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15p01.html

2 Voir l'article d'Anouk Dunant sur le calendrier de conservation des documents de gestion de l'administration genevoise dans ce même numéro d'*arbido*, et le recueil et ses annexes, consultables à l'adresse: http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177-3528.html

- les règles, qui sont une table de liens entre les documents et les services, avec les données complémentaires suivantes: N° sériel, Document (lien), Service (lien), Support, Statut, Durée d'utilisation administrative, Sort final, Remarque, Début de validité, Fin de validité, Date de validation, Nombre de conteneur annuel, Métrage annuel, Statut volume (mesuré, calculé, estimé).
- les derniers champs chiffrés permettront à terme de faire de la gestion prévisionnelle des volumes d'archivage au sein des services et aux archives centrales. Une clé de conversion permettra également de planifier les espaces mémoires nécessaires en cas de dématérialisation des documents papier.



Schema

Une dernière table est un dictionnaire des bases légales, dans lequel sont mémorisées les adresses URL de ces textes, ce qui permet leur consultation immédiate lorsque l'on affiche la fiche de description des documents.

Enfin, en vue de l'édition et de la comparaison de documents de même nature mais portant des dénominations différentes, il a fallu constituer une table de documents «génériques» (grandes catégories de documents) eux-mêmes regroupés en huit grands groupes. Ces grands groupes sont similaires à ceux choisis dans le calendrier de conservation cantonal et proche de ceux indiqués dans la littérature professionnelle³.

La base permet d'éditer les états standardisés suivants:

- une fiche descriptive de chacun des documents, complétée par les règles qui y sont associées, pour chacun des services producteurs (il peut y en avoir plusieurs);
- une fiche descriptive des services, qui permet de suivre l'historique des changements (noms ou rattachement);

3 Voir par exemple: Gagnon-Arguin L., Vien H., *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*, Québec, Presse de l'Université du Québec, 1998

2006:	113 j/h	60 j/h informaticien – 37 j/h archiviste – 16 j/h divers (conception, validation, tests)
2007:	91 j/h	91 j/h (saisie initiale)
2008:	124 j/h	Edition (52 j/h), validation doc. médicaux (40 j/h), validation doc. adm. (22 j/h)
2009:	80 j/h	Estimation – validation doc. adm. (80 j/h)

Tableau 1

	Prévus	Saisis	Taux	Remarque
Nbr. de services (HUG)	396	482	122%	Augmentation due à l'évolution de l'organigramme ces dernières années
Nbr. de calendriers	396	203	51%	Hypothèse: 1 calendrier par entité
Service de niveau 2-3	255	203	80%	Hypothèse corrigée: 1 calendrier par service de niveau 2-3 (= 255 services -> 64% des entités)
Nbr. de documents	550	757	138%	
Nbr. de documents génériques	115	139	121%	
Ratio Doc/ Générique	4,8	5,4		
Total des règles	1350	641	47%	Hypothèse: 3 documents par entité (3 × 450 = 1350)
Moyenne des règles par calendrier	3,8	3,2	—	
Bases légales identifiées	n.a.	139	—	

Tableau 2

– un calendrier de conservation édité par service qui synthétise les règles associées aux documents produits par le service en question. Seuls les calendriers des services actifs actuellement sont édités.

Initialement, la base a été créée avec un niveau de sécurité permettant une consultation sans danger de dégradation (séparation des tables de données et de la structure). Mais notre service informatique n’a pas voulu réaliser l’interface web qui aurait permis son interrogation directe par tous les collaborateurs des HUG. L’édition se fait donc actuellement sous forme d’états MS Access, édités en PDF, et déposés dans la base de documents institutionnelle (Vdoc).

Ceci a eu pour conséquences:

- l’obligation de construire un répertoire pour déposer les documents édités;
- l’obligation de générer manuellement les PDF lors de chaque modification de la base;
- l’obligation de construire une structure d’index dans l’application dans Vdoc;
- un surcroît de travail (voir ci-dessous).

Ce processus est représenté par le schéma ci-dessus (p.46).

Charge de travail et état des lieux (novembre 2008)

L’élaboration d’un tel outil représente une charge de travail non négligeable,

dont voici le résumé. en terme de jour/homme (j/h) annuel (tableau 1).

Le tableau 2 résume les travaux effectués fin 2008.

Vers une clause documentaire dans les procédures?

Le manque de bases réglementaires adéquates (139 bases pour 641 règles à ce jour) incite à une politique, que nous tentons de promouvoir actuellement, qui consiste à inscrire dans les procédures des HUG une clause documentaire qui préciserait:

1. Les documents issus du processus;
2. Les opérateurs responsables de leur conservation (exemplaire principal);

3. Leur sort final... et sa justification.

Un certain nombre de services ont effectivement profité de ce processus pour améliorer leurs procédures, voire en créer, afin de clarifier l’usage de leurs documents.

Les prochaines étapes du projet sont les suivantes:

- 2009: validation des documents administratifs
Analyse des volumétries
- 2010: gestion de la transition papier/informatique
Inscription de la clause documentaire dans les procédures

Contact: jean-daniel.zeller@hcuge.ch

ABSTRACT

Eine Datenbank für die Generierung von Aufbewahrungskalendern

Aufbewahrungskalender werden in der Regel in Form von Tabellen dargestellt, die von jeder einzelnen Abteilung/jedem einzelnen Dienst erarbeitet werden. Für grosse Organisationen wie etwa das Genfer Unispital (HUG) mit seinen über 450 Abteilungen und Diensten braucht es andere Lösungen. Dort wurde eine zwar kostenintensive, aber als Führungsinstrument zweckdienliche Datenbank erarbeitet. Die relationale Datenbank weist drei Verzeichnisse (Abteilung/Dienst, Dokument, Regeln) auf. Ergänzt wird die Datenbank durch ein Verzeichnis der gesetzlichen Grundlagen. Der Aufbewahrungskalender wird jedes Jahr in Form eines Verzeichnisses (generiert mit MS Access und dargestellt als PDF) erarbeitet. Der zeitliche und personelle Aufwand für die Erarbeitung des Kalenders ist nicht zu unterschätzen (im Schnitt muss mit 100 Arbeitsstunden pro Jahr gerechnet werden). Nicht wenige Abteilungen haben die neu geschaffene Datenbank zum Anlass genommen, die Abwicklung des Dokumentenmanagements zu überdenken und anzupassen. In weiteren Schritten soll die Datenbank in den nächsten zwei Jahren verfeinert und ausgebaut werden.

Evaluer les collections en bibliothèque de lecture publique.

Une expérience à la bibliothèque municipale de Lausanne

Valérie Tête, Bibliothèque municipale de Lausanne

«Evaluer pour évoluer»: ce titre d'un ouvrage collectif publié en 1993¹ sur l'évaluation en bibliothèque résume à merveille la nécessité de l'évaluation des collections. Si l'évaluation est à la mode depuis quelques années dans de nombreux domaines de notre société, cette formule en rappelle la raison d'être. La Bibliothèque municipale de Lausanne (BML) s'est lancée dans l'aventure en septembre 2007. Cette contribution invite à suivre les réflexions qui ont accompagné et qui accompagnent encore cette démarche.

