|  |
| --- |
| 1. **Організаційно-структурні питання**
 |
| **1.1.** | **Чи розташовані усі документи за однією фізичною та юридичною адресою?** | ☐**ТАК**  ☐**НІ** |
| **1.2.** | **Перелік локацій з адресами, де перебувають документи для оцифрування/сканування**  |  |
| **1.3.** | **Перелік осіб, відповідальних за оцифрування/сканування документів у кожній з локацій та їхні контактні дані (телефон, email). Якщо перелік локацій та відповідальних довгий, його можна надати окремим додатком**  |   |
| **1.4.** | **Чи можна надати підряднику можливість віддаленого сканування документів (поза архівом та робочою територією)?** |  |
| 1.4.1  | **Якщо “ні”**, то чи існує на підприємстві своя внутрішня логістика збору, комплектації та відвантаження документів для сканування?1. вантажник
2. такелажне обладнання
3. транспорт
4. пакувальні матеріали (мішки, коробки, палети, піддони і т. Ін.)
 |  |
| 1.4.2 | **Якщо “так”**, то впродовж якого часу (максимально) документ може перебувати на скануванні поза зоною досяжності для використання? |  |
| **1.5.** | **Рівень секретності документів (ДСК, Т, ЦТ і т.ін.)** |  |
| **1.6.** | **Чи є потреба у формуванні окремого реєстру оцифрованих документів?** |  |

**АНКЕТА
на сканування та оцифрування документів на підприємстві:**

|  |
| --- |
|  |
| 1. **Організація виробництва**
 |
| **2.1.** | **Скільки сторінок необхідно відсканувати\оцифрувати за форматами:** |
|  | А7 105х74 мм |  |
|  | А6 148х105 мм |  |
|  | А5 210х148 мм |  |
|  | А4 297х210 мм |  |
|  | А3 420х297 мм |  |
|  | А2 594х420 мм |  |
|  | А1 841х594 мм |  |
|  | А0 1189х841 мм |  |
|  | 2А0 1682х1189 мм |  |
|  | 4А0 2378х1682 мм |  |
| **2.2.** | **В які терміни слід завершити сканування?** |  |
| **2.3.**  | **Яку максимальну кількість документів можна відвантажити за один раз з місця їх перебування (в сторінках)?** |  |
| **2.4.** | **Документи, які необхідно відсканувати, зберігаються:** |
|  | - в папках, швидкозшивачах, концентраторах, пластикових файлах, коробках і т.д. (вказати) |  |
|  | - на окремих аркушах |  |
| **2.5.** | **Документи скріплені:** |  |
| - швидкозшивачем |  |
| - ниткою |  |
| - скріпками |  |
| - скобами |  |
| - біндерною стрічкою |  |
| - проклеюванням(вказати) |  |
| **2.6.** | **Документи після сканування слід повернути до локації:** |
| - в тій самій упаковці з тією самою прошивкою |  |
| - в такій самій упаковці, але прошиті однією (двома) скобами |  |
| **2.7.** | **Чи припустиме обрізання сторінок (у місці біндерного проклеювання) у процесі розшиття папок чи книжкових палітурок?** |  |
| **2.8.** | **Максимальна щільність паперу документів, які слід відсканувати, г/м2** |  |
| **2.9.** | **Мінімальна щільність паперу г/м2** |  |
| **2.10.** | **Рівень зношеності документів (% загинів, розривів, “бахроми”, зім’ятості, плям грибка, тління, цвілі і т.д. від загальної площі документа)** |  |
| **2.11.** | **Чи можливі комбінації документів різного формату в одній папці (наприклад, А5 і А2)?** |  |
| **2.12.** | **Наявність наскрізної нумерації сторінок в папці та її відповідність «Змісту»** |  |
| **2.13.** | **Перерахуйте наявні ОБОВ’ЯЗКОВІ реквізити та атрибути документа (номер, назва, дата, автор і таке інше)** |  |
|  |  |
|  |
| 1. **Якість сканування**
 |
| 3.1. | Розподільна здатність, dpi | ☐200 ☐300 ☐600 ☐1200 |
| 3.2. | Кольоровість | ☐Монохром ☐Колір |
| 3.3. | Формат (розширення) файлу документу | ☐TIFF ☐ JPG ☐PDF |
| 3.4. | % компресії документів |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Формування реєстру оцифорваних документів**
 |
| 4.1. | Поля реєстру |  |
| 4.2. | Пунктуації номера документа в реєстрі |  |
| 4.3. | Формат реєстру  | ☐CSV ☐XLSX ☐інший |
| 4.4. | Критерії фільтрації документів |  |
| 4.5. | Порядок/ранжування користувачів і доступу до реєстру і документам |  |
| 4.6. | Дані для побудови діаграм |  |
| 4.7. | Створення зв’язків між документами |  |
| 4.8. | Побудова звітів |  |
| 4.9. | Можливість створення додаткових полів у формі документа  | ☐ТАК ☐НІ |
| 4.10. | Статистика заповнення форм оцифрованих документів | ☐ТАК ☐ НІ |
| 4.11. | Пошук/Розширений пошук документів/форм |  |
| 4.12. | Формування груп документів за типом (договір, службові і т.ін.)/Побудова дерева документів |  |
| 4.13. | Тип файлів для експорту даних з реєстру |  |
| 4.14. | Вибір полів даних для експорту |  |
| 4.15. | Перевірка на правильність заповнення форм/полів |  |
| 4.16. | Пошук дублікатів документів |  |
| 4.17. | Можливість імпортування даних в реєстр |  |
| 4.18. | Необхідність присвоєння документу індексу |  |
| 4.19. | Вікна відображення даних реєстру |  |
| 4.20. | Журнал обліку документів |  |