

Livre blanc

Comment garantir la fiabilité de la copie numérique ?



Alaris

a Kodak Alaris business

Introduction

Aujourd'hui, grâce aux différentes mesures adoptées pour rendre la copie numérique fiable, il est parfaitement possible de se débarrasser des originaux papier.

**Quelles sont ces mesures ?
Comme les appliquer ?
Et comment mettre en place une chaîne de numérisation conforme ?**



Copie fiable : que disent les textes ?

Après l'entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2016 d'un règlement européen sur l'identification électronique (eIDAS pour Electronic identification and trust services)* et le 1^{er} octobre 2016 de la réforme des dispositions du Code civil sur la preuve, puis la publication en décembre 2016 du décret sur la fiabilité des copies électroniques, un rappel éclairé des règles désormais applicables en la matière s'impose :

2000

Le numérique a fait son apparition dans le Code civil avec la reconnaissance légale de l'écrit et de la preuve électronique par la loi du 13 mars 2000.

2016

En 2016, une réforme globale du droit de la preuve a permis d'introduire dans le Code civil les dernières évolutions des règles technico-juridiques relatives à l'égalité entre l'écrit papier et l'écrit électronique.

Ainsi, **le nouvel article 1379 du Code civil affirme qu'une copie électronique fiable a la même force probante que l'original.**

Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte d'origine, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret.

Le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 prévoit, en effet, deux procédés permettant de présumer la fiabilité d'une copie électronique, c'est-à-dire sa fidélité à l'original et son incorruptibilité :

- la reproduction sur un support physique non réinscriptible, à savoir un disque WORM (write once read many).
- la voie électronique. Mais étant donné qu'il s'agit d'un procédé immatériel, le décret fixe les conditions techniques permettant de garantir la fiabilité juridique.

Les articles 2 et 3 de ce décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 définissent ensuite les points à respecter pour valider la conformité du processus de dématérialisation : empreinte électronique, horodatage qualifié, cachet électronique qualifié, signature électronique qualifiée. Sans oublier, la conservation dans des conditions propres à éviter toute altération de la forme ou du contenu.



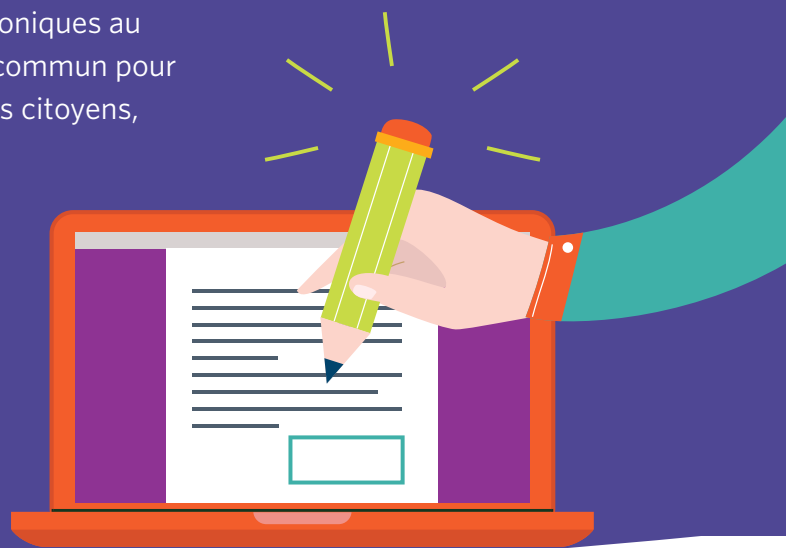
eIDAS, pas de révolution mais du bon sens

Le règlement européen eIDAS (ou Règlement européen sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques) a été créé afin d'harmoniser les réglementations européennes sur les signatures électroniques, et donc, de renforcer la confiance.

Il concerne toute personne ou entreprise implantée dans l'Union européenne qui utilise des signatures électroniques pour vérifier les identités et effectuer ses transactions en ligne.

Il couvre l'authentification, les sceaux de signature, les services d'envoi en recommandé électronique et l'horodatage. Il vise à susciter une confiance accrue dans les transactions électroniques au sein du marché intérieur en fournissant un socle commun pour des interactions électroniques sécurisées entre les citoyens, les entreprises et les autorités publiques.

Il entend ainsi accroître l'efficacité des services en ligne publics et privés, ainsi que de l'activité économique et du commerce électronique dans l'Union européenne.

