

ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI

**TRASFERIRE IL VOSTRO
ARCHIVIO IN UN CD**

**RICERCARE RAPIDAMENTE
QUALSIASI GENERE DI
DOCUMENTO**

**RISPARMIARE
TEMPO E RECUPERARE
SPAZIO NEL VOSTRO UFFICIO**

**SICUREZZA E INTERATTIVITÀ
DEL SUPPORTO OTTICO**

**UN SERVIZIO INNOVATIVO E
VANTAGGIOSO**



Servizio fornito da:

MultimediaWorld di Pier Damiano Farinella

Via F.sco Crispi, 14 - 91025 MARSALA (TP)

TEL/FAX 0923.762016

www.multimediaworld.it

Quadro Normativo

Con la deliberazione sulle regole tecniche per l'uso dei supporti ottici ai fini della conservazione di documenti, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n°216 del 15 settembre 1994, è divenuta praticabile la possibilità offerta dalla legge finanziaria 1994 di utilizzare le nuove tecnologie informatiche per sostituire gli archivi cartacei con dischi ottici.

➤ **Principali fonti legislative:**

Art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n° 59: "... gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati su supporto informatico, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici o telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, ..." **DPR 10 novembre 1997, n° 513:** "criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n° 59".

La legge finanziaria (537/93) all'articolo 2 comma 15 ha inoltre disposto che "gli obblighi di conservazione di documenti, per finalità amministrative e probatorie ... si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico purchè le procedure utilizzate siano conformi a regole tecniche dettate ... dall'Autorità per l'informatica."

Le direttive emanate dall' AIPA:

DPR 513 del 10/11/1997

Regolamento contenente i criteri per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici

Deliberazione AIPA 24/98 del 30/07/1998

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

Note esplicative AIPA relative alla deliberazione 24/98 del 30/07/1998

Note esplicative delle regole tecniche per l'uso di supporti ottici

DPR 428 del 20/10/1998

Regolamento per la tenuta del Protocollo Amministrativo con procedura informatica

DPCM del 28/10/1999

Direttive in materia di gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni

DPCM del 31/10/2000

Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 Ottobre 1998, n. 428

DPR 445 del 28/12/2000

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Circolare AIPA/CR/28 del 07/05/2001

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Deliberazione AIPA 42/2001 del 13/12/2001

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Note esplicative AIPA relative alla deliberazione 42/2001 del 13/12/2001

Note esplicative delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico

Vantaggi dell'archiviazione elettronica

➤ Riduzione dello spazio occupato

Negli uffici moderni c'è sempre meno spazio vitale per il personale. I costi elevati d'affitto dei locali, soprattutto nei centri storici delle grandi città, consigliano di sfruttare ogni metro quadrato disponibile nel modo più razionale possibile.

Interrogiamoci su quali vantaggi potremmo avere dal liberare, in questi stessi uffici, gli spazi occupati dagli scaffali, dagli armadi o addirittura dalle stanze che hanno solamente il ruolo di contenere carta. Se, infatti, i documenti che noi archiviamo, ricerchiamo o utilizziamo quotidianamente in forma cartacea fossero ugualmente fruibili in una forma meno "dispendiosa" in termini di spazio, ne trarremmo dei vantaggi enormi da un punto di vista pratico.

Da un punto di vista teorico, non si deve vedere l'adozione della gestione elettronica dei documenti come una soluzione che permetta di eliminare la carta nel senso di "buttarla via", ma come una soluzione che consenta di spostare la carta in luoghi in cui la sua conservazione sia più economica. Infatti la normativa vigente consente l'eliminazione della carta solamente a fronte di procedure costose e complesse al punto che, di fatto, la carta non viene quasi mai eliminata.

Il vantaggio della gestione elettronica, dunque, risiede nel fatto che non obbliga più gli utenti alla ricerca ed alla consultazione dell'originale cartaceo, in quanto ne conserva la fedele immagine in forma elettronica, rendendola disponibile per tutte le necessità.

