

Esempla Systems

Instrucțiune privind scanarea

Proiect preliminar

Chisinau
9-25-2022

Cuprins

Scanarea documentatiei – obținerea Arhivei Digitale	2
Echipamentele de scanare și aplicațiile software utilizate	2
Procedura de scanare detaliata:.....	2
Asigurarea calității scanării	3
Riscuri specifice activitatii de scanare	4
Procesarea documentelor:	6
Procesarea documentelor fragile.....	6
Procedura pentru mentinerea structurii documentului.....	7

Scanarea documentatiei – obținerea Arhivei Digitale

Documentatia inventariata și preluata de la Beneficiar va fi scanata la rezoluția specificata în caietul de sarcini si va fi livrata în formatul stabilit de comun acord. Soluția de scanare acopera toate tipurile de scanări, pentru toate tipurile de documente, astfel:

- a. scanare color;
- b. scanare alb/negru;
- c. scanare fără contact cu originalul pentru documente deteriorate sau fragile.

În vederea asigurării securității documentelor, operațiile de scanare se vor desfășura centralizat, în centrul arhivistic al prestatorului. Parametrii de scanare și schema de denumire a fișierelor rezultate respecta întocmai cerințele din Caietul de sarcini.

Echipamentele de scanare și aplicațiile software utilizate

Echipamentele selectate pentru procesare în cadrul acestui proiect depind de dimensiunea și calitatea documentelor fizice. Numărul de echipamente de scanare care vor fi utilizate este stabilit în funcție de volumul de procesat în unitatea de timp și capacitatea practică de producție a acestor echipamente bazată pe experiența anterioară a acestuia.

Se va asigura integritatea fizică deplină a documentelor. Conversia digitală a documentelor vechi se va face cu echipamente special destinate documentelor deteriorate, fragile.

Aplicațiile software utilizate vor fi aplicații profesionale, destinate lucrului în regim de producție, cu funcții specifice de scanare în regim de producție și procesare a imaginilor rezultate în urma scanării, inclusiv în cazul documentelor fragile.

Întreg fluxul de scanare se desfășoară după o serie de proceduri interne, care reglementează toate operațiunile desfășurate în cadrul acestei faze de producție.

Procedura de scanare detaliata:

Înainte de începerea scanării propriu-zise operatorii responsabili cu pregătirea documentației vor pregăti documentația conform cerințelor specificate în caietul de sarcini:

- se realizează profilul de scanare standard cerut de către Beneficiar în caietul de sarcini de servicii și se salvează pe toate echipamentele utilizate.
- Se începe scanarea propriu zisă.
- operatorul ce realizează scanarea face o primă inspecție a documentului în urma căreia selectează unul dintre profilele de scanare preconfigurate – acestea conțin toți parametrii de scanare (gen scanare color sau alb negru, rezoluție, format, etc)
 - În cazul în care există o imagine scanată necorespunzător – nu se disting informațiile de pe imagine sau este scanată strâmb, acest lucru se va rezolva în momentul scanării printr-o rescannerare a documentului respectiv.
 - În cazul în care scanarea este corespunzătoare – se continuă fluxul de lucru
- După scanarea dosarelor acestea vor fi puse la loc în dosare sau cutii de arhivare pentru a putea fi depozitate, cu ajutorul arhivarului.
- Informația rezultată va fi transferată către echipa de indexare pentru o procesare ulterioară.

În vederea asigurării unei disponibilități cât mai ridicate a documentelor, acestea vor fi preluate în loturi în vederea procesării. După procesarea unui lot de documente, acestea vor fi returnate către DAC, următorul lot urmand a fi preluat doar după finalizarea procesului de returnare a celui anterior.

Asigurarea calității scanării

Controlul calitativ se efectuează pe tot parcursul fluxului de lucru, pentru fiecare proces în parte. Verificarile ce se vor realiza automat se vor face în proporție de 100%. La începutul producției, până la identificarea erorilor sistematice și a altor posibile erori se va realiza o verificare 100% după care vom stabili un plan al frecvenței de verificare pe diverse etape ale fluxului.