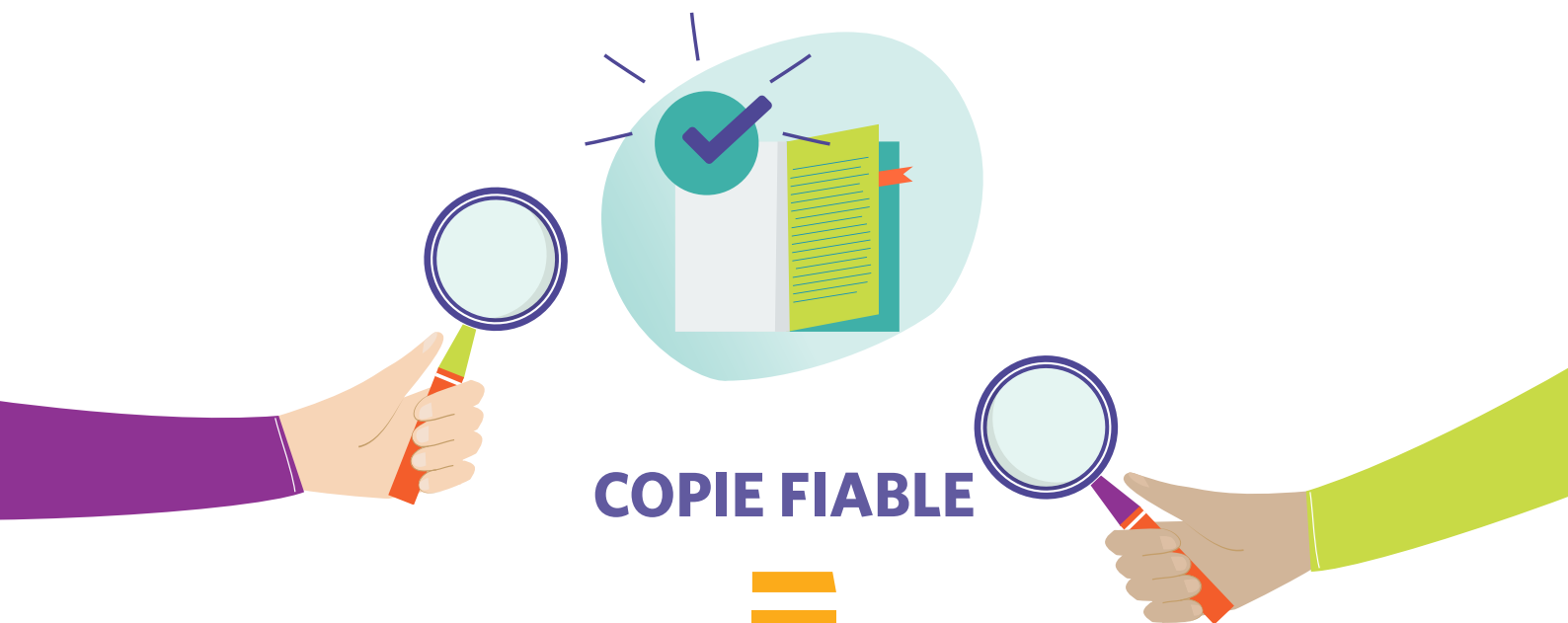


Les preuves de la fiabilité et du respect de la norme

Produire une copie fidèle est donc la première étape pour obtenir une copie fiable, définie comme étant un document numérique dont l'intégrité est garantie dans le temps et de ce fait destiné à être conservé dans un système d'archivage électronique conforme à la norme NF Z42-013. Cette norme date de 2009 et liste les spécifications relatives à la conception et l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. Et pour pouvoir démontrer la conformité de son système d'archivage électronique à la norme NF Z42-013 ou la norme équivalente ISO 14641-1 datant de 2012, c'est la certification délivrée par l'Afnor, NF 461, qui fait foi.

Numérisation fidèle

La norme Afnor NF Z42-026, homologuée en mai 2017, permet, elle aussi, d'établir la preuve de cette fiabilité. Elle spécifie les conditions à remplir pour produire des copies numériques fidèles de documents papiers. Une copie fidèle étant la reproduction à l'identique de la forme et du contenu. Pour apporter des garanties de conformité à la norme NF Z42-026, l'Afnor a décidé d'élaborer une certification (la NF 544) dont le référentiel est en cours de finalisation. Après audit spécifique, elle sera attribuée aux prestataires de numérisation qui demanderont à en bénéficier.