➤ La staticità e la duplicazione dei documenti

Il criterio di ordinamento dei documenti di un archivio tradizionale deve essere unico. Questo pone una serie di limitazioni alla modalità con cui è possibile effettuare ricerche.

Nel caso degli archivi elettronici non esiste, in pratica, un ordinamento predefinito, in quanto è possibile effettuare qualsiasi ricerca ottenendo in tempi brevissimi i risultati. Questo fatto è legato all'enorme velocità di elaborazione di cui sono capaci i computer.

Un'operazione di ricerca corrisponde, infatti, ad un confronto tra tutte le chiavi presenti nell'archivio e le condizioni di ricerca impostate dall'utente.

➤ **La localizzazione fisica**

Uno dei limiti fisici più evidenti della gestione documentale classica è l'impossibilità da parte di più persone di accedere contemporaneamente allo stesso documento.

Se la soluzione di gestione elettronica dei documenti consente l'utilizzo in rete, ogni posto di lavoro può effettuare operazioni di archiviazione o ricerca in modo autonomo, senza che azioni analoghe da parte di altri utenti della rete interferiscano minimamente.

La possibilità di accesso simultaneo ai medesimi archivi ed ai medesimi dati ha un valore notevole, in quanto permette di ottenere la vera integrazione tra le varie aree dell'attività aziendale.

➤ **Riduzione dei costi nascosti**

Oltre all'aspetto economico legato all'arredamento specifico dell'archivio, sono molte le voci che rappresentano costi evitabili con una gestione elettronica dei documenti. La necessità di fare più copie per la distribuzione a più persone del medesimo documento obbliga, spesso, a sprecare carta, tempo, elettricità, materiali di consumo e quant'altro viene utilizzato per realizzare e distribuire le fotocopie. Una semplice gestione elettronica dei documenti, permetterebbe di azzerare queste voci di costo.

Il ragionamento può essere esteso a tutte le comunicazioni verso l'esterno via fax, che abbiano allegati dei documenti provenienti dall'archivio. Molto spesso, infatti, tali documenti vengono fotocopiati per l'esclusiva funzione di spedizione, salvo poi essere cestinati o riarchiviati come allegati della comunicazione stessa. Ancora una volta gli strumenti informatici ci permetterebbero di non effettuare copie o stampe del documento, in quanto lo si potrebbe inviare come allegato di una comunicazione effettuata a mezzo fax tramite computer.

La voce che più incide, comunque, su questa identificazione di costi che potrebbero essere ridotti nel caso di soluzioni non tradizionali di archiviazione, è la voce che riguarda il tempo utilizzato per compiere le operazioni di ricerca di un documento. Si consideri quante volte una segretaria è costretta ad alzarsi dalla propria scrivania per andare a cercare, ad esempio, una vecchia fattura; a quanto tempo è necessario per reperirla, fotocopiarla e rimetterla al suo posto (senza contare i motivi di distrazione per sé e per gli altri colleghi d'ufficio più o meno direttamente coinvolti in tale ricerca). I minuti che occorrono per ogni ricerca, moltiplicati per il numero di ricerche, determina il tempo sprecato. Risulta intuitivo, quindi, che quanto più sono frequenti le ricerche in archivio, tanto più è auspicabile, anche solamente per una motivazione economica, che venga adottato un sistema di archiviazione elettronica.

➤ **L'integrazione**

Un altro aspetto fondamentale della gestione elettronica dei documenti è la naturale integrazione con gli altri strumenti applicativi in uso presso l'azienda. Una cosa che risulta naturale, infatti, è utilizzare un documento dopo averlo trovato. Se la ricerca è avvenuta manualmente su un archivio tradizionale, l'unica possibilità di utilizzare il documento è, a livello pratico, quello di fotocopiarlo e/o inviarlo via fax.

Nel caso di una gestione elettronica dei documenti, invece, una volta trovato il documento si apre un ventaglio molto più ampio di possibilità. È possibile inviare il documento in forma elettronica via fax (senza necessità di stamparlo), così come è possibile inviarlo in posta elettronica ad un altro utente della rete, così come è possibile inviarlo via posta elettronica verso il mondo esterno (posta Internet).

