



Tecnologia - Documentazione cartacea e digitale: come si gestisce un archivio

Roma - 30 giu 2020 (Prima Pagina News) Nell'era della

digitalizzazione.

Le aziende hanno la necessità, in alcuni casi anche l'obbligo, di conservare la documentazione prodotta quotidianamente. Per quanto riguarda l'obbligo, si tratta di conservare alcuni documenti per 10 anni, a volte anche più. I documenti che riguardano i clienti, il personale, il bilancio, sono invece conservati per un periodo più o meno lungo a seconda della specifica tipologia documentale. In ogni caso stiamo parlando di un'ampia quantità di documenti, che fino a ieri erano quasi esclusivamente in formato cartaceo. Oggi esistono varie opzioni, tra cui quella di digitalizzare l'intero archivio. Perché digitalizzare l'archivio documentale? Le motivazioni che portano alcune aziende a trasformare in versione digitale l'archivio di documenti, ma anche a produrre la nuova documentazione in formato digitale, sono vari. A partire dal fatto che oggi molti dipendenti lavorano in smartworking: poter accedere all'archivio sul cloud, avendo a disposizione tutti i documenti aziendali, è in questi casi essenziale e funzionale al corretto svolgimento del proprio lavoro. Oltre a questo, visto che i "nuovi" documenti sono prodotti in formato digitale, come avviene ad esempio con le fatture elettroniche, viene spontaneo digitalizzare anche gli altri documenti. Questo per poter creare archivi che non siano più ibridi, ma completamente digitali. Chi digitalizza i documenti? Esistono oggi aziende che si occupano di tutta la questione gestionale dei vostri documenti cartacei pregressi. In pratica si occupano di acquisire tutta la documentazione cartacea, utilizzando appositi scanner e con un metodo di lavoro veloce e preciso. Oltre a questo predispongono sistemi di archiviazione che permettono di reperire rapidamente i file di cui si ha necessità, o anche di utilizzarli correntemente nella quotidiana attività aziendale. In alcuni casi è possibile conservare i documenti digitali direttamente sul cloud; così il dipendente che ha le credenziali adatte può accedere alla documentazione di cui necessita da qualsiasi terminale che abbia una connessione alla rete internet. Gli archivi ibridi Non tutte le aziende hanno la possibilità, o la volontà, di digitalizzare l'intero patrimonio documentale interno. Si tratta in alcuni casi di enti statali, che hanno a che fare con un enorme quantitativo di dati. Si pensi anche agli archivi storici e ai documenti conservati a fini giuridici, a volte anche per più di 10 anni. In questi casi si può trattare anche di documenti che non hanno un reale utilizzo all'interno dell'azienda, ma che si conservano per altre motivazioni. Volendo è possibile demandare l'archiviazione e la conservazione fisica di tali documenti ad un'azienda di consulenza esterna. Si risparmia così tutto lo spazio da dedicare a enormi faldoni di documenti, che di fatto non sono mai consultati nella comune prassi aziendale. Le aziende che si occupano di questo genere di attività possiedono magazzini controllati e vigilati costantemente, dove la documentazione è più "al sicuro" che nelle aziende stesse. Come si digitalizzano i documenti? Quando si parla di digitalizzazione dei documenti cartacei spesso si pensa ai singoli fogli stampati in formato A4. In realtà molte aziende hanno a che fare con documenti cartacei di vario genere, si pensi ad



esempio alle pratiche edilizie che si presentano presso gli uffici Comunali preposti, oppure ai grandi fascicoli di pratiche giudiziarie. Digitalizzare questo tipo di materiale è un vero e proprio lavoro, che necessita di specifiche competenze. Da un lato ci si trova alle prese con documenti graffiati tra loro, spiegazzati, che riportano note a margine o fogli aggiuntivi. Dall'altro lato è necessario che il file ottenuto comprenda più fogli digitalizzati, oltre che di facile accesso e reperimento. L'attività di digitalizzazione è quindi complessa e articolata e necessita anche di apposita strumentazione.

(Prima Pagina News) Martedì 30 Giugno 2020