

СКАНУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ



УКРАЇНСЬКА
АРХІВНА
КОМПАНІЯ



Сканування великих об'ємів документів!

Створення електронних архівів!

Сканування всіх форматів від А0 до А5!

Сканування зшитих та переплетених документів!





Українська Архівна Компанія має багаторічний досвід оцифрування всіх типів документів для створення електронних баз та архівів документів.

Створення електронного архіву документів передбачає виконання проєкту «під ключ» як на території замовника, так і на нашій території. Наша компанія, маючи власне архівосховище, може забезпечувати комплексне виконання робіт на своїй території, включаючи остаточне пакування та зберігання відсканованих документів!

Це завжди проєктне рішення, яке передбачає отримання результату, що точно відповідає потребам замовника.

НАШІ ПЕРЕВАГИ:



Наявність професійного обладнання для сканування документів будь-яких форматів та типів!



Багаторічний досвід реалізації проєктів оцифрування документів!

Великий штат технічних працівників для сканування та введення даних!



Наявність штатних палітурників для розшивки та нового переплетення документів!



Наявність власних площ для сканування та подальшого зберігання документів!

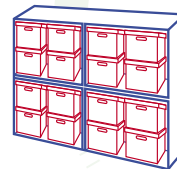
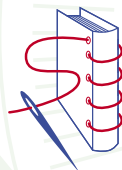
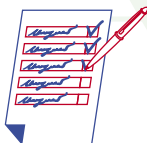
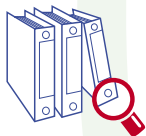


Ми спеціалізована компанія, яка професійно працює з документами. Штат власних архіваріусів!



Створення електронного архіву кадрової документації.

У багатьох наших клієнтів є велика кількість документів щодо кадрів та особового складу. Постає питання оптимізації зберігання даних документів, а також роботи з ними в електронному вигляді.



Приклад комплексного рішення для відділу кадрів:

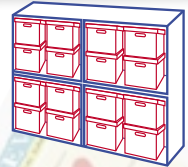
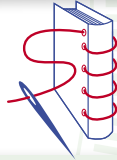
- Упорядкування кадрової документації нашими архіваріусами відповідно до вимог законодавства. Формування справ, сортування документів, складання та завірення у Держ. Архіві опису справ щодо особового складу.
- Сканування сформованих особових справ працівників. Сканування на поточному та фото-сканері. Частина документів розшивається перед скануванням. Видаляються скоби, скріпки.
- Збереження відсканованих документів відповідно до певного алгоритму. Індексція кожної справи за фіксованими полями для можливості пошуку в електронному архіві.
- Переплетення справ щодо особового складу архівною обкладинкою відповідно до нормативних вимог.
- Упаковка справ у стандартні архівні коробки, складання реєстру справ та розміщення на зберігання в архівосховищі паперових документів.
- Клієнт отримує електронний архів документації, проіндексований та готовий до використання.

Використовуються сканери для поточного сканування: Fujitsu fi-6670A. Фотосканери для сканування зшитих документів: документ-камера Eloam, модель S500L, документ камера SCEYE A3 формату, документ камера SCEYE A4 формату. Збереження у багатосторінкові файли формату PDF та розширенням 300 dpi з створенням імені файлу та індексцією по полях для пошуку необхідної інформації.

Створення електронного архіву бухгалтерської документації.

Фінансові департаменти та бухгалтерії підприємств часто накопичують велику кількість різної документації. Це видаткові та податкові накладні, довіреності, витяги з банків, різні договори та акти виконаних робіт тощо.

При перевірках контролюючих органів та звірках із контрагентами постійно виникає потреба звертатися до документів попередніх періодів. Часто це вимагає відволікання людського ресурсу та великих втрат часу. При впровадженні електронного архіву бухгалтерської документації наші клієнти не лише економлять свій час, а й значно оптимізують бізнес-процеси на підприємстві.



Приклад рішення для бухгалтерії та фін. департаменту:

- Відсортування та відбір документів у папках, які підлягають скануванню.
- Визначення того, яким чином зберігатимуться відскановані документи — структура архіву.
- Визначення та фіксація полів для індексації документів під час сканування. За якими ознаками відбуватиметься пошук документів в електронному архіві.
- Розшиття переплетених документів, видалення скоб та скріпок.
- Сканування документів на професійному обладнанні.
- Збереження скан-копій за заданим алгоритмом. Імена файлів та папок. Індексація документів
- Збір документів у справи, папки. Упаковка документів у стандартні архівні коробки та розміщення паперових оригіналів документів на зберігання в архівосховищі.

Використовуються сканери для потокового сканування: Fujitsu fi-6670A, Canon DP-C130. Фотосканери для сканування зшитих документів: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формату, документ камера SCEYE A4 формату. Збереження у багатосторінковій файли формату PDF та розширенням 300 dpi зі створенням імені файлу та індексацією по полях для пошуку необхідної інформації.

Створення електронного архіву договорів.

Потреба створення електронного архіву договорів виникає завжди там, де є багато контрагентів, як юридичних, так і фізичних осіб. Коли кількість договорів обчислюється тисячами чи десятками, або навіть сотнями тисяч примірників, необхідне використання системи електронного архіву, що дозволяє здійснювати зберігання та пошук інформації за договорами.

Нашими клієнтами за подібними проєктами стають банки, страхові компанії, колекторські компанії, компанії, що надають комунальні послуги фіз. особам.



Приклад комплексного рішення про створення електронного архіву договорів для банку:

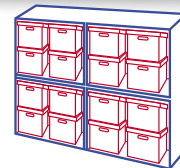
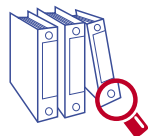
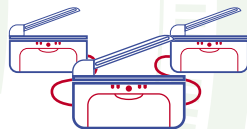
- Вибір договорів для оцифрування.
- Створення структури електронного архіву.
- Визначення назв папок, файлів.
- Визначення полів для індексації.
- Розшивка договорів перед скануванням, видалення скоб, скріпок.
- Сканування договорів на кількох робочих станціях одночасно.
- Збереження скан-копій відповідно до певного алгоритму.
- За необхідністю індексація кожного договору щодо заздалегідь визначених полів.
- Зшивання договорів після сканування. Упакування в архівні коробки.
- Складання реєстру/опису договорів у друкованому та електронному вигляді.
- Розміщення договорів на подальше зберігання в архівосховищі.

Використовуються сканери для потокового сканування: Canon DP-C130. Фотосканери для сканування зшитих документів: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формату, документ камера SCEYE A4 формату. Збереження у багатосторінкові файли формату PDF та розширенням 300 dpi зі створенням імені файлу та індексацією по полях для пошуку необхідної інформації.

Створення електронного архіву креслень та технічної документації.

Оцифрування архіву технічної документації та креслень має свої особливості, пов'язані в першу чергу з наявністю великих форматів документів (A0), часто старим або пошарпаним станом креслень, наявністю креслень виконаних на кальці, а також великою кількістю супровідної документації всіх можливих форматів.

Наше обладнання дозволяє виконувати сканування документів на будь-яких матеріалах – ватман, калька, картон, синька, матеріалах, які мають вм'ятини, плями, згини, інші дефекти.



Приклад комплексного рішення створення електронного архіву креслень та технічної документації:

- Визначення форматів та стану документації для оцифрування
- Визначення типів та кількості передбачуваного для використання обладнання.
- Створення та організація робочих станцій для сканування документації
- Програмне забезпечення процесу сканування на розділених робочих станціях.
- Створення алгоритму сканування.
- Розшивка документів перед скануванням, видалення скоб та скріпок.
- Індексція відсканованих документів за фіксованими полями.
- Особлива увага скануванню креслень A0 формату на кальках та у старому стані.
- Створення реєстру та опису документів.
- Упаковка та відправка на зберігання в архівосховищі.



ДЕЯКІ З НАШИХ ПРОЕКТІВ З ОЦІФРОВКИ ТА СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ АРХІВІВ



тел.: (044) 207-43-32 | (044) 300-04-08
www.scandata.com.ua