



Dokumente digitalisieren und digital weiter damit arbeiten

Wir digitalisieren Ihre Dokumente und scannen fachgerecht Ihre Akten, Ordner und Dokumente für die digitale Arbeit, die digitale Verwaltung, zur Verwendung in digitalen Nutzeranwendungen und zur digitalen Archivierung.

Ihre Vorteile beim Arbeiten mit digitalisierten Dokumenten

- Platzersparnis: Archivräume können nach der Digitalisierung der Aktenordner anderweitig genutzt werden
- Zeitersparnis durch digitalen Zugriff: lokal im Büro, online im Home Office oder unterwegs bei der mobilen Arbeit
- Alle Dokumente werden strukturiert an einem digitalen Ort gesammelt und bereit gestellt
- Effizienz und Flexibilität in der Teamarbeit durch gleichzeitige Zugriffe auf die digitalen Akten (E-Akte)
- Leichtes Durchsuchen der Inhalte durch Indexierung, Verschlagwortung und Volltextsuche mit OCR-Text-Software
- Absicherung gegen das Risiko von Dokumentenverlust
- Papierloses Büro, Kostensenkung und Nachhaltigkeit



Online-Service OCR-Textkonvertierung
und Beauftragung Akten-Digitalisierung
durch Scannen finden Sie unter
www.dokumente-digitalisieren.net

Schritt für Schritt zur Dokumentendigitalisierung (Projektbeispiel)

1. Abholung der Akten und Dokumente beim Kunden
2. Aufbereitung der Dokumente (Klarsichthüllen, Büroklammern, Heftklammern und Knicke entfernen)
3. Digitalisierung der Dokumente (ein- oder beidseitiger hochauflösender Scan, farbig oder schwarz/weiß)
4. Optimierung der digitalen Dokumente (Ausrichtung, Helligkeit- und Kontrasteinstellungen für bestmögliche Lesbarkeit und Qualität, OCR-Textkonvertierung von Bild in Text)
5. Dateien gemäß Dateinamenkonvention benennen, Verschlagwortung und Indexierung gemäß E-Akte
6. Qualitätsprüfung (Fehlerprüfung und Prüfung auf Vollständigkeit)
7. Archivierung der digitalen Dokumente als Backup
8. Übergabe der digitalen Dokumente an den Kunden
9. Rücktransport der Akten zum Kunden oder zertifizierte Aktenvernichtung gemäß DIN-Norm 66399

Weiterverwendung von Digitalisaten, z.B.:

- digitale Arbeit in Ämtern, in Unternehmen, in Museen...
- digitale Verwaltung in Behörden, in Stadtverwaltungen, in Büros...
- Verwendung in Softwareanwendungen für Recherche- oder Präsentationszwecke in Ausstellungen...
- digitale Archivierung in Unternehmen, Museen, Stadtarchiven...

Effizientes Arbeiten mit digitalisierten Dokumenten und Absicherung gegen Verlust

In der täglichen Arbeit mit Papierdokumenten werden Akten oft sehr lange gesucht und müssen aufwändig von einem Ort zum anderen getragen und wieder ins Regal zurück gestellt werden. Digitalisierte Unterlagen benötigen dagegen keinen Platz im Regal und die Inhalte der Dokumente können am PC mit OCR-Texterkennung sehr bequem durchsucht werden. Mit der Digitalisierung Ihrer Dokumente sichern Sie sich außerdem gegen das Risiko von Dokumentenverlust und Diebstahl ab. Zudem verschmutzen Papierdokumente durch vielfältiges Anfassen und Blättern im Aktenordner. Je nach Papierqualität altert Papier schneller oder langsamer denn es ist vergänglich. Papier kann außerdem durch Feuer und Wasser erheblichen Schaden nehmen oder sogar zerstört werden.

Vorgehen bei der Dokumentendigitalisierung (Beispiel)

1. Vorbereitung des Digitalisierungsauftrags: Zuerst werden die Einzelheiten zu Ihrem Großauftrag, zum Zeithorizont, zum Umfang der Akten, zur Dokumentengröße (DIN A4 bis DIN A0, Sonderformate, Karten und Pläne) und zur Art und Weise der Digitalisierung (z.B. Ergebnis-Dateiformat) sowie zur Optimierung, Verschlagwortung und Indexierung der Dokumente besprochen. Ihre E-Akten-Struktur und damit einhergehende Vorgaben werden abgestimmt. Steht die Anzahl der Dokumente und Ordner fest und ist die finale Archivierungsstruktur vereinbart, erhalten Sie von uns Vorgaben zur Bereitstellung der Akten. Das kann z.B. das Etikettieren der Aktenordner und Dokumente mit Labels und das Verpacken der Ordner betreffen. Optional können wir diese Vorbereitungen auch selbst anbieten und durchführen. Diese Vorbereitungen können je nach Projekt sehr unterschiedlich geartet sein. Hier richten wir uns nach Ihren Anforderungen.
2. Übergabe der Akten: Anschließend werden die Akten zur Digitalisierung übergeben. Entweder kommt die

Abholung der Akten bei Ihnen oder die Anlieferung durch Sie in Betracht. Bei der Dokumentenübergabe wird in einem Lieferschein die Anzahl und die Nummerierung der Dokumente festgehalten.

3. Scannen und Digitalisieren der Akten: Zuerst werden die Dokumente für den Scan vorbereitet. Klarsichthüllen, Büroklammern und Tackernadeln werden entfernt und die Einzelseiten werden von Kicken befreit. Auch die richtige Ausrichtung der Seiten ist wichtig, weshalb wir Seiten, die auf dem Kopf stehen, richtig herum drehen. Als Trenner zwischen verschiedenen Abschnitten dienen selbstklebende Markierungen. Wir scannen alle Seiten – nach Bedarf auch leere Seiten. Nach Absprache mit Ihnen können wir leere Seiten löschen oder hinsichtlich der Bewahrung der Authentizität von Dokumenten belassen.
4. Aufbereitung und Finalisierung der Digitalisate: Nach dem Scannen werden die Digitalisate auf Fehler und Vollständigkeit geprüft und optimiert (z.B. Ausrichtung, Helligkeit, Kontrast für bestmögliche Lesbarkeit und Qualität). Die Texte aller Seiten werden von Bild nach Text mittels OCR-Texterkennung konvertiert. Die digitalen Dokumente werden danach unter Beachtung Ihrer Dateinamenkonvention benannt, verschlagwortet und auftragsspezifisch hergerichtet, sortiert und indexiert - entsprechend der vorab besprochenen E-Akten-Struktur.
5. Wir stellen die digitalisierten Dokumente wahlweise online zum Download bereit oder wir liefern das digitale Archiv auf einem Datenträger an Sie aus. Die temporär bei uns gespeicherten Dokumente werden nach der Übergabe an Sie wieder gelöscht. Optional können wir die digitalen Dokumente als Backup für Sie archivieren.
6. Auf Wunsch bieten wir Ihnen die zertifizierte Aktenvernichtung gemäß DIN 66399 (DIN-Norm zur Datenträgervernichtung) an oder wir geben die Papierakten an Sie zurück.

Kontakt zum Service-Team

Wir digitalisieren Akten, Ordner und Dokumente für Ämter, Behörden, Unternehmen, Institutionen, Museen uvm. Nutzen Sie unseren Online-Service und beauftragen Sie die OCR-Textkonvertierung in Ihren PDFs oder das Scannen Ihrer Akten hier auf unserer Website.

Bei Fragen sind wir gerne für Sie da:

Digitale Dokumente c/o hma GmbH
Moritzburger Str. 27
01127 Dresden
Deutschland

Tel: 0351 / 5009721

info@dokumente-digitalisieren.net

www.dokumente-digitalisieren.net