COPIE FIABLE



Respect du décret du 5 décembre 2016

Il fixe les conditions du procédé permettant à une copie de bénéficier de la présomption de fiabilité prévue au deuxième alinéa de l'article 1379 du code civil.



Respect de la norme NF Z42-026

Elle couvre la définition et les spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et le contrôle de ces prestations.



Respect de la norme NF Z42-013

Elle précise l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles autour du fonctionnement d'un système d'archivage électronique.



Certification NF 461

Elle détaille tout le cheminement du document, depuis son entrée, en passant par son stockage dans le SAE (format, durée...) jusqu'à sa sortie pour consultation par exemple.



Certification NF 544

Tout savoir sur **les normes et les certifications**



NF Z 42-013

La norme NF Z 42-013 est une norme française (Afnor) qui précise de nombreuses mesures techniques et organisationnelles autour du fonctionnement d'un système d'archivage électronique (SAE). Cette norme déclarative met l'accent sur la traçabilité de tous les processus autour du SAE (enregistrement, stockage, restitution de documents électroniques au sein du SAE...).

Iso 14641-1

La norme Afnor NF Z 42-013 est devenue en 2012 la base de la norme internationale connue sous le nom Iso 14641-1. Elle détaille tout le cheminement du document, soit son entrée, son stockage dans le SAE (format, durée, etc.) et sa sortie pour consultation par exemple.

NF 461 – Système d'archivage électronique

Si les normes NF Z 42-013 et Iso 14641-1 sont des normes déclaratives, la certification NF 461 assure que les organismes respectent la norme NF Z 42-013 et son équivalent Iso concernant le fonctionnement d'un SAE.

NF Z42-020

Cette norme est relative aux spécifications fonctionnelles d'un Composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps. Elle doit être considérée comme un sous-ensemble de la norme NF Z42-013.

NF Z42-026

Cette norme Afnor 26 définit les règles de l'art en matière de numérisation des documents sur support papier. Elle décrit le processus de numérisation des documents sur support papier et les contrôles à mettre en œuvre pour réaliser des copies fiables.

OAIS (Iso 14721)

La norme OAIS (système ouvert d'archivage de l'information), enregistrée depuis 2003 puis révisée en 2012 sous le nom de norme Iso 14721 décrit la mise en place d'un SAE pour que ce dernier soit pérenne peu importe les évolutions numériques. Cette norme déclarative explique et décrit la structure de l'archivage et du fonctionnement d'un SAE en se basant sur le respect du référentiel général d'interopérabilité (RGI). Elle propose un schéma conceptuel du SAE.

Iso 19005-1

La norme Iso 19005-1 est une norme internationale qui définit le format PDF/A-1 (basé sur le format PDF1.4 d'Adobe System) comme format de fichier de documents électroniques placés dans un SAE devant être conservés sur du long terme. Ce format est fidèle au document original (image, police et taille d'écriture par exemple), ce qui permet de consulter un document sans que le logiciel sur lequel il a été créé ne soit installé sur le terminal utilisé. Cette norme a été révisée en 2011 (Iso 19005-2 PDF/A-2) et en 2012 (Iso 19005-3 PDF/A-3).

Iso 30300, Iso 30301 et Iso 30302

La série de normes Iso 30300 définit les principes des systèmes de gestion des documents d'activité (SGDA). Elle décrit également la mise en œuvre et le fonctionnement des SGDA.

Iso 15489-1

L'Iso 15489 reste la norme phare du records management. Elle constitue des guides pour l'organisation et la gestion des documents d'archive. Elles visent à ce que les documents « soient créés, archivés et organisés d'une manière pertinente ».

La promesse d'un avenir sans papier



La dématérialisation est un enjeu crucial pour les organisations souhaitant améliorer leur productivité et l'accès à l'information. Résolument dématérialisé, l'avenir est désormais au digital. Avec à la clé, la promesse d'un monde sans papier. Et ce, grâce à la norme NF Z42-026.

La norme Afnor NF Z42-026 vient évaluer la chaîne de numérisation et précise les différentes exigences aussi bien techniques que fonctionnelles dans la création d'un document numérisé fidèle. Elle précise par exemple : la résolution DPI, la colorimétrie, la profondeur de codage (en bits), etc. Elle vient compléter la norme NF Z42-013 qui s'attache quant à elle aux mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques. Elles cherchent toutes deux à délimiter et à définir le cadre qualitatif de la mise en place des nouvelles techniques de gestion électronique des documents.