Genèse de l'étude de l'existant

L'élément déclencheur se présente sous la forme d'un double constat basé sur la comparaison des statistiques 2005 et 2006: la BML est alertée par une diminution significative du nombre de lecteurs actifs (lecteurs ayant emprunté au moins une fois dans l'année); en effet, en une année la bibliothèque a perdu 5000 lecteurs actifs. Par ailleurs, elle enregistre 49 560 prêts de moins que l'année précédente. Il semble que la bibliothèque ne puisse plus se contenter de fonctionner sur ses acquis. La direction de la BML décide alors d'engager

une réflexion qui lui permette de faire évoluer cette situation: la démarche se concrétise dans un premier temps par une étude de l'existant qui doit permettre de faire le point sur l'offre de la BML, avant de déboucher sur la rédaction d'une politique documentaire formalisée puisque, comme le dit Bertrand Calenge dans son ouvrage *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, «[...] la détermination d'une politique doit se nourrir d'arguments tirés de la réalité»².

Méthode

Dans le souci de limiter l'ampleur de l'étude, celle-ci ne porte pour l'instant que sur la section adulte de la Bibliothèque et n'aborde que les ouvrages imprimés.

Afin de mettre en lumière les principaux aspects de sa collection, la bibliothèque a défini trois axes d'étude, reprenant ainsi la méthode imaginée par les Bibliothèques municipales de Genève. Les trois dimensions abordées sont l'organisation des collections, les contenus et les processus de traitement des collections (sélection, acquisition et désherbage). Ces trois aspects sont bien sûr complémentaires et indissociables. Seule la nécessité de l'évaluation en justifie la décomposition. Nous n'aborderons ici que les deux premiers axes d'étude, les évaluations relatives aux processus de traitement des collections n'étant pas terminées à ce jour.

Le point sur l'organisation des collections «Pour agir, il faut au moins localiser»³

Si la première évaluation entreprise par la BML porte sur l'organisation des collections, c'est qu'un certain nombre de questions attendent réponse. Le souci premier est donc de clarifier l'organisation globale de ces collections au sein de la BML. Nous préférons le terme «collection» à celui de «fonds» car nous

comprenons la collection comme le résultat d'un choix délibéré et conscient destiné à un public défini, alors que le fonds nous paraît davantage correspondre à un ensemble de documents dont les bibliothécaires seraient les dépositaires sans être intervenus dans sa constitution. Lorsque nous abordons l'étude de l'organisation des collections,

Les trois dimensions abordées sont l'organisation des collections, les contenus et les processus de traitement des collections (sélection, acquisition et désherbage).

nous nous intéressons donc aux multiples collections qui forment l'offre de la Bibliothèque municipale, chacune étant bien vivante, dans les limites de ce qui fait son identité, à savoir notamment son usage, son contenu, sa localisation et son support.

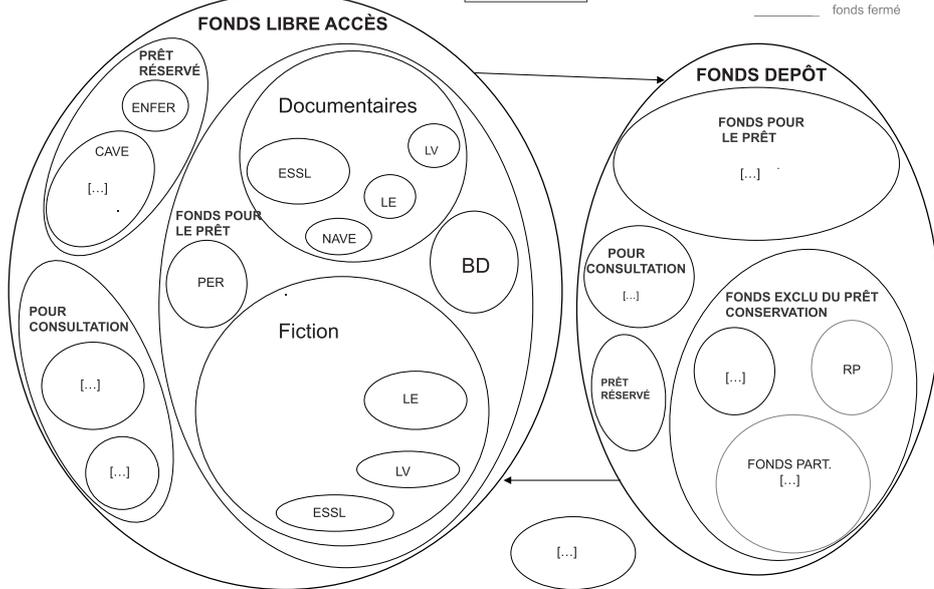
Mettre à plat le paysage des collections dans lequel évoluent les bibliothécaires, cela peut être perçu comme une démarche a priori superflue puisque ce sont les bibliothécaires eux-mêmes qui ont formé ces entités et qu'il s'agit de réalités objectives. Cependant, il aura fallu huit versions successives pour qu'émerge un schéma qui reflète l'organisation réelle de ces collections.

Le côté laborieux de cette prise de conscience prouve l'utilité d'une démarche apparemment simpliste. Que retirer d'une telle expérience? S'il n'a pas été possible d'établir spontanément et du premier coup une carte des collections correspondant à la réalité du moment, c'est que chacun, à sa place, avait une vision partielle de la collection. Au fur et à mesure de la réflexion, les pièces du puzzle se sont ajoutées, déplacées, imbriquées dans ce qui a fini par former la représentation définitive de l'organi-

- 1 *Evaluer pour évoluer: l'évaluation en bibliothèque: compte rendu de la journée d'étude du 17 janvier 1992, organisée par la Bibliothèque publique d'information (BPI); avec la participation de l'Association pour la promotion et l'extension de la lecture (APPEL), du British Council, du Deutsches Bibliotheksinstitut, Paris: BPI: APPEL, 1993.*
- 2 Calenge, Bertrand, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 2008, p. 30
- 3 Calenge, Bertrand, *Conduire une politique documentaire*, Paris: Ed. du Cercle de la librairie, 1999, p. 33

PAR USAGES

— fonds ouvert
— fonds fermé



sation des collections sur laquelle tout le monde était d'accord. Cependant, une chose est de constater, autre chose de tirer parti du constat. L'utilité immédiate de cette évaluation est de procurer aux bibliothécaires un document leur présentant une vue synthétique de l'organisation des collections; cet outil pourra servir de support à la réflexion aussi bien individuelle que collective et donnera aux bibliothécaires un moyen de maîtriser la collection. Le bénéfice plus caché de cette évaluation, comme de toutes celles qui ont suivi, est que la prise de conscience débouche sur un accord sans lequel il n'est pas imaginable de se lancer dans une action collective. Chacun le sait: le langage commun est à la base d'une communication réussie. De plus, cette manière de

