

СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ



**УКРАИНСКАЯ
АРХИВНАЯ
КОМПАНИЯ**



Создание Электронных Архивов!

Сканирование всех форматов от А5 до А0!

Сканирование больших объемов документов!

Сканирование сшитых и переплетенных документов!





Украинская Архивная Компания имеет многолетний опыт оцифровки документов всех типов для создания электронных баз и архивов документов.

Создание Электронного Архива документов подразумевает выполнение проекта «под ключ» как на территории заказчика, так и на нашей территории. Наша компания, располагая собственным архивохранилищем, может обеспечивать комплексное выполнение работ на своей территории, включая окончательную упаковку и хранение отсканированных документов!

Это всегда проектное решение, которое предусматривает получение результата точно отвечающего потребностям заказчика.

НАШИ ПРЕИМУЩЕСТВА:



Наличие профессионального оборудования для сканирования документов любых форматов и типов!



Многолетний опыт по реализации проектов оцифровки документов!

Большой штат технических работников для сканирования и ввода данных!



Наличие собственных площадей для сканирования и дальнейшего хранения документов!



Наличие штатных переплетчиков для расшивки и нового переплета документов!

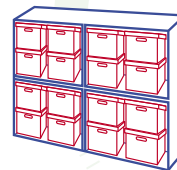
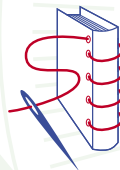
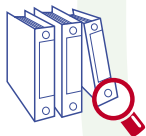


Мы являемся специализированной компанией, которая профессионально работает с документами.
Штат собственных архивариусов!



Создание электронного архива кадровой документации.

У многих наших клиентов имеются большие количества документов по кадрам и личному составу. Возникает вопрос оптимизации хранения данных документов, а также работы с ними в электронном виде.



Пример комплексного решения для отдела кадров:

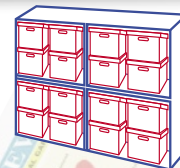
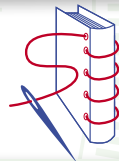
- Упорядочение кадровой документации нашими архивариусами в соответствии с требованиями законодательства. Формирование дел, сортировка документов, составление и заверение в Гос. Архиве описи дел по личному составу.
- Сканирование сформированных личных дел сотрудников. Сканирование на поточном и фото-сканере. Часть документов расшивается перед сканированием. Удаляются скобы, скрепки.
- Сохранение отсканированных документов в соответствии с определенным алгоритмом. Индексация каждого дела по фиксированным полям для возможности поиска в электронном архиве.
- Переплет дел по личному составу архивным переплетом в соответствии с нормативными требованиями.
- Упаковка получившихся дел в стандартные архивные коробки, составление реестра дел и размещение на хранение в архивохранилище бумажных документов.
- Клиент получает электронный архив документации, проиндексированный и готовый к использованию.

Используются сканеры для поточного сканирования: Fujitsu fi-6670A, фото-сканеры для сканирования сшитых документов: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формата, документ камера SCEYE A4 формата, Сохранение в многостраничные файлы формата PDF и разрешением 300 dpi с созданием имени файла и индексацией по полям для поиска требуемой информации.

Создание электронного архива бухгалтерской документации.

Финансовые департаменты и бухгалтерии предприятий часто накапливают большие количества различной документации. Это расходные и налоговые накладные, доверенности, выписки из банков, различные договора и акты выполненных работ и т.д.

При проверках контролирующих органов и сверках с контрагентами постоянно возникает необходимость обращаться к документам предыдущих периодов. Часто это требует отвлечения человеческого ресурса и больших потерь времени. При внедрении электронного архива бухгалтерской документации наши клиенты не только экономят свое время, но и значительно оптимизируют свои бизнес-процессы на предприятии.



Пример комплексного решения для отдела кадров:

- Отсортировка и отбор Отбор и сортировка документов в папках подлежащих сканированию.
- Определение того, каким образом будут сохраняться отсканированные документы - структура архива.
- Определение и фиксация полей для индексации документов при сканировании. По каким признакам будет происходить поиск документов в электронном архиве.
- Расшитие переплетенных документов, удаление скоб и скрепок.
- Сканирование документов на профессиональном оборудовании.
- Сохранение скан-копий по заданному алгоритму. Имена файлов и папок. Индексация документов.
- Сбор документов в дела, папки. Упаковка документов в стандартные архивные коробки и размещение бумажных оригиналов документов на хранение в архивохранилище.

Используются сканеры для поточного сканирования: Fujitsu fi-6670A, Canon DP-C130, Фотосканеры для сканирования сшитых документов: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формата, документ камера SCEYE A4 формата Сохранение в многостраничные файлы формата PDF и разрешением 300 dpi с созданием имени файла и индексацией по полям для поиска требуемой информации.

Создание электронного архива договоров.

Потребность в создании электронного архива договоров возникает всегда там, где есть большое количество контрагентов, как юридических так и физических лиц. Когда количество договоров исчисляется тысячами или десятками, а то и сотнями тысяч шт., необходимо использование системы электронного архива, позволяющей осуществлять хранение и поиск информации по договорам. Нашими клиентами по подобным проектам становятся банки, страховые компании, коллекторские компании, компании, оказывающие коммунальные услуги физ. лицам.



Пример решения для бухгалтерии и фин. департамента:

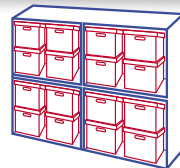
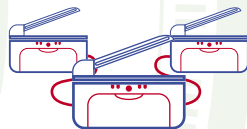
- Отбор договоров для оцифровки.
- Создание структуры электронного архива. Определение названий папок, файлов.
- Определение полей для индексации.
- Работа по расшивке договоров перед сканированием, удаление скоб, скрепок.
- Сканирование договоров на нескольких рабочих станциях одновременно.
- Сохранение скан-копий в соответствии определенным алгоритмом.
- По необходимости индексация каждого договора по заранее определенным полям.
- Сшивка договоров после сканирования. Упаковка в архивные коробки.
- Составление реестра/описи договоров в печатном и электронном виде.
- Размещение договоров на дальнейшее хранение в архивохранилище.

Используются сканеры для поточного сканирования: Canon DP-C130 Фотосканеры для сканирования сшитых документов: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формата, документ камера SCEYE A4 формата, Сохранение в многостраничные файлы формата PDF и разрешением 300 dpi с созданием имени файла и индексацией по полям для поиска требуемой информации.

Создание электронного архива чертежей и технической документации.

Оцифровка архива технической документации и чертежей имеет свои особенности, связанные в первую очередь с наличием больших форматов документов (A0), часто ветхим или потрепанным состоянием чертежей, наличием чертежей выполненных на кальке, а также большим количеством сопроводительной документации всех возможных форматов.

Наше оборудование позволяет выполнять сканирование документов на любых материалах – ватман, калька, картон, синька, имеющих замятия, пятна, сгибы, прочие дефекты.



Пример комплексного решения создания электронного архива чертежей и технической документации:

- Определение форматов и состояния документации для оцифровки
- Определение типов и количества предполагаемого для использования оборудования.
- Создание и организация рабочих станций для сканирования документации
- Программное обеспечение процесса сканирования на разделенных рабочих станциях.
- Создания алгоритма сканирования.
- Расшивка документов перед сканированием, удаление скоб и скрепок.
- Индексация отсканированных документов по фиксированным полям.
- Особое внимание сканированию чертежей A0 формата на кальках и в ветхом состоянии.
- Создание реестра и описи документов.
- Упаковка и отправка на хранение в архивохранилище.

Используются: сканер для сканирования широкоформатных документов (до A0 формата) M40, сканеры для поточного сканирования Fujitsu fi-6670A, Canon DP-C130, фотосканеры для сканирования сшитых документов: документ-камера Eloam модель S500L, документ камера SCEYE A3 формата, документ камера SCEYE A4 формата, Сохранение в многостраничные файлы формата PDF и разрешением 300 dpi с созданием имени файла и индексацией по полям для поиска требуемой информации. Либо другой формат (TIFF, JPEG) и другое разрешение по желанию заказчика.

НЕКОТОРЫЕ НАШИ КЛИЕНТЫ ПО ОЦИФРОВКЕ И СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ



тел.: (044) 207-43-32
www.scandata.com.ua