Les 4 cas d'usages couverts par la NF Z42-026

La norme Z42-26 a identifié quatre cas d'usages couvrant la plupart des prestations de numérisation, qu'elle soit externalisée ou réalisée au sein d'une organisation :

- la numérisation centralisée de lots (par exemple, la reprise d'une collection ancienne de dossiers comme par exemple des dossiers salariés, dossiers crédits, etc.),
- la numérisation décentralisée de stock (par exemple, la numérisation à la demande par un service d'archives pour un service métier),
- la numérisation centralisée de flux (par exemple, de courriers entrants dans le cadre d'un service courrier central),
- la numérisation décentralisée de flux (par exemple, la numérisation au guichet d'accueil ou dans une relation en face-à-face avec une banque ou une administration). Dans ce cas, les documents originaux sont présentés par leur propriétaire et restitués immédiatement, après leur numérisation par le professionnel (par exemple, un conseiller client dans une banque).



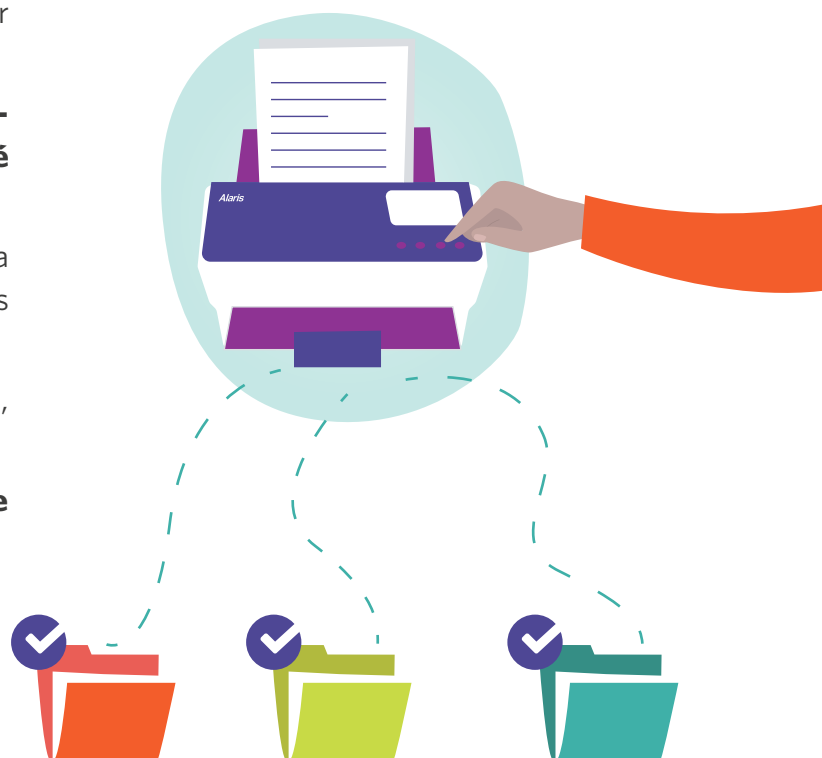
La Convention de Numérisation : ce qui lie le donneur d'ordres et l'opérateur

La norme NF Z42-026 spécifie par ailleurs les relations entre les deux acteurs du processus de numérisation : le donneur d'ordres (DO) qui est le propriétaire des documents et l'opérateur (OP) qui réalise la numérisation. Les relations contractuelles entre eux reposent sur **la Convention de Numérisation (CdN) qui définit l'objet de la prestation de numérisation, encadre le processus global, précise les différentes tâches, ainsi que les responsabilités et les obligations des deux parties**. Dans le cas où le donneur d'ordres et l'opérateur font partie de la même organisation, la Convention de Numérisation devient une procédure interne et reste impérative. Notez que cette Convention de Numérisation s'applique aussi bien pour la numérisation de stock que des flux.

Les points à prendre en compte pour choisir un opérateur de numérisation externe ou bien mettre en place une chaîne de numérisation de copies fiables en interne.