L'utilité immédiate de cette évaluation est de procurer aux bibliothécaires un document leur présentant une vue synthétique de l'organisation des collections.

mettre à plat les fonds dans leur réalité organisationnelle et objective, permet de reléguer au second plan les enjeux émotionnels ou stratégiques liés parfois à l'histoire de la constitution des collections. Des enjeux qui ont tendance à se mettre au premier plan avec le risque de brouiller les pistes. L'éva-

luation remet tout le monde au même niveau, face à la même réalité, donne à chacun l'occasion de prendre du recul. A partir du moment où est établi un document sur lequel tout le monde est d'accord, la discussion peut commencer sur une base professionnelle: comment s'est constitué telle partie du fonds de la bibliothèque? Est-il nécessaire de continuer à l'alimenter? Telle autre partie constituée devrait-elle être déplacée, supprimée, intégrée dans une autre collection? Autant d'interrogations qui nous font reprendre le «jeu» du puzzle, mais cette fois en ne posant

plus la question: «qu'est-ce qu'on a?», mais «qu'est-ce qu'on veut?». C'est alors, lorsque les personnes s'approprient l'évaluation et lui donnent vie par la réflexion, que surgissent les outils qui permettront d'atteindre les objectifs fixés. En l'occurrence à la BML, le schéma représentant les collections n'a pas encore été exploité, mais il pourrait constituer un outil de gestion, d'autant qu'il est assorti d'un tableau où figurent les informations quantitatives et qualitatives relatives à chaque ensemble de documents. Ce tableau suit la même structure que le schéma en reprenant les rubriques de localisation, d'usages, de noms des collections et d'état du fonds; pour chaque collection, on entre le nombre d'exemplaires sur les deux années écoulées afin d'avoir une mesure quantitative de l'évolution de la collection ainsi qu'un commentaire qui permet de disposer d'un petit historique de chaque ensemble de documents.

Ce tableau se doit d'être mis à jour annuellement à l'aide des chiffres statistiques, comme un outil de gestion des collections de la BML. L'étude de l'existant n'étant pas terminée, il n'est pour l'instant qu'un outil de suivi soumis à l'observation des bibliothécaires.

L'analyse des contenus

Après avoir pris conscience de l'organisation des collections, il paraissait na-

ETUDE DE L'EXISTANT : DESCRIPTION DES FONDS PAR USAGES : EXTRAIT
RESEAU IMPRIMES ADULTES
VUE QUANTITATIVE
TABLEAU COMPARATIF DES CHIFFRES 2006 ET 2007

LOC	USAGES	COLLECTION	FONDS PARTIC.	Etat fonds		Chauderon			Montriond			TOTAL				
				ouvert	fermé	Année		Ecart	Année		Ecart	Année		Ecart		
						2006	2007		2006	2007		2006	2007			
BIBLIOTHÈQUES LIBRE ACCÈS	POUR LE PRÊT	DOC	Fonds général	x												
			NAVE	x												
			NAT	x												
			LE	x												
			LV	x												
			ESSL	x												
			Général	x												
			ESSL	x												
			LE	x												
			LV	x												
	BD			x												
	[...]			x												
	PRÊT RÉSERVÉ	ENFER	CAVE	DESK	x											
					x											
					x											
CONSULTATION	Périodiques abonnements	Outils de référence		x												
				x												

[...]

TOTAL BML	2006	2007	Ecart
-----------	------	------	-------

turel, dans une logique de zoom, de se pencher sur le contenu des documents, à savoir la matière proposée aux usagers de la bibliothèque. La question est toujours la même: «qu'est-ce qu'on a?». Elle peut être envisagée sous plusieurs angles à l'aide d'indicateurs couramment utilisés dans les bibliothèques. La BML a choisi, toujours sur le modèle de la démarche instaurée par les collègues de Genève, de procéder à l'évaluation des contenus en deux temps: tout d'abord par une évaluation intellectuelle sur un petit échantillon de la collection, puis par une évaluation plus large portant sur le contenu et l'état physique d'un segment.

Dans un premier temps donc, cinq bibliothécaires pratiquant la sélection sont invités à attribuer des indices de pérennité et de complexité à dix ouvrages tirés du secteur Psychologie.

INDICES D'ÉVALUATION

Niveaux de complexité

- 1 = lecture facile: information élémentaire
- 2 = lecture moyenne: vulgarisation de bon niveau
- 3 = lecture plus difficile: documentation spécialisée
- 4 = lecture très difficile: documentation pour la recherche

Indices de pérennité

- A = contenu irremplaçable: classique
- B = contenu équivalent: documentation de base
- C = Contenu éphémère: dépassé, effet de mode

Le niveau de complexité est un indicateur qui recouvre à la fois le degré de difficulté de la lecture et le cursus de l'utilisateur. Cet indicateur est testé parallèlement à l'indice de pérennité. A chaque bibliothèque d'adapter cette échelle aux attentes et aux besoins de son public. La BML a suivi, pour les besoins de cette évaluation, les quatre niveaux définis par les BMU de Genève. Rien n'empêche que cette grille soit modifiée en fonction des besoins.

L'indice de pérennité est un paramètre de gestion qui permet de déterminer «le degré de conservation prévisionnelle d'un document ou d'un ensemble de

documents» selon Calenge: un ouvrage défini comme classique (indice de pérennité A) est destiné à être conservé longtemps, cependant l'évolution d'un titre peut échapper à toutes les prévisions et il peut arriver, par exemple, qu'un document au contenu a priori éphémère (indice C) passe dans la catégorie «documentation de base» (indice B). Une fois usagé, il sera alors à remplacer par un document de contenu équivalent et non à supprimer de la collection, ce qui aurait été le cas s'il était resté en indice C. Comme on peut le constater, attribuer un indice de pérennité, c'est réfléchir à la vie du titre dans la collection. La politique documentaire doit formaliser les proportions d'ouvrages de pérennité A, B et C, et ce pour chaque portion de la collection. Dans la mesure où tout n'est pas maîtrisable, une certaine souplesse dans la politique s'impose.

L'objectif de cette première analyse porte en réalité sur l'acte d'évaluation des contenus plus que sur les contenus eux-mêmes, puisque l'échantillon est très restreint donc peu significatif. Il s'agit d'abord de mettre en évidence et de confronter la manière d'évaluer des membres du groupe; il s'agit également de tester l'outil d'évaluation des contenus, nouveau pour la BML, qu'est la grille des indices de pérennité et de complexité. C'est aussi donner aux acquéreurs l'occasion d'une discussion concrète et constructive autour de l'acte de sélection. Objectif atteint: l'exercice a permis au groupe d'établir un premier consensus autour des pratiques d'évaluation de la collection. Chacun a pris conscience de sa propre manière d'éva-

Comme on peut le constater, attribuer un indice de pérennité, c'est réfléchir à la vie du titre dans la collection.

luer en comparaison avec ses collègues: cette expérience met en lumière la nécessité de disposer de repères communs pour assurer la cohérence de l'offre au public. Les bibliothécaires constatent que la grille des indices de complexité et de pérennité est un outil de référence où subsiste une marge de subjectivité, d'où la nécessité de propo-

ser des ouvrages étalons (modèles) pour chaque domaine et d'adapter la grille à chaque secteur d'acquisition.