Specialiștii de asigurare a calității și supervizorii antrenati în acest proiect vor efectua o evaluare vizuală a fiecărui document scanat. Verificarea va avea ca scop conformitatea livrabilelor cu specificațiile cuprinse în Caietul de Sarcini, anexele acestuia sau în contractul de servicii, precum și cu ulterioare specificații și prevederi. Verificarile se realizează de persoane cu experiență în domeniu.

În urma verificărilor se completează formularul de verificare internă în care se consemnează: tipul de verificare, observații, modalitatea de corectare a erorii. Serviciul de scanare este realizat de personal calificat și cu experiența de lucru practică în proiecte similare.

–

Sursele posibile de erori din cadrul operațiunii de scanare sunt următoarele:

- numele fișierelor nu sunt în concordanță cu conținutul lor;
- fișierele nu sunt cele corecte sau sunt incomplete;
- calitate slabă a imaginii obținute.

Se vor respecta următoarele reguli de siguranță și acces:

- Documentațiile primite pentru scanare se vor depozita în spațiul special amenajat în care să nu fie posibil accesul persoanelor străine
- Spațiile sunt închise, cu ventilație, în încăperile respective au acces doar persoanele care execută procesul de scanare
- Asigurarea de condiții PSI.

Riscuri specifice activității de scanare

Nr. crt.	Riscuri identificate	Impactul asupra proiectului	Probabilitatea apariției	Planul de reducere a riscului	Responsabil
1	Se pot strica rolele	Mica – ambele scanere dețin suport pentru scanarea automată, foarte rapidă a documentelor	Mica	Comandarea echipamentelor de rezervă sau existența unui stoc inițial.	Supervizor
2	Stricarea lampii	Mica	Mica	Existența a celui de-al doilea scanner ce va prelua întregul proces de scanare până la trimiterea către sediul beneficiarului a unui echipament de scanare înlocuitor	Supervizor

Nr. crt.	Riscuri identificate	Impactul asupra proiectului	Probabilitatea aparitiei	Planul de reducere a riscului	Responsabil
				sau pana la repararea echipamentului implicat.	
3	Sarirea unei pagini la scanare	In cazul in care echipamentul de scanare nu este setat corespunzator, in momentul scanarii se poate sari peste un document in timpul scanarii.	Mica	Setarea tuturor echipamentelor de scanare conform cerintelor de scanare, inainte de inceperea proiectului.	Operator scanare
4	Zgarierea lampii scannerului si aparitia unor dunga pe imaginea rezultata	Acest risc prezinta un impact destul de mare asupra proiectului deoarece pe plansele scanate pot aparea linii ce nu au nici o legatura cu planurile de pe teren.	Mare	Atentie sporita acordata de catre operatorii ce pregatesc documentele de scanare	Operator scanare, operator pregatire documente
5	Deformari ale planselor scanate	Mare – In momentul scanarii, in cazul in care pagina nu a fost pozitionata corespunzator in echipamentul de scanare sau in cazul blocarii plansei in echipament, se pot produce anumite deformari asupra imaginii rezultate.	Mare	Atentie sporita acordata de operatorul de scanare, verificari realizate de operatorii de indexare si supervizor	Supervizor Operator scanare Operator indexare

Procesarea documentelor:

Inițierea procesării – în urma importării și a efectuării verificărilor interne pentru asigurarea integrității documentației importate, se vor iniția etapele de procesare propriu-zise și anume:

