

ARCHIVAGE ET NUMERISATION DE VOS DOCUMENTS

En quoi consiste ce service ?

Notre mission consiste à classer et trier vos archives afin d'améliorer votre processus d'archivage et d'optimiser votre salle d'archives. Le classement ou tri des archives a deux objectifs : conserver ou éliminer. Le tri est encadré par des règles et des procédures définies par la direction des archives de France.

Contactez-nous pour tout conseil ou devis.

AUTRE PRESTATION :

Du document papier au document numérique

Non réductible à un simple jeu de conservation, celle-ci réduit la consultation des documents fragiles, prolonge ainsi leur « durée de vie », offre une grande capacité de stockage, permet la conduite de différentes opérations de recherche et d'intervention multiforme sur le document, et enfin, démultiplie l'accès aux documents, en particulier l'accès à distance.

Le transfert d'un document papier en document électronique permet :

- La consultation immédiate auprès de tous les membres de votre organisation, de votre clientèle ou de vos fournisseurs.
- L'indexation, ce qui permet d'effectuer des recherches à partir de mots clés.
- La modification à volonté, le mettre à jour, le scinder, le fusionner avec d'autres documents.
- La conservation de façon sécuritaire en tant qu'archive électronique contrairement au document papier qui, lui, est sensible aux dommages causés par le feu et l'eau.
- L'élimination des coûts de stockage, d'impression, de photocopie et de distribution