La deuxième phase d'évaluation des contenus porte sur un segment nettement plus significatif de la collection puisqu'il concerne la quasi-totalité du secteur Psychologie (1000 exemplaires). L'évaluation ne porte plus seulement sur les contenus mais aussi sur l'état physique des documents. Une fiche est conçue pour cadrer les évaluations; outre les éléments qui permettent d'identifier le document (numéro d'acquisition, cote, localisation, auteur, titre), la fiche propose d'attribuer à l'ouvrage un niveau de complexité et un indice de pérennité.

La première expérience d'évaluation des contenus évoquée plus haut, qui mettait à contribution cinq bibliothécaires, a ouvert la voie à cette réflexion; dix-sept bibliothécaires travaillent à cette évaluation, enrichissant le débat d'autant d'expériences, de réflexions et de questions. Les bibliothécaires se sont impliqués dans un processus de questionnement qui démontre l'intérêt porté aux collections de la bibliothèque. Preuve en est le besoin évoqué par les participants de préciser ensemble chaque terme de la grille dont les bibliothécaires ont expérimenté la marge d'interprétation. La grille ne suffit pas, encore faut-il, pour qu'elle trouve son utilité, que les bibliothécaires se l'approprient. C'est là la fonction d'un outil: il ne trouve son sens que dans son utilisation.

L'une des principales conclusions de cette double expérience est que l'évaluation telle qu'elle se pratique actuellement à la BML repose en grande partie sur la subjectivité de chacun et non sur une pratique systématiquement partagée. De ce constat jaillit l'évidente nécessité de rédiger une politique documentaire qui soit une référence commune à tous. Ainsi, l'évaluation des contenus non seulement procure un grand nombre d'informations sur les contenus eux-mêmes, mais met également en lumière les besoins liés aux pratiques des bibliothécaires.

Complexité et pérennité ne sont pas les seuls aspects des contenus à analyser.

L'âge des collections est une information qu'il convient d'aborder dans le domaine de la lecture publique où l'actualité de l'information fournie aux usagers a son importance. C'est pourquoi la fiche d'évaluation confiée aux bibliothécaires contient une case vouée au nombre d'années écoulées depuis la date du dépôt légal. Cette information, notée pour chaque document, permet de calculer l'âge de cette portion de la collection, soit en triant les documents par tranches d'âge, soit en passant par le calcul de l'âge médian. Cet indicateur est utilisé pour calculer l'âge du segment Psychologie pour chaque localisation. Les bibliothécaires constatent qu'il est difficile d'interpréter cette information en l'absence d'un paramètre qui s'avère indispensable à la gestion prévisionnelle des documents, à savoir l'âge souhaité pour le contenu de chaque domaine. En effet, l'âge des collections n'a de sens que lorsqu'il est mis en rapport avec un objectif. Il appartient dès lors à la BML de fixer ses propres critères en les justifiant dans sa politique documentaire.

Cette évaluation portait également sur le désherbage des collections via les facteurs de dépréciation habituellement utilisés dans les bibliothèques, à savoir les facteurs IOUPI (devenus FOUPI pour éviter la confusion entre les deux I au cas où les fiches seraient soumises à des requêtes informatiques, précaution mise en place par les BMU de Genève) ainsi que les facteurs «redondant» et «perdu».

FACTEURS DE DÉPRÉCIATION

- F: Fausse information, incorrect
- O: Ordinaire, superficiel, médiocre
- U: Usé, détérioré, laid
- P: Périmé
- I: Inadéquat, ne correspond pas au fonds
- R: Redondant
- X: Perdu

Les points qui sont ressortis de cette étude sont, comme pour les indices de pérennité et de complexité, le manque de référentiel commun et la difficulté à juger de la redondance des exemplaires d'un échantillon en l'absence d'une vision globale du domaine étudié. De cette dernière remarque partagée par la

plupart des bibliothécaires découlera tout naturellement l'idée de mener une analyse par domaines d'acquisition.

Après avoir approché ce segment défini de la collection, en l'occurrence la psychologie, les acquéreurs ont en effet

L'une des principales conclusions de cette double expérience est que l'évaluation telle qu'elle se pratique actuellement à la BML repose en grande partie sur la subjectivité de chacun et non sur une pratique systématiquement partagée.

exprimé le besoin de mieux connaître leur propre domaine d'acquisition: de l'expression de ce besoin est née l'idée d'utiliser les statistiques de manière effective et systématique pour analyser les mouvements de chaque domaine d'acquisition. «L'analyse des mouvements de la collection par domaines d'acquisition» s'avère être un plan de développement sectoriel avant l'heure. Cette démarche, non prévue initialement dans l'étude de l'existant, est l'aboutissement de la réflexion menée dans l'évaluation. On pourrait dire que cette analyse est le premier fruit d'une

réflexion en cours. Elle consiste à tirer un bilan de chaque tranche statistique, pour ce qui est du nombre d'exemplaires, de l'évolution des acquisitions et du désherbage ainsi que du nombre de prêts. La question désormais sous-jacente est: «Comment vivent nos collections?» Chacun est invité à commenter et à ouvrir les acquisitions sur l'avenir en proposant des objectifs. L'analyse débouchera sur une confrontation collective et bouclera l'étude de l'existant, ouvrant déjà le chemin à un plan de développement des collections à venir. Et qu'est-ce qu'un plan de développement des collections sinon un système d'évaluation annuel, une manière de veille sur la collection?

Vers une véritable politique documentaire

Avec l'idée de la mise en place d'un plan de développement des collections, nous rejoignons l'un des grands constats de cette étude de l'existant, à savoir que lorsque l'on commence à réaliser des

L'analyse débouchera sur une confrontation collective et bouclera l'étude de l'existant, ouvrant déjà le chemin à un plan de développement des collections à venir.

ABSTRACT

Die Sammlungen einer öffentlichen Bibliothek bewerten

Die Sammlungen einer öffentlichen Bibliothek zu bewerten, bedeutet eine Selbstvergewisserung, die den Bibliothekaren die Gelegenheit gibt, sich mit dem Angebot für ihre Leser auseinanderzusetzen und die notwendigen Steuerungsinstrumente für die Entwicklung der Sammlung zu schaffen. In diesem Sinne hat die Bibliothèque municipale de Lausanne (BML) Ende 2007 eine Untersuchung ihrer Sammlungen in Angriff genommen. Die BML hat sich dabei von den Schriften von Bertrand Calenge und von einer von den Bibliothèques Municipales de Genève erarbeiteten und überprüften Methode inspirieren lassen und eine Bestandsaufnahme vorgenommen, bei der sie ihre Sammlung unter drei Aspekten betrachtet hat: die Organisation der Bestände, die Inhalte und die Prozesse ihrer Entwicklung (Auswahl, Anschaffung, Aussonderung). Da die Untersuchung noch nicht abgeschlossen ist, sind bisher nur die beiden ersten Punkte betrachtet worden. Die Bewertung besteht zunächst vor allem darin, sich auf das zu einigen, was vorhanden ist (*sich auf die Gewichtung der Sammlung und ihrer Bestandteile sowie die zugrunde gelegten Parameter zu einigen*), damit die Überlegungen der Bibliothekare auf der gleichen Grundlage beruhen. Sobald eine Einigung erzielt worden ist, kann der Vergleich der Erfahrungen und Meinungen im Rahmen der der Bibliothek übertragenen Aufgaben beginnen. Wichtig ist, nicht der Versuchung nachzugeben, einzelne Schritte zu überspringen. Aus diesen Bewertungen sollen Ziele entwickelt werden, die die Hauptpfeiler der Sammlungspolitik der BML darstellen sollen, eine Politik, die das Ergebnis einer gemeinsamen, wohlüberlegten Auswahl ist.

évaluations, on entre dans une dynamique, une culture de l'évaluation. Evaluer, c'est avant tout se mettre en mouvement et par là même accepter de se remettre en question. En effet, chaque évaluation fait surgir des besoins. A ces besoins on répond par des outils qui sont souvent eux-mêmes des outils d'évaluation, comme le plan de développement des collections par exemple dans lequel on peut comparer les

chiffres, croiser les informations, effectuer des suivis. Ces outils cadrent la matière sur laquelle s'appuie la réflexion collective. La réponse aux besoins exprimés arrive sous la forme d'objectifs. Ainsi les objectifs, nourris de la réflexion des bibliothécaires, sont les fruits de l'évaluation.

Le deuxième grand constat de cette expérience d'évaluation est l'importance

d'aboutir à un consensus. Evaluer, c'est se mettre en mouvement certes, mais se mettre en mouvement ensemble. Evaluer, c'est se mettre d'accord. Le principal fruit de cet accord sera la politique documentaire que les bibliothécaires auront mûrie et formalisée ensemble.

Contact: Valerie.tete@lausanne.ch

Konkurrenzieren sich Rascheln und Klicken?

Nicholas, David & Ian Rowlands (Hg.).
Digital consumers: reshaping the information professions.
London: Facet Publishing, 2008.
ISBN 9781856046510.

Stephan Holländer

David Nicholas und Ian Rowlands von der Universität London haben ein Autorenteam um sich versammelt, das aus unterschiedlichen Gesichtspunkten den digitalen Informationsmarkt und dessen Konsumenten beleuchtet. Die Autoren sind meist Mitglieder des Centre for Information Behaviour and the Evaluation of Research (CIBER) der gleichnamigen Universität. Ziel und Zweck des Buches soll es sein, den Berufsleuten aus den Bereichen Archiv, Bibliothek, Verlage sowie auch aus dem Journalismus die Veränderungen der letzten Jahre am Informationsmarkt aufzuzeigen und das Interessenprofil der Nutzer dieses Markts eingehend darzustellen.

Das Buch beginnt gleich mit einem knalligen Auftakt. Das von den Herausgebern anvisierte Leserpublikum wird im Einleitungskapitel mit einer heftigen Standpauke angegangen. Die Berufsleute unserer Branche seien engstirnig und zu berufsgruppenbezogen, sie ziehen über ihre Nutzer her und haben bis jetzt wenig Verständnis dafür entwickelt, was deren Bedürfnisse im Alltag sind (S. 4). Wer nun in der Folge dachte, eine Steigerung sei nicht möglich, wird in der nächsten Abteilung eines Besseren belehrt:

Zu viele Vertreter (aus den Bereichen Archiv, Bibliothek, Verlage: An-

merkung des Autors) verteidigen ein traditionelles Revier oder Territorium und ein obsoletes Informationsparadigma. Leider gehört die Mehrheit der Bibliothekarinnen und Bibliothekare dazu (S. 6). Dies ist nicht gerade die feine englische Art, aber seit Peter Handkes Publikumsbeschimpfung ist der deutschsprachige Theaterbesucher von der Bühne so einiges gewohnt.

Im Schlusskapitel wird dann noch eins draufgesetzt: Die Informationsfachleute müssen aufhören, zu glauben, sie wüssten, was am besten (für die Nutzer ist: Anmerkung des Autors), sonst sind sie in Gefahr, bedeutungslos zu werden (S. 215–216).

Ob es nur Theaterdonner ist oder ob dieses Fachbuch seine mit viel Knalleffekt in der Einleitung vorgetragene Ansprüche erfüllen kann, bleibt abzuwarten.

Marketingcoup oder kritische Analyse des geänderten Marktumfeldes

Lassen wir uns nicht durch den Tonfall der Autoren im Einleitungs- und Schlusskapitel davon abhalten, einen Blick auf die weiteren Kapitel des Buches zu werfen. Denn jedes Kapitel beleuchtet einen anderen Aspekt des Internetgebrauchs durch seine Nutzer. Auf die Einleitung folgen drei Kapitel, die in die Rahmenbedingungen des Internets einstimmen sollen. Das zweite Kapitel von Richard Whitey legt die ökonomischen Rahmenbedingungen der Internetökonomie dar. Die Fakten sind sauber dargestellt, haben einen gewissen Fokus auf die Situation in Grossbritannien. Viele der dargestellten Zusammenhänge hat man aber bereits vor

Jahren in der Publikation «Die Internet-Ökonomie»¹ profunder und in einem europäischen Kontext dargestellt gelesen. Eindrücklich ist die Grafik auf Seite 19 des Buches, die ein Abwandern der Werbemittel weg von den traditionellen Medien hin zur Online-Werbung um 194% für die Jahre 2006–2009 für die Märkte in Zentral- und Osteuropa zeigt. Nun ist dem Autor beizupflichten, dass dies eine aussergewöhnliche Steigerung darstellt. Leider unterlässt es der Autor, zu erklären, dass dieser Zuwachs auch auf der Tatsache beruht, dass die dortigen Ländermärkte von einem deutlich tieferen Niveau gestartet sind und diese Zuwachsraten erst durch die Grunderneuerung der Telekommunikationsinfrastrukturen möglich geworden sind. Chris Russell informiert in seinem Beitrag über das Verhalten der Nutzer bei Online-Einkäufen. Er sieht die Zukunft des Einkaufens im Internet durch die technologische Entwicklung immer wichtiger werden. Dies nicht zuletzt durch die Tatsache, dass immer kleiner werdende Geräte mit immer grösserer Leistungsfähigkeit ausgestattet werden. Dies sieht Chris Russell als Triebfeder für die Zunahme der Kundengruppe der Online-Einkäufer (S. 64). Hier greift der Autor zu kurz. Die Online-Käufer würden diese Möglichkeiten nicht zunehmend

1 Zerdick, Axel; Picot, Arnold; Schrape, Klaus; Artope, Alexander; Goldhammer, Klaus; Heger, Dominik K.; Lange, Ulrich T.; Vierkant, Eckart; Lopez-Escobar, Esteban. *Die Internet-Ökonomie. Strategien für die digitale Wirtschaft.* Springer Verlag, 2001. ISBN 3540668772, 9783540668770.

nutzen, wäre da nicht auch ein handfester Preisvorteil gegenüber den traditionellen Einkaufsmöglichkeiten. Dieser Preisvorteil ist aber teuer erkauft, da er unter Ausschaltung traditioneller Zwischenhändler und einer Beinahe-ausschaltung der Kunden- und Fachberatung zustande gekommen ist. Als Beispiel seien nur die vielen CD-Geschäfte genannt, die in meiner Heimatstadt eingegangen sind und nun durch den iTunes-Shop oder durch die Last.fm Plattform ersetzt wurden. Newcomer-Bands werden es schwer haben, sich auf grossen Plattformen durchzusetzen, da es keine kleinen CD-Labels mehr gibt.

Die Zukunft der Bibliotheken – digital oder geschlossen?

Michael Moss stellt in seinem Kapitel die Bibliothek im digitalen Zeitalter vor. Hier erwartet der eingangs gescholtene Leser nun die Offenbarung und einen Blick in die Kristallkugel. Leider wird der geneigte Leser diesbezüglich enttäuscht. Der Autor bietet eine Zusammenfassung bereits bekannter Ansichten, die man in amerikanischen Fachzeitschriften wie etwa im *Library Journal*² oder im *D-Lib Magazine*³ gelesen hat. Gewiss ist den Ausführungen des Autors zuzustimmen, dass der Nutzer dank E-Books und deren Lesegeräten sich weg von der physischen Bibliothek, hin zu den Verlagen und den Händlern im virtuellen Raum entwickelt. Richtig auch der Hinweis, dass die traditionelle Bibliothek weiterhin eine Rolle zu spielen hat, wenn sie sich weg von einer bestandesorientierten Konzeption hin zu einer sozial orientierten Dienstleistung mit nutzerfreundlicher Architektur und Inneneinrichtung entwickelt. Die Idea Stores in London dürften hier Richtschnur des Gedankens sein.

Eine interessante These entwickelt Michael Moss in seinem Beitrag, der die Bibliothek als «Lieu de Mémoire» sieht. Hier knüpft er an die Theorien der Annales-Schule an. Das mag für die Nationalbibliotheken als kollektives Gedächtnis ihrer Länder auch stimmen. Ein Blick in seine Biografie zeigt auch, wieso Michael Moore die Speicherfunktion der Bibliotheken so betont: Mit seinem archivarischem Hintergrund liegt ihm diese Funktion der Bibliothek am Herzen. Damit ist aber nicht die Funktion der wissenschaftlichen Bibliotheken mit erfasst, von den allgemein-öffentlichen Bibliotheken ganz zu schweigen. Wilfried Sühl-Stromenger hat in seiner im letzten Jahr erschienenen Publikation die Aufgaben und Herausforderungen für wissenschaftliche Bibliotheken im digitalen Zeitalter differenzierter beschrieben.⁴ Die allgemein-öffentlichen Bibliotheken sehen sich noch mit ganz anderen Herausforderungen konfrontiert.

Die E-Books auf dem Server sparten Regale

Die allgemein-öffentlichen Bibliotheken haben starke Konkurrenz bekommen: Viele Menschen suchen heute nicht mehr dort, sondern im Internet. Und immer mehr Medien werden nicht nur digital produziert, sondern finden ihren Weg auch via Internet zum Nutzer.

Die Vision: Man muss seinen Arbeitsplatz nicht mehr verlassen, um zu recherchieren, kann online das Inhaltsverzeichnis von Büchern und Zeitschriften einsehen und das Buch gleich online via Internet lesen, ohne die Bibliothek auch nur betreten zu müssen. Dafür stellen die grossen Forschungsbibliotheken jetzt die Weichen: Sie lassen ihre Bestände komplett digitalisieren.

Die virtuelle Stadtbibliothek oder «Onleihe» und andere Szenarien

Während Jahrhunderten hatten Bibliotheken ein Monopol: Sie waren die Institutionen, an die man sich wandte, um Antworten auf eine Frage zu erhalten. Heute schauen Schüler erst mal bei Google nach. Das ist Alltag. Die Bibliotheken müssen in diesem geänderten Szenario Antworten geben können,

um ihrer Aufgabe weiter gerecht zu werden.

Der Haken an der Sache: Das «virtuelle Angebot» ist noch recht übersichtlich. Viele Verlage fangen nämlich erst allmählich an, sich überhaupt auf das digitale Zeitalter einzulassen. Oft fehlen die digitalen Vorlagen, um E-Books zu erstellen, die urheberrechtlichen Folgen sind nicht geklärt. Eine Auseinandersetzung zwischen dem Börsenverein des deutschen Buchhandels mit seinem Libreka-Projekt und Google mit Google Books zeichnet sich ab. Amazon mit seinem Kindle-Lesegerät steht lauerten Blicks auf der Seitenlinie. Der vom Autor favorisierte archivistische Imperativ greift für die alte, «gemauerte» Bibliothek zu kurz.

Doch die digitalen Angebote allein werden nicht reichen, um für die Zukunft gerüstet zu sein. Das haben auch viele Bibliotheken erkannt: Sie mausern sich daher von der reinen «Buchausgabestelle» zum «Kompetenzzentrum für lebenslanges Lernen», kooperieren mit Schulen, bieten literarische Krabbelgruppen für Mütter mit Kleinkindern an und sprechen mit Kursen für kreatives Schreiben Senioren an. Egal wie virtuell die Bibliothek von morgen also auch sein wird – der Ort selbst, die «gemauerte» Bibliothek, verliert dadurch nicht an Bedeutung. Die zweite Chance als «Ort der sozialen Begegnung und als Ort der Reflektion» (S. 73) ist ihnen damit aber noch nicht sicher.

Der Nutzer, das unbekannte Wesen

Die drei nächsten Kapitel behandeln die Psychologie des Nutzers im Informationszeitalter (Barrie Gunter), das Verhalten des Akademikers im Umgang mit digitaler Information (David Nicholas und Mitautoren) und die Google Generation (Peter Williams et al.).

Die gewählte Überschrift des Kapitels von Barrie Gunter gibt Anlass zu Missverständnis, meint der Autor doch die Beziehung der Nutzer untereinander beim Gebrauch von Hilfsmitteln zur Online-Kommunikation. Der Autor streicht die Erkenntnisse über die menschliche Interaktion, die auch beim Gebrauch von digitalen Kommu-

2 <http://www.libraryjournal.com/>

3 <http://www.dlib.org/>

4 Sühl-Stromenger, Wilfried. *Digitale Welt und Wissenschaftliche Bibliothek – Informationspraxis im Wandel. Determinanten, Ressourcen, Dienste, Kompetenzen. Eine Einführung.* Wiesbaden: Harrassowitz, 2008. ISBN 978-3-447-05741-7.

nikationsmitteln ihre Gültigkeit behalten, in seinem Kapitel heraus.