La première étape de la mise en œuvre d'une prestation de numérisation chez un opérateur est la qualification de l'opérateur de numérisation. Et celle-ci comprend plusieurs points dont :

- **l'évaluation des systèmes de management Qualité/Conformité** (à défaut de certification, conforme à la norme Iso 9001),
- **l'évaluation de systèmes de management de la sécurité des informations** (à défaut de certification, conforme à la norme Iso 27001),
- **la gestion des infrastructures et des matériels** (il est notamment recommandé de bien isoler la zone de numérisation),
- **la sécurité des locaux, la sécurité anti-intrusion, la sécurité incendie, la sécurité électrique,**
- **l'accès du personnel** (il convient d'assurer la traçabilité des entrées/sorties des personnels habilités),
- **l'accès à des tiers** (coursiers, fournisseurs, clients),
- **le dispositifs anti-nuisibles, le plan de prévoyance en zone inondable,**
- **la signalétique,**
- **le plan de continuité d'activité.**



Les étapes du processus de numérisation



Une fois la Convention de Numérisation établie, il convient de procéder à la qualification de la chaîne de numérisation. Une opération qui couvre les capacités de l'outil de production et son paramétrage, puis le transfert des documents à numériser du donneur d'ordres vers l'opérateur.

La qualification de la chaîne de numérisation doit faire l'objet d'un bordereau de livraison comprenant l'identification et la volumétrie des contenants transférés (dossier, documents) et faire un lien clair avec la prestation de numérisation demandée, telle que précisée dans la Convention de Numérisation.

Zoom sur les étapes du processus de numérisation

La suite du processus de numérisation permettant d'aboutir à la production d'une copie fidèle conforme à la norme NF Z42-026 comprend plusieurs étapes :



- **le contrôle de réception par l'opérateur.**
- **la préparation à la numérisation** avec l'insertion, si besoin, de séparateurs porteurs de code d'identification de type de document. L'objectif étant de limiter le risque de perte d'intégrité du document physique d'origine, pour garantir celle du document numérique qui sera produit par la suite.
- **la numérisation.** L'opérateur doit définir les conditions de reproduction du document d'origine (reproduction à l'identique, du fond et de la forme) afin de ne pas perdre de contenu et paramétrer un profil de numérisation tel que spécifié dans la Convention de Numérisation.
- **les traitements post-numérisation** (notamment le redressement des pages, la suppression des pages blanches, etc.) sont nécessaires pour assurer la qualité du livrable numérique tout en évitant toute perte d'information ou altération de la fidélité entre la numérisation et la composition du livrable numérique.
- **la production des métadonnées** (métadonnées à la capture, valorisation de la capture) permettant l'exploitation des livrables numériques par le donneur d'ordre. Cela peut se faire manuellement et/ou avec des logiciels OCR/LAD/RAD. Produire des métadonnées.
- **la génération des traçabilités** associées au fichier avec horodatage.
- **la composition des livrables numériques** (les documents remis aux donneurs d'ordre), selon ce qui est défini dans la Convention de Numérisation (format de document numérique et garantie d'intégrité). Il convient de s'assurer que le format d'échange de livrables numériques entre l'opérateur et le donneur d'ordre permet une intégration exhaustive des documents et des métadonnées dans le système de destination.
- **les contrôles qualitatifs.** Assurés par l'opérateur, ils permettent de prévenir une livraison de documents dont la fidélité n'est pas assurée.

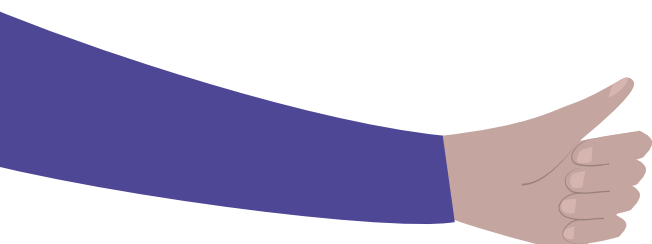
- **les contrôles quantitatifs.** Assurés également par l'opérateur, ils permettent de prévenir une livraison de documents dont l'exhaustivité n'est pas assurée.
- **le traitement des anomalies suite aux contrôles de l'opérateur** (notamment le traitement des altérations de fidélité tant que le document d'origine est disponible).
- **l'enregistrement des contrôles** afin de pouvoir démontrer leur efficacité.
- **la livraison par l'opérateur au donneur d'ordres.** Le moyen de livraison doit être défini pour éviter la perte ou la corruption des livrables pendant le transfert.
- **le contrôle des livrables par le donneur d'ordres.** L'objectif étant de contrôler la fidélité des documents numériques et pouvoir traiter l'éventuelle non-conformité tant que le document d'origine est disponible. Notez que la durée de conservation par l'opérateur des documents papier doit être supérieure à la durée convenue du contrôle par le donneur d'ordres des copies numériques. En pratique, cette étape est assortie d'un délai pendant lequel l'opérateur conserve les copies numériques de la livraison au donneur d'ordres.
- **le traitement des documents d'origine après numérisation.** Avec l'accord du donneur d'ordre qui aura validé la mise en œuvre de la Convention de Numérisation, ils seront détruits ou archivés.
- **la suppression des fichiers numériques chez l'opérateur.** Celui-ci doit, dans les délais indiqués dans le cahier des charges, supprimer toutes copies numériques produites et les autres éléments précisés. Cette opération ne peut intervenir qu'à l'issue du délai de contrôle par le donneur d'ordres, comme convenu dans la Convention de Numérisation.
- **l'émission d'une attestation contribuant à la fiabilité des copies fidèles.** Cette attestation doit contenir : un identifiant de l'attestation de numérisation et l'historisation de l'ensemble des traitements réalisés incluant pour chaque traitement la date et l'heure du traitement, l'identification de l'opérateur, l'identification du système de numérisation, l'identification du lot physique, l'identifiant de l'algorithme de calcul d'empreinte, l'empreinte de chaque document dans son état de sortie du processus de numérisation, la référence au cahier des charges, la référence du rapport de production ou le rapport de production lui-même.



Mise en œuvre de la garantie d'intégrité

En application du décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016, la Convention de Numérisation doit préciser à quel moment le document issu de la numérisation ne sera plus modifié jusqu'à sa livraison. C'est après ce moment -qui doit être horodaté- que le processus met en application la méthode cryptographique (empreinte numérique, horodatage, cachet électronique) permettant d'assurer l'intégrité de chaque copie produite. À réception par le donneur d'ordres, les copies fiables numériques doivent être envoyées dans un système d'archivage électronique conforme à la norme NF Z42-013 (voire certifié NF 461 ou encore pour les archives publiques disposer d'un agrément délivré par le SIAF) ou un composant coffre-fort numérique conforme à la norme Z42-020.

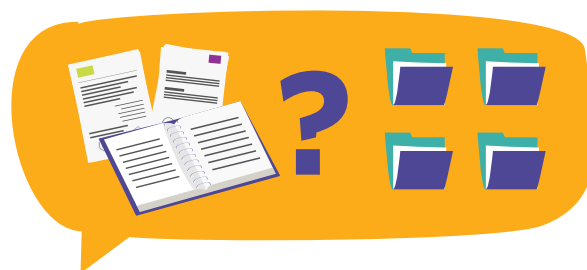
 **Numériser en produisant des attestations, archiver dans un SAE copies et preuves et documenter l'ensemble du processus aboutit à la production de copies fiables.** 



Comment les solutions de numérisation contribuent-elles à la valeur probatoire ?

La numérisation de documents est la pierre angulaire de la transformation numérique.

Aussi, pour obtenir de bons résultats, il est essentiel de choisir la bonne technologie. Les fonctionnalités d'amélioration d'image d'un scanner peuvent, en effet, considérablement réduire le temps consacré au traitement des documents, tout en augmentant la précision des informations transmises aux flux de travail automatisés.



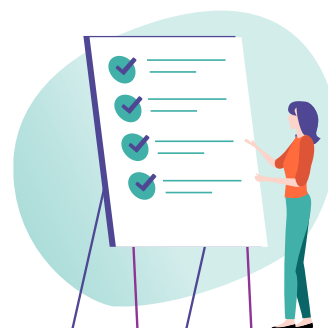
Pour ces opérations, il est préconisé d'utiliser un scanner avec fonctionnalité d'endossement, autrement dit l'impression de caractères alphanumériques au dos des documents numérisés (donc originaux). Il s'agit d'un numéro de référence unique (jusqu'à 40 caractères) permettant de faire le lien entre le document papier et le fichier pdf (comportant la métadonnée identification). Le scanner est par ailleurs associé à des logiciels qui permettent de réaliser des numérisations par lot et de faciliter le traitement de ces documents, grâce à des différentes fonctions de capture comme la visualisation d'images en temps réel, le contrôle des dossiers, l'indexation automatique par OCR et codes-barres notamment.

C'est là que le type et la qualité du capteur intégré au scanner, mais aussi sa résolution optique sont à prendre en compte. Ce sont eux qui permettent d'assurer une qualité d'image optimale et qui facilitent la reconnaissance du contenu du document (texte, chiffres, etc.). Les algorithmes utilisés par le scanner pour détecter les agrafes, les bourrages, le papier froissé et corriger automatiquement les aberrations (stries, pixels noirs, etc.) sont également essentiels à la qualité des copies produites et à l'efficacité du processus de numérisation.

Choix du scanner : les préconisations

Il est recommandé d'installer des **scanners dédiés exclusivement à la chaîne de numérisation en copie fiable**, en excluant les multifonctions qui sont peu adaptés (vitesse trop faible, pas d'endossement, par ex.) et insuffisamment sécurisés en standard. Il est également fondamental de vérifier que le système utilisé pour la numérisation autorise les opérations suivantes :

- **l'entretien de la chaîne de numérisation.** Il est important de prévoir des visites préventives régulières pour entretenir et assurer la performance du matériel.
- **l'authentification de l'opérateur de numérisation** en fonction des dispositifs prises dans la Convention de Numérisation en matière de sécurité.
- **la possibilité de sélectionner la catégorie et le type de documents numérisés** (par exemple : factures), de sélectionner le profil adéquat, d'ajouter l'année et le nom du client.
- **la capacité de produire des documents** dans un format électronique pérenne, du type PDF/A.
- **le contrôle d'intégrité des documents.** Il peut avoir lieu directement depuis le système de numérisation ou via le logiciel de capture.
- **le logiciel effectue ensuite un calcul d'empreinte et un "hachage" du document.** Le "hachage" est un procédé de sécurité qui convertit le document en une chaîne de caractères alphanumériques, non interprétable par un être humain. Cela permet de rendre l'identification des fichiers plus rapide, mais aussi de vérifier leur validité et leur intégrité, en cas de besoin.
- **l'usage d'un horodatage** permet d'attester de la date (jour et heure) de la création de la copie numérique. Pour plus de sécurité, le fournisseur d'horodatage doit être qualifié eIDAS, le cadre européen de confiance.
- **l'apposition d'un cachet électronique qualifié** (ou alternativement d'une signature électronique qualifiée ou d'un horodatage qualifié) pour la gestion de l'intégrité du document.
- **le document est ensuite transféré de manière cryptée** (grâce au protocole TLS 1.2 par exemple) dans un composant coffre-fort numérique conforme à la norme Afnor NF Z42-020, lui-même hébergé au sein d'un datacenter français ou européen certifié ISO/CEI 27001, ou encore dans un système d'archivage électronique (SAE) externe ou interne NF Z 42-013, certifié/agréé.
- **le processus de production de la copie fiable étant terminé**, la copie produite peut directement être réinjectée dans toute GED ou dans toute application métier pour que le gestionnaire puisse traiter l'action.



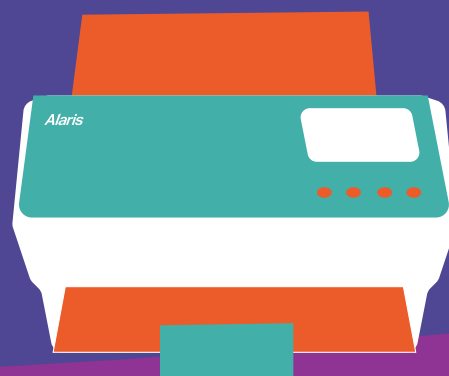
Points de contrôle

Il est par ailleurs obligatoire de réaliser des tests périodiques pour s'assurer de la qualité des opérations de numérisation, mesurer le taux d'erreur et le taux de vieillissement du système. Ces tests doivent être effectués sur une base de documents représentatifs du fond documentaire de l'organisation et leurs traces doivent être conservées.

Faites le **bon choix de scanners**

Kodak Alaris propose des solutions qui s'avèrent capables de fonctionner en continu en 3/8 à des vitesses élevées (jusqu'à 300 pages/minute en monochrome) et de prendre en charge un volume illimité de documents.

Grâce à leurs fonctions d'endossement et leurs capacités avancées d'OCRisation, ces scanners professionnels constituent des atouts majeurs pour les BPO (Business Process Outsourcers) qui doivent satisfaire leurs clients, souhaitant numériser leurs documents plus rapidement et à moindre coût, tout en les accompagnant dans leurs projets de transformation numérique. Ces solutions de numérisation s'intègrent par ailleurs aisément aux systèmes existants de tout type d'organisation (notamment au service d'annuaire Active Directory de Windows) et se calquent sur la politique de sécurité déjà en place.



Perfect Page, une énorme valeur ajoutée



Kodak Alaris a mis au point la technologie **Perfect Page** afin d'améliorer la qualité des images pour les applications de numérisation courantes, y compris les plus complexes.

Les scanners embarquant cette technologie permettent de rendre le processus de numérisation plus rapide et plus précis. Perfect Page se charge notamment d'optimiser automatiquement la luminosité des documents scannés, d'accentuer le contraste des bords, de supprimer les couleurs pour les formulaires, de distinguer les photos des zones de texte, d'insérer des lots de documents mixtes en modes portrait et paysage dans le scanner pour produire une série d'images parfaitement orientées, de lisser les couleurs de fond pour une meilleure lisibilité, ou encore d'améliorer les résultats de la reconnaissance optique/intelligente des caractères grâce à une réduction du bruit et à la suppression des traînées.

[Découvrez nos bonnes pratiques pour obtenir une page parfaite à chaque numérisation.](#)

Conclusion

Peut-on détruire les originaux papier après numérisation en mode "copie fiable" ?

Les organisations peuvent désormais numériser les documents reçus et s'affranchir de la conservation des originaux papier dès lors que l'analyse de risque a permis d'acter ce choix.

En définissant les règles de l'art en matière de numérisation des documents papier, la norme NF Z 42-026 répond précisément aux exigences du décret du 5 décembre 2016 et permet de produire une copie numérique opposable en cas de litige comme de contentieux. Si l'application de cette norme est correctement réalisée, toutes les organisations privées comme publiques (pour ces dernières sur autorisation express de leur référent archivistique) peuvent décider de ne plus conserver de papier. Elles peuvent ainsi libérer leurs armoires, voire des salles entières d'archives, et surtout éviter aux collaborateurs de perdre un temps "certain" en classement physique et en recherche manuelle de documents.

En s'affranchissant du papier, la sécurisation et la confidentialité de l'information s'en trouvent aussi améliorées. On élimine par exemple les risques de pertes de documents liés aux catastrophes naturelles ou aux incendies, mais aussi les fuites d'informations émanant de personnes malveillantes.



LES 10 POINTS À RETENIR POUR PRODUIRE UNE COPIE FIABLE

1 Établir une convention de numérisation

2 Constituer et préserver les pistes d'audit

3 Assurer la sécurité physique des locaux et la traçabilité des entrées/sorties

4 Choisir un système de numérisation adapté et le calibrer

5 Assurer la traçabilité des lots de traitement

6 Enregistrer les traces, les qualifications, les tests

7 Assurer l'intégrité et la garantie d'intégrité des documents et métadonnées (calcul d'empreinte, signature cachet serveur, etc.), ainsi que les journaux de production

8 Certifier le processus de production (future NF 544)

9 Tracer les transferts vers le SAE ou un coffre-fort numérique

10 Assurer les contrôles (conformité pdf, métadonnées, qualité d'image, etc.) en précisant les outils et les méthodologies utilisés

Documenter, et encore documenter !

Alaris

a Kodak Alaris business

Alaris Makes Sense

La division Information Management de Kodak Alaris devient Alaris. Notre division fournit des solutions de capture d'informations qui simplifient les processus métier. Nous aidons notre écosystème de clients et partenaires à donner du sens à leurs informations grâce à des solutions intelligentes et connectées qui sont le fruit de décennies d'expertise en science de l'image.

alarisworld.com/fr-fr

Contactez-nous pour en savoir plus

DI-FR@kodakalaris.com



Livre blanc écrit en collaboration avec L'Agence Digitale.

Créée en 2015, L'Agence Digitale by serdaLAB & Archimag, est spécialisée dans la mise en œuvre de stratégies de communication multicanale. Elle s'appuie sur le savoir-faire de SerdaLAB, laboratoire de veille, d'études et de prospective du groupe Serda et sur l'expertise sectorielle et cross-media d'Archimag (40000 lecteurs pour le magazine, 70 000 visiteurs uniques par mois pour le site Archimag.com).

Nos compétences couplées permettent de comprendre et d'analyser vos enjeux et d'intégrer les dernières tendances en Management de l'Information ; archivage électronique, dématérialisation, tiers de confiance, édition numérique professionnelle, documentation, bibliothèque, veille, moteurs de recherche, data, etc.

lagencedigitalebyarchimag.com

© 2018 Kodak Alaris Inc. TM/MC/MR: Alaris.

Toutes les marques commerciales et les dénominations commerciales utilisées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. La marque commerciale et l'identité visuelle de Kodak sont utilisées sous licence acquise auprès de la société Eastman Kodak Company. Design : swpl.fr