Lo stesso documento, poi, è disponibile per essere utilizzato nell'ambito di applicativi standard, ad esempio copiandolo interamente oppure copiandone alcune parti (generalmente con il meccanismo del copia ed incolla) all'interno di programmi quali, tanto per citarne uno, Microsoft Word.

➤ **La deperibilità**

I documenti cartacei si conservano senza apprezzabile degrado negli anni se non vengono fisicamente "maneggiati" e se vengono archiviati in contenitori idonei. La loro deperibilità è, invece, motivo di preoccupazione nel momento in cui vengono consultati con frequenza.

Ecco allora che si assiste ad un paradosso, poiché l'archivio quanto meno è utile (e quindi quanto meno è consultato) tanto più a lungo si conserva; quanto più è utile (e quindi quanto più è consultato) tanto più in fretta si degradano i suoi documenti.

Alcuni hanno individuato nell'indiscriminata archiviazione delle fotocopie (con gelosa conservazione dell'originale) una soluzione per non rovinare i documenti, ma l'effetto è il consueto proliferare di copie e la conseguente crescita esponenziale degli spazi richiesti per l'archiviazione.

I supporto ottico su cui viene effettuata l'archiviazione offre eccellenti garanzie anche nella conservazione ed integrità dei dati, e consente di eseguire infiniti backup di sicurezza.

Funzionamento del software

Il procedimento impiegato, permette di trasformare i fogli di carta che compongono i documenti in immagini digitalizzate, ossia in una sorta di fotocopia digitale in tutto e per tutto identica al documento originale cartaceo. Il documento elettronico così ottenuto viene indicizzato ed archiviato in modo sicuro su dischi ottici o magnetici. Quindi in qualsiasi momento se ne può ricercare e consultare direttamente sul computer ogni singola pagina in maniera pressoché istantanea e senza possibilità di errore.

➤ Con il software impiegato è possibile:

- **archiviare** nuovi documenti semplicemente trascinandone le icone sopra la Cartella di destinazione ;
- **scorrere** le **THUMBNAIL (miniature)** permanenti di tutte le immagini archiviate e selezionare, così, in modo del tutto naturale quelle che vi interessano;
- **creare** nuove Cartelle su diversi livelli;
- **rinominare** Cartelle, Sottocartelle e documenti;
- **visualizzare e stampare** i documenti: potete visualizzare **oltre 200 tipi diversi di documento**
- **spostare** i documenti da una Cartella ad un'altra;
- **eliminare** i dati dall'archivio e (se necessario) dal disco;
- **indicizzare** i documenti selezionati per la ricerca **Full-Text**: potrete **cercare un documento tramite una qualsiasi parola** o frase in esso contenuta!
- eseguire l'**ordinamento** dei documenti secondo l'ordine crescente di uno qualsiasi dei campi dell'archivio;
- creare un elenco di **documenti preferiti**, per raggiungerli velocemente;
- assegnare automaticamente un numero di **protocollo** a ciascun documento archiviato;
- **criptare e proteggere** con una password ciascun documento e renderlo visibile soltanto dallo stesso programma
- **comprimere** i documenti per ridurre lo spazio occupato sul disco.

➤ **Ricerca Veloce**

La via più rapida per trovare un documento è lo strumento di **Ricerca veloce**: la chiave di ricerca può essere digitata anche parzialmente. La ricerca può essere effettuata sia sui campi chiave che sul contenuto dei documenti. Tramite questa ricerca, si possono trovare agevolmente i documenti interessati, **anche se non si conosce il contenuto delle chiavi**.

➤ **Ricerca Avanzata**

La **Ricerca avanzata** consente di trovare il documento desiderato anche nelle situazioni più complesse, grazie alla possibilità di utilizzare contemporaneamente fino a tre diversi tipi di ricerca: per chiavi, