

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

et de numéros de pages) afin de trouver rapidement les informations relatives aux personnes « fichées » au fichier central de noms. Les dépendances fondamentales entre ces fonds de données sont esquissées dans l'illustration suivante :

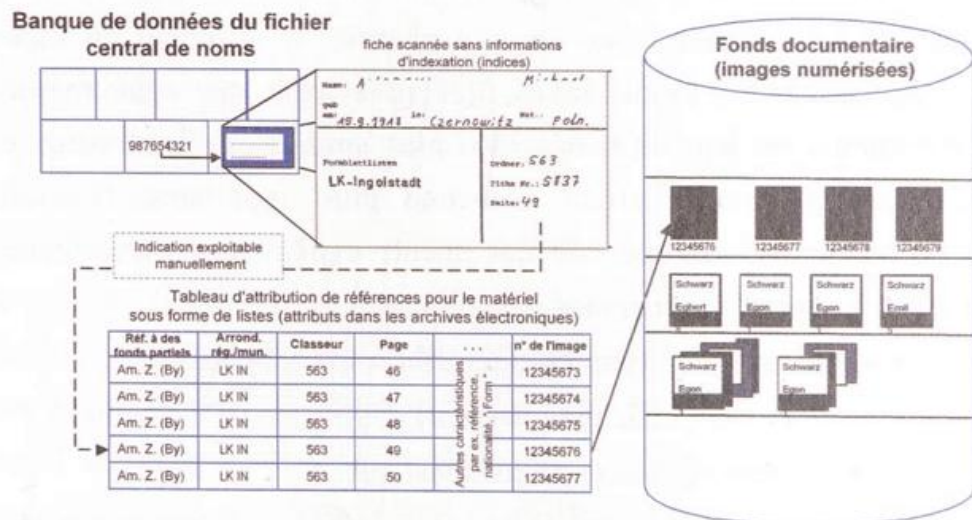


Illustration 5 : Codes au fichier central de noms faisant référence à des fonds documentaires

Suite à la clôture du concept des archives électroniques, il fallut également, et ce parallèlement, mettre au point un système permettant de traiter intégralement par informatique les nouveaux documents acquis et de les classer dans les archives électroniques. D'un point de vue logistique, ceci était indispensable pour « geler » les fonds documentaires pour la numérisation et, par ailleurs, pour libérer les capacités en personnel, nécessaires pour réaliser au niveau interne les travaux de scanning et d'indexation.

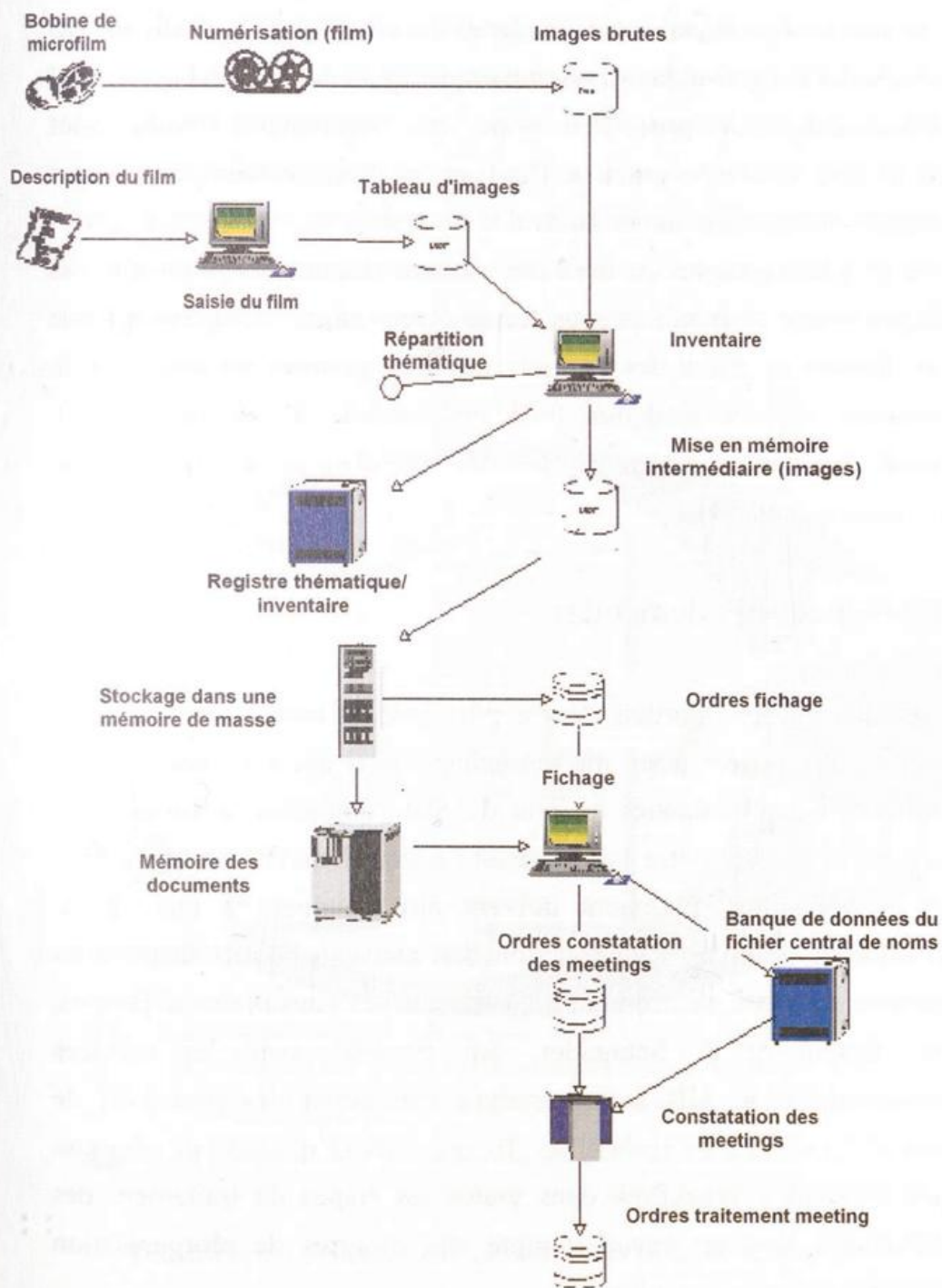


Illustration 6 : Déroulement de principe du traitement des nouveaux documents acquis

Il faut encore signaler (cf. explications au chapitre portant sur les perspectives du mandat « rassemblement de la documentation ») que, récemment, cette procédure a pu être légèrement simplifiée et fortement accélérée grâce à l'utilisation d'une caméra numérique dans le cadre de l'acquisition de documents.

A ce jour, presque un tiers des anciens documents – surtout des fiches – sont disponibles sous forme électronique. Cette évolution a été freinée au cours des derniers mois uniquement en raison de la situation actuelle (indemnisation des anciens travailleurs forcés), ayant contraint à traiter en priorité une très grande quantité de nouveaux documents.

### Traitement des demandes

Avec les projets partiels décrits plus haut, la base et les premières pierres sont posées pour une réorganisation et une rationalisation du traitement des demandes au sein du SIR. Toutefois, avant que ces projets ne puissent être mis en œuvre avec efficacité, les procédures et méthodes de traitement doivent être soumises à un examen critique et optimisées en fonction des nouveaux outils disponibles dans le domaine électronique. A cette fin, les consultants déjà cités, M. Ossenberg & Schneider, ont procédé avec les services responsables du SIR à une analyse exhaustive des processus de travail du service de recherches. Ils ont élaboré un concept intégrant une assistance Workflow dans toutes les étapes du traitement des demandes, tout en tenant compte des mesures de réorganisation respectivement nécessaires.

Cette proposition prévoit notamment l'introduction d'un logiciel standard comme centre de commande (logiciel Workflow), se subsistant en premier lieu au système de contrôle et d'enregistrement