Digitalisation of archival documents

Dematerialise your documents in order to protect them, enhance them, exploit their content and ensure their reliability and durability.

ARE YOU PLANNING TO RESTRUCTURE OR RELOCATE?

This is your opportunity to get rid of the need to store and handle paper.
Go digital, meet the requirements of your ecosystem (regulatory, environmental, competitive, etc.) and ensure the preservation of your company's information assets.

Scanning is the first step in your digital transformation, since it makes your documents accessible, all while protecting their sensitive, fragile, confidential nature...
You can preserve the integrity of the original media and guarantee the totality of their information.

DISCOVER YOUR ADVANTAGES

- Reduce your physical storage costs,
- Eliminate the risk of loss, duplication and damage,
- Facilitate and secure remote access,
- Increase the efficiency of searches as well as their updates,
- Optimise the use of the information contained,
- Help with the management of the final disposition and legal deposit,
- Promote distribution through transactional or showcase websites,
- Speed up the processing of documents related to business processes,
- Save and reallocating space,
- Offer new services to your customers.

STEP 1 PREPARATION
- Analysing your needs
- Document handling/retrieval of paper files
- Preparation: sorting, removal of staples, clean-up, ...

STEP 2 DIGITALISATION
- Scanning
- Post-processing (OCR, capturing of relevant data, indexation)
- Enhancement of index data

STEP 3 CONTROL
- Quality control
  - 100%
  - Sampling (ISO standard)

STEP 4 DELIVERY
- Generation of deliverables (PDF/A)
- Delivery (hard disc, SFTP...)

STEP 5 RESTITUTION
- Reconditioning
- Restitution (or transfer to third parties for archiving or destruction)
- Destruction of digital data

Options

- Document auditing/Comprehensive archiving and records management consulting
- Processing of the archives following an audit (sorting, filing, preparation for digitalisation, etc.)
- Conditioning and creation of an inventory of archives before they are taken away to be digitalised
- Possibility of performing the service in situ (deployment of resources and/or necessary equipment)
- Doc.SERIES solutions (DMS - Document Management System)

CK | Office technologies

Tél. : +352 26 380 1
2, rue Léon Laval L-3372 Leudelange
sales@ck-group.lu | ck-officetechnologies.lu

Numérisation des documents d'archives

Dématérialisez vos documents pour les protéger, les valoriser, exploiter leur contenu et en assurer la fiabilité et la pérennité.

UNE RESTRUCTURATION OU UN DÉMÉNAGEMENT SONT PRÉVUS ?

C'est l'occasion de vous affranchir du stockage et de la manipulation du papier.
Passez à la digitalisation, répondez aux exigences de votre écosystème (réglementaires, environnementales, concurrentielles, etc.) et assurez la préservation du patrimoine informationnel de votre entreprise.

La numérisation est la première étape de votre transformation digitale, car elle rend accessible vos documents, tout en protégeant leur nature sensible, fragile, confidentielle...
Préservez l'intégrité des supports d'origine et garantissez l'intégralité de leurs informations.

DÉCOUVREZ VOS AVANTAGES

- Réduire vos coûts de stockage physique ;
- Supprimer les risques de perte, doublon et dégradation ;
- Faciliter et sécuriser leur accès distant ;
- Augmenter l'efficacité des recherches et leurs mises à jour ;
- Rentabiliser l'utilisation de l'information contenue ;
- Aider à la gestion du sort final et du dépôt légal ;
- Favoriser la diffusion au travers de sites web transactionnels ou vitrine ;
- Accélérer le traitement documentaire lié aux processus métier ;
- Gagner de l'espace et réaffecter des mètres carrés ;
- Proposer de nouveaux services à vos clients.

ETAPE 1 PREPARATION

Analyse de vos besoins

Prise en charge des documents/réception et inventaire

Préparation : tri, désagrafage, dépollution, ...

ETAPE 2 NUMERISATION

Numérisation

Post traitement (OCR, extraction des données pertinentes, indexation)

Enrichissement des données d'indexation

ETAPE 3 CONTRÔLE

Contrôle de qualité
- 100%
- Echantillonage (norme ISO)

ETAPE 4 LIVRAISON

Génération des livrables (PDF/A)

Livraison (disque dur, sFTP...)

ETAPE 5 RESTITUTION

Reconditionnement

Restitution (ou transfert vers tiers pour archivage ou destruction)

Destruction des données numériques

Options

- Conduite d'audit documentaire / Mission de conseil global en archivage et records management
- Mission de traitement des archives après audit (tri, classement, préparation à la numérisation...)
- Conditionnement et inventaire des archives avant enlèvement pour numérisation
- Possibilité de réaliser la prestation in-situ (déploiement de ressources et/ou équipements nécessaires)
- Solutions Doc.SERIES (Gestion électronique de documents)

CK | Office technologies

Tél. : +352 26 380 1
2, rue Léon Laval L-3372 Leudelange
sales@ck-group.lu | ck-officetechnologies.lu