- Etapa de identificare – ce reprezintă o catalogare a documentelor scanate în funcție de tipurile de documente componente: fișa de bun imobil, plan de amplasament, inventar de coordonate, relevu, plan de încadrare sau alte documente, documente juridice, chitanțe etc.
- Etapa de indexare – se va realiza culegerea informației de pe documentate, respectând specificațiile prezente în metodologia de indexare
- În situația în care în etapa de identificare s-a constatat absența unei informații importante – în această etapă se va realiza și generarea acesteia în funcție de informațiile prezente în documentație
- Etapa de validare – se verifică dacă datele au fost identificate și indexate corect.
- Exportul informației – la finalizarea tuturor etapelor de procesare, supervisorul va verifica faptul că fiecare etapă a fost încheiată corespunzător și că nu mai sunt documentații neprocesate sau aflate în diferite stadii de procesare. După realizarea acestei verificări, exportul informației se va realiza automat, în structura de predare cerută de către Beneficiar. În această etapă sunt realizate două tipuri de export:
- Exportul de servicii suplimentare - export ce va conține fișierele PDF, cu denumirile corespunzătoare, poziționate în structura de predare; în această situație, fișierul PDF va conține toate paginile scanate alături de fișa de bun imobil, inventarul de coordonate, planul de amplasament, relevul și planul de încadrare, chitanțe, cereri, documente juridice.

Procesarea documentelor fragile

- Se va avea în vedere ca suprafața de lucru să fie curată și uscată;
- Pentru pregătirea documentelor fragile se vor folosi manșuri de bumbac și pentru manipularea paginilor se vor folosi pensete profesionale.
- Pentru scanare se vor folosi echipamente cu scanare cu lumină rece care nu vor deteriora hârtia
- Pentru reconstituirea documentelor, de asemenea, se vor folosi manșuri de bumbac
- Se va avea în vedere ca în spațiul de lucru să se asigure un microclimat adecvat lucrului cu astfel de documente fragile;
- Nu trebuie luată măsura de a separa documentele care sunt legate împreună

- Se vor executa cu mare grijă operatiunile de îndepărtare a dispozitivelor de fixare vechi cum ar fi capsele, clamele, etc. Dispozitivele de fixare care au ruginit sau care au aderat puternic la hârtie sau orice crustă de rugina trebuie îndepărtate cu grijă: documentul trebuie asezat pe masă, cu o mână deasupra lui pentru a evita miscarea acestuia în timpul operatiei (documentele se pot rupe, sfâșia si deteriora).
- Dispozitivul de îndepărtare a capselor nu trebuie folosit în cazul documentelor fragile sau casante.
- Materialele de protectie includ casete, plicuri si dosare care ajuta la prezervarea documentelor fragile.

Procedura pentru mentinerea structurii documentului

La scanare, documentele scanate in format electronic se vor trece printr-un program de pregatire pentru fluxul de lucru, unde se vor crea fisiere .xml pentru fiecare batch, care contine cateva informatii de identificare si codul unic generat pentru fiecare document in parte.

Urmatorul pas in fluxul de lucru consta in importarea a documentelor in arhiva, trecerea acestora prin etapele de identificare, indexare si validare.

Documentele validate vor fi preluate prin intermediul modulului de export si aduse intr-o forma finala conform cerintelor clientului.

Folosind aceste date, documentele pot fi gasite in sistemul arhivistic, exact in stadiul in care se afla (identificare, indexare, validare).

La sfarsitul fiecarei zile se pot exporta datele din sistemul arhivistic intr-o baza, de unde se pot observa toate documentelor in lucru si pasul in care se afla pe flux. Documentele care nu se regasesc in arhiva inseamna ca nu au fost inca scanate.

Modulul de indexare permite urmarirea documentelor pe parcursul intregului flux de procesare.

Documentele sunt digitizate la scanare si le sunt asociati identificatori unici care se mentin pe toata durata procesarii.

Folosind baza de date si acesti identificatori, se asigura urmarirea unui document continuu pe toata durata procesarii. La scanare se preia numarul de pagini si se aplica un algoritm de hash pe imagini. Acestea permit detectia oricarei schimbari aparute in document pe parcursul procesarii.