

# Archivage : la prise de conscience des entreprises

«Trois mois. C'est le temps que passe une entreprise chaque année à chercher ses documents, si l'on en croit une étude publiée par la société 3M. Pire : 5 à 7% des documents émis seraient définitivement égarés tous les ans, impliquant des pertes considérables de temps et d'argent.

Ces chiffres surprenants mettent surtout en exergue un problème récurrent : excepté les banques et les assurances, rares sont les entreprises qui pratiquent une véritable politique d'archivage.»

Kareen Frascaria,  
Décision Micro, le 10/12/2002

## La solution

Vous souhaitez optimiser votre politique d'archivage et améliorer ainsi les circuits d'information de l'entreprise.

Notre équipe met à votre disposition toutes ses compétences pour étudier avec vous la meilleure solution et la réaliser.

### Contactez-nous dès à présent :

Par téléphone : 05 45 60 85 11

Par E-mail : [maumont.atelier@wanadoo.fr](mailto:maumont.atelier@wanadoo.fr)

Par courrier :

ABBAYE DE MAUMONT

16190 JUIGNAC



### ATELIERS DE L'ABBAYE DE MAUMONT

# ARCHIVAGE NUMÉRIQUE



Gestion optimisée de l'espace  
Economie de temps  
Disponibilité de l'information

Franchissez le pas du numérique

Sur votre bureau s'entassent les documents papier, dans vos armoires des piles d'archives : brochures, grilles de devis, cahiers des charges, compte-rendus de réunions, registres, etc.

**Vous souhaitez :**

- les intégrer à vos fichiers informatiques existants,
- les consulter facilement,
- les exploiter,
- les partager.

Bénéficiant de l'expérience de professionnels habitués au maniement de documents anciens et au traitement de données confidentielles, l'atelier d'archivage numérique de Maumont vous propose un ensemble deservices personnalisés pour la gestion électronique de vos documents..

## Process d'archivage électronique

### > Numériser l'original

La numérisation de l'original au scanner restitue une image immédiatement nommée et déjà exploitable sur ordinateur.

Le contrôle de la qualité d'image est optimisé par un opérateur pour obtenir la meilleure fidélité possible à l'original tout en réduisant la taille du fichier.

### > Recomposer et indexer le document numérisé

L'opérateur sélectionne les mots-clés du document selon vos critères par une saisie manuelle ou automatique dans des champs. La fonction de recherche est ainsi applicable à l'ensemble du document.

### > Convertir les textes en vue de la recherche et des modifications

La reconnaissance optique de caractères (OCR) permet de convertir au format informatique, des documents papier ou des supports graphiques. Cette technique permet :

- de modifier le contenu des textes ;
- de mettre à jour les données ;
- d'appliquer la fonction de recherche à l'intégralité des mots d'un texte.

A l'issue de ce traitement, le contenu du document d'origine est disponible sous forme de fichier au format choisi (PDF, Word, RTF, Excel etc.).

### > Stocker les données

Les données sont ensuite stockées sur disque optique. Les documents sont ainsi figés et ont, de ce fait, valeur légale.