David Nicholas und die Mitautoren haben hier ein zentrales Tätigkeitsfeld der CIBER-Gruppe vorgestellt. Sie hat die Log-Files wichtiger Datenbanken im Ausbildungsbereich über den Zeitraum 2001–2008 untersucht. Die Gruppe hat verschiedene Kriterien der Suchstrategie analysiert. Kriterien wie die Anzahl der Downloads, Anzahl der Seiten, die am Bildschirm betrachtet werden, die Anzahl der Besuche und der wiederholten Besuche etc. wurden unter anderem festgehalten und ausgewertet. Die Auswertung all dieser Kriterien ist bisher in Europa noch nicht oft vorgenommen worden. Dass die bisherigen Feststellungen, die in der Fachliteratur über das Nutzerverhalten kursieren, damit entkräftet sind, wie die Autoren meinen, und sich die Akademiker wie die E-Konsumenten im Netzverhalten, wirkt in David Nicholas' Aussage vermeintlich attraktiv, verkürzt aber die dargestellte Realität erheblich. Akademiker haben einen privilegierten und staatlich geführten Zugang zu vielen zahlungspflichtigen Informationsquellen. Der private Umgang und die Nutzung dieser Quellen würden völlig anders ausfallen, wenn dieser Zugang in vollem Umfang dem privaten Nutzer finanziell angelastet würde.

Eine wichtige Aussage machen die Autoren zum Thema Information Literacy, der auch für den Kontinent gilt: Das Können der Generation Google punkto Recherchiertechnik hält sich in engen Grenzen. Meist wird mit einem Suchbegriff gesucht, und man gibt sich schnell mit ersten Resultaten oder den obersten fünf Hinweisen zufrieden. Die Selbsteinschätzung der Studierenden und die effektiven Kenntnisse liegen bei der Informationssuche oft meilenweit auseinander. Den Autoren ist recht zu geben, wenn sie fordern, dass die Fähigkeit, Informationen zu suchen und zu finden, über die ganze Ausbildungszeit konsequent und nachhaltig gefördert werden soll (S. 181). Es sei in diesem Zusammenhang auf das Teacher-Librarian-Konzept in Kanada hingewiesen.⁵ Es nutzt wenig, wenn die diesbezügliche Ausbildung erst mit dem Studium einsetzt und dort einen

Teil des Studiums darstellt, wie dies in vielen Curricula an den Universitäten geschieht.

Voraussagen zu machen, ist schwierig, insbesondere wenn es um die Zukunft geht.

Dieser Ausspruch, der Niels Bohr wie auch dem amerikanischen Baseballstar Yogi Berra zugeschrieben wird, trifft im Besonderen für das vorletzte Kapitel des Buches, das von Barrie Gunter geschrieben wurde, zu. Der Autor schaut sich die Trends beim Konsum digitaler Informationen an und stellt sich die Frage, ob sich Web 2.0 bei den Internetnutzern bereits so weit durchgesetzt hat, dass man von einer Schlüsseltechnologie oder einer Entwicklung, die an einem Punkt ohne Wiederkehr angeht, sprechen kann. Der Schreibende ist bei solchen Aussagen, die die blau wattierte Zukunft der Internetkonzepte und –technologien betreffen, naturgemäss etwas skeptisch. Die Aussage des Autors, dass die neuen Online-Anwendungen mit zunehmend grösserer Geschwindigkeit entwickelt werden und so die Zeitspanne zwischen deren Entwicklung und deren Durchsetzung als unumkehrbare Entwicklung am Markt zunehmend verkürzt wird (S. 109), stellt eine stark verkürzte Darstellung der Realien dar.

Im Schlusskapitel mit dem Titel «Wie geht es weiter?» von David Nicholas wurden die Autoren gebeten, sechs Aussagen zu machen, welche die zukünftigen Trends beschreiben. Die Aussagen hat man schon in anderen Fachpublikationen gelesen. Überraschend Neues im eigentlichen Sinn kann man nicht in Erfahrung bringen. So stellt sich die Frage: Lohnt sich die Anschaffung des Buches?

Wer sich bis anhin nicht mit dieser Problematik auseinandergesetzt hat, findet hier ein gutes Einführungsbuch. Das Konzept des Buches ist gut, und es ist erfreulich, dass es durch ein multidisziplinäres Autorenteam geschrieben wurde. Die Herausgeber hätten jedoch dahin gehend etwas mehr auf die Gestaltung der einzelnen Kapitel einwirken müssen, dass diese etwas kohärenter miteinander in Zusammen-

hang stehen würden. Sie wirken jetzt ein bisschen wie unterschiedliche erratische Blöcke in der Informationslandschaft. Das Kapitel über die Bibliothek im digitalen Zeitalter enttäuscht, da man hier die Darstellung neuer Ideen und Erkenntnisse erwartet hätte und keine Zusammenfassung von längst in Fachzeitschriften diskutierten Ideen und Entwürfen im Querschnitt lesen möchte. Nach der Beschimpfung des Berufsstandes im Einleitungskapitel, die man als Marketingstrategie für den besseren Verkauf des Buches durchschaut, dürfen hier die Erwartungen an dieses zentrale Kapitel der Publikation ruhig etwas höher geschraubt werden. Die Autoren legen im Schlusskapitel dem Berufsstand der Informationsfachleute ans Herz, aufzuhören, zu glauben sie wüssten was für ihre Nutzer gut ist. Nach der furiosen Ouvertüre des Einleitungskapitels werden die erhöhten Erwartungen im Kapitel über die Bibliothek im digitalen Zeitalter enttäuscht, und so fällt der Applaus nach der Lektüre der letzten Seite des Buches durchaus enden wollend aus.

5 http://www.teacherlibrarian.com/tltoolkit/pro_reading/31_3_proreading.html, zuletzt besucht am 1.3.2009.

Nachrichten BIS

Congrès BIS au Rolex Learning Center La spectaculaire bibliothèque de l'EPFL constitue l'attraction du congrès à Lausanne BIS-Kongress am Rolex Learning Center Die spektakuläre Bibliothek der EPFL als Attraktion des Kongresses in Lausanne

Hans Ulrich Locher, Délégué du BIS
pour le Congrès BIS Lausanne
Locher@halo.ag, sab@sabclp.ch,
062 822 29 89, Aarepark 1, 5000 Aarau

Le congrès BIS qui se tiendra à Lausanne du 1er au 4 septembre 2010 offrira pour la première fois la possibilité de visiter le nouveau bâtiment de la bibliothèque de l'EPFL. Baptisé Rolex Learning Center, il est un modèle pour les bibliothèques du futur. Le congrès aura pour thème: «Bibliotheken bewegen – changeons les bibliothèques».

A peine trois mois après l'ouverture du Rolex Learning Center, le Congrès de l'association Bibliothèque Information Suisse (BIS) offrira aux participants la

possibilité de visiter la bibliothèque de l'EPFL, spectaculaire tant par son architecture que par sa conception. Le nom du bâtiment est un véritable programme: Rolex = cofinancement privé, Learning = bibliothèque comme lieu de travail, Center = une offre centralisée de services au cœur du Campus de l'École Polytechnique Fédérale de Lausanne.

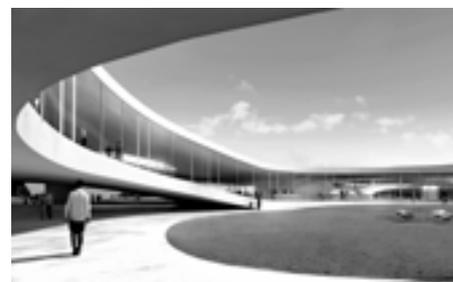
Les objectifs du comité d'organisation

L'association BIS a constitué un comité d'organisation qui souhaite proposer à plus de 300 congressistes une expérience inoubliable. Sous le thème «Bibliotheken bewegen – changeons les bibliothèques», le programme alliera formation, rencontre et enrichissement

tonisch und konzeptionell spektakuläre Bibliothek der EPFL zu besichtigen. Der Name des Bauwerks ist Programm: Rolex = private Mitfinanzierung, Learning = Bibliothek als Ort zum Arbeiten, Center = zentrale Lage mitten im Campus der eidgenössischen polytechnischen Hochschule EPFL in Lausanne.

Organisationskomitee hat Ziele definiert

Der BIS hat ein Organisationskomitee gebildet, das für den Kongress folgendes Ziel gesetzt hat: Für die über 300 erwarteten Teilnehmenden soll ein Programm angeboten werden, das Bildung, Begegnung und kulturelle Bereicherung bietet und unvergesslich bleibt. Darüber steht als Thema der Veranstaltung: «Bibliotheken bewegen – changeons les bibliothèques». Der



Photomontage Rolex Learning Center
Fotomontage des Rolex Learning Center
(Foto: EPFL Sanaa Cyrille Thomas)

culturel. Le congrès présentera non seulement la manière dont évoluent et sont perçues les bibliothèques mais aussi l'influence et l'image qu'elles ont auprès du public. Comité d'organisation: David Aymonin et Guilaine Baud-Vittoz, EPFL Lausanne; Yolande Estermann Wiskott, présidente de BIS; Jeanette Frey et Marie-Pierre Constant, BCU Lausanne; Hans Ulrich Locher, délégué du congrès BIS/directeur de SAB; Frédéric Sardet, Bibliothèque & Archives de la Ville de Lausanne. Réservez dès à présent la date dans votre agenda: Congrès BIS – 1^{er} – 4 septembre 2010 – Lausanne et Campus UNIL-EPFL.

Contact: locher@halo.ag

Hans Ulrich Locher, Délégué du BIS
pour le Congrès BIS Lausanne
Locher@halo.ag, sab@sabclp.ch,
062 822 29 89, Aarepark 1, 5000 Aarau

Der BIS-Kongress vom 1. bis 4. September 2010 in Lausanne bietet erstmals die Möglichkeit, den spektakulären Neubau der EPFL-Bibliothek zu besichtigen. Er heisst Rolex Learning Center und ist ein Modell für künftige Bibliotheken. Das Thema des Kongresses lautet: «Bibliotheken bewegen – changeons les bibliothèques».

Nur drei Monate nach der Eröffnung des Rolex Learning Centers bietet der Kongress des Verbandes Bibliothek Information Schweiz (BIS) den Teilnehmenden die Möglichkeit, die architek-

Kongress soll zeigen, wie sich Bibliotheken verändern und wie sich damit auch ihre Wahrnehmung, ihre Wirkung und ihr Image in der Öffentlichkeit verändern. Das Organisationskomitee besteht aus folgenden Personen: David Aymonin und Guilaine Baud-Vittoz, EPFL Lausanne; Yolande Estermann Wiskott, Präsidentin BIS; Jeanette Frey und Marie-Pierre Constant, BCU Lausanne; Hans Ulrich Locher, Kongressdelegierter BIS/Geschäftsführer SAB; Frédéric Sardet, Bibliothèque & Archives der Stadt Lausanne. Der und die Kluge buchten im Fluge und blockiert sofort den Termin in der Agenda: 1. bis 4. September 2010: BIS-Kongress in Lausanne und auf dem Campus der EPFL.

Kontakt: locher@halo.ag

Zeutschel OS 12000



Der OS12000 Buchkopierer / Buchscanner von Zeutschel mit der konkurrenzlosen Perfect-Book-Technologie. Als Scanner für die Erstellung hochwertiger Digitalisate und/oder als reiner Buchkopierer.

Zeutschel OP500



Mit dem ArchiveWriter OP500 von Zeutschel können digitale Daten einfach und schnell auf einen hochaufgelösten Mikrofilm in schwarzweiss, grau oder Farbe abgespeichert werden.

Z ZEUTSCHEL
Offizieller Vertriebs- und Servicepartner

SUPAG
Informations-Management

Spichtig und Partner AG Rietstrasse 15, 8108 Dällikon
Tel. 044 844 29 39, Fax 044 844 58 11
Email mail@supag.ch, Internet www.supag.ch



metasystems

la communication globale

- Des solutions personnalisées en communication
- Conception, multimedia et nouvelles technologies
- Un réseau de professionnels de l'information

Chemin des Rosiers 2B • 1701 Fribourg • 079 660 62 66 • gilliozs@metasystems.ch



netbiblio

→ **INTEGRIERTE INFORMATIKLÖSUNG
FÜR BIBLIOTHEKEN, MEDIOTHEKEN,
DOKUMENTATIONSSTELLEN
UND ARCHIVE**

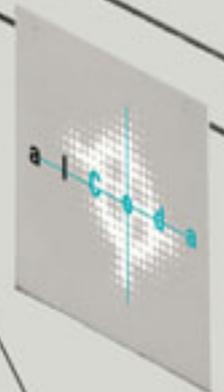
Katalogverwaltung, Ausleihverwaltung, WebOPAC,
Statistiken, Erwerbung, Zeitschriftenverwaltung,
MARC21-Transformationen, Z39.50 Client, Z39.50 Server,
Notiz-Server, News-Server, RFID-Integration

→ **SOLUTION INFORMATIQUE INTÉGRÉE
POUR BIBLIOTHÈQUES, MÉDIATHÈQUES,
CENTRES DE DOCUMENTATION
ET ARCHIVES**

Gestion de catalogue, Gestion du prêt, WebOPAC,
Statistiques, Acquisitions, Gestion des périodiques,
Transformations MARC21, Serveur Z39.50, Client Z39.50,
Serveur de notices, Serveur de nouveautés, Intégration RFID

AlCoda GmbH
Rte de Schiffenen 9A
1700 Fribourg

026 48 48 020
info@alcoda.ch
www.alcoda.ch





SWETS

Swets Simplifies

Kosten reduzieren. Service verbessern. Arbeitsprozesse optimieren.

Swets ist Ihr Partner für die Verwaltung
von gedruckten und elektronischen
Zeitschriften und Büchern sowie Datenbanken.

Kontaktieren Sie uns:

Swets Information Services B.V. Rieterstrasse 51 8002 Zürich
T 044 288 80 60 F 044 288 80 69 E info@ch.swets.com I www.swets.com