

custodia, archiviazione e gestione degli archivi cartacei



servizio

La necessità di ben custodire e conservare la propria documentazione per gli Enti Pubblici è funzionale allo svolgimento della loro attività ed è condizione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge relativi agli adempimenti fiscali, tributari, amministrativi e di disciplina del lavoro. Con il servizio di archiviazione, custodia e gestione degli archivi cartacei si aiuta il Cliente a liberarsi degli ingombranti e costosi archivi fisici trasformando il patrimonio informativo cartaceo in archivio digitale così da snellire e semplificare la gestione documentale, assicurando la longevità ai documenti più preziosi e la loro conservazione a lungo termine. Gli obiettivi che la Pubblica Amministrazione può cogliere mediante l'esternalizzazione di tale servizio, consistono essenzialmente nella riduzione dei costi di archiviazione (sia quelli logistici, relativi ai locali ed al rispetto della normativa di sicurezza, sia quelli relativi al personale) e, in secondo luogo, la modifica e l'ottimizzazione dei processi di lavoro, determinando una maggiore velocità di reperimento dei documenti e delle informazioni trattate.

Più in particolare, il servizio consente una migliore razionalizzazione organizzativa dell'archivio, realizzata attraverso:

- l'ottimizzazione dei processi di archiviazione;
- la riduzione dei costi di ricerca e consultazione dei documenti;
- l'ottimizzazione dei processi relativi al lavoro d'ufficio;
- la riduzione dei costi logistici e di personale dedicato all'archivio;
- il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari.

In tal senso, l'attività di un "service" esterno, cui affidare in *outsourcing* la "*Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico*", inteso anche quale bene culturale, deve ispirarsi ad alcuni principi di razionalizzazione della gestione dell'archivio e a principi di economicità, attraverso l'applicazione di regole e procedure determinate.

Il fine dell'*outsourcer* (affidatario del servizio) è quello di fornire servizi che aggiungano valore ai processi e che garantiscano risparmi in termini economici e di risorse umane, queste ultime potranno in tal modo essere più correttamente concentrate nelle attività che costituiscono il fine istituzionale dell'Ente.

Nell'espletamento del servizio, garantiamo il rispetto oltre che delle disposizioni legislative e regolamentari, di determinati valori e principi, la cui trasgressione potrebbe inficiare quella che rappresenta la "mission" di società di servizi.

Il servizio di archiviazione fisica degli archivi cartacei prevede le attività di ritiro, catalogazione, classificazione e archiviazione di documenti cartacei in originale, con l'allocatione della stessa in locali protetti, dotati di idonei impianti per lo stoccaggio.

Per il trasferimento e la conservazione della documentazione sono utilizzati idonei contenitori antipolvere, per preservare l'integrità fisica del materiale cartaceo. Il servizio di gestione degli archivi cartacei contempla lo svolgimento di tutte le attività connesse al ciclo di vita del documento, quali ad esempio: la ricerca, il prelievo, la consegna del documento richiesto al cliente, il versamento agli Archivi di Stato, le attività di selezione e scarto della documentazione.

La piattaforma informatica adottata garantisce la puntuale esecuzione delle diverse fasi del processo di gestione dei flussi cartacei permettendo, attraverso l'utilizzo di strumenti altamente tecnologici e innovativi, la risoluzione delle problematiche della gestione dell'archivio.

Tutti gli immobili destinati ad ospitare gli archivi cartacei, offrono elevatissimi standard di sicurezza, in particolare sono dotati di sistemi di rilevazione e spegnimento incendi, sistemi antintrusione e controllo accessi unici nel loro genere per concezione e tecnologia.