

- l'augmentation de l'effectif implique le détachement d'un nombre trop élevé de collaborateurs expérimentés pour la formation des nouveaux employés et
- des restrictions supplémentaires dans le déroulement de l'organisation conduisent inévitablement à une perte de qualité des réponses fournies.

Une solution pour cette lutte contre le temps, devenue dramatique, ne pouvait être trouvée que sous la forme d'une procédure électronique.

Dans de très brefs délais, il fut possible de transformer le traitement réduit en une procédure dite « traitement par listes » qui, si besoin est, peut être utilisée sous forme de papier. Cette nouvelle méthode, permettant au SIR d'effectuer rapidement les pointages – et ainsi donc de régler les demandes dans les meilleurs délais – se base principalement sur l'exploitation électronique de la banque de données du fichier central de noms. Etant donné que de nouveaux documents individuels viennent s'ajouter en permanence au fonds à vérifier et que plusieurs demandes concernant une même personne peuvent arriver à Arolsen, il est nécessaire de prendre en considération l'état d'avancement du « Workflow » – qui se trouve en phase d'extension – pour expliquer le déroulement de la procédure actuelle.

Etat d'avancement du Workflow

La solution Workflow du SIR procure une assistance informatique dans tous les domaines du traitement des demandes : les requêtes réceptionnées sont reprises dans le système informatique par scanning ou importation de disquettes, y sont enregistrées puis

traitées électroniquement sous contrôle du logiciel du Workflow, autant que possible sans recours au papier.

Numérisation des documents

Dès que le succès de la numérisation du fichier central de noms se précisa, on commença peu après à planifier le scanning du fonds documentaire. De prime abord, il était évident que cette mesure nécessiterait un laps de temps bien plus long et que les travaux et frais en découlant seraient beaucoup plus importants. Il s'agit effectivement d'un fonds de documents extrêmement hétérogènes qui varient sur plusieurs plans, à savoir :

- le milieu mémoire (papier, microfilms, microfiches)
- le genre de dépôt (fichier, classeur) et système de classement
- la nature mécanique et optique ainsi que
- sur les formes d'inscriptions, la lisibilité et l'importance des informations en couleur.

En conséquence, il est nécessaire d'utiliser différents types de scanners, de procéder à des réglages lors de la retouche des images et d'utiliser des procédés spécifiques d'assignation. Dans ce contexte, il faut absolument veiller à ce que le système de classement traditionnel soit repris fidèlement dans les futures archives électroniques. Comme pour le fichier central de noms, il est important que les employés – pour lesquels le travail à l'ordinateur est souvent nouveau et inhabituel – puissent retrouver à l'écran des structures déjà connues, ce qui facilite leur adaptation et leur formation. Il faut créer en outre la possibilité de résoudre manuellement ou par procédé automatique les codes du fichier central de noms se rapportant aux documents (souvent disponibles sous forme de références à des fonds partiels, numéros de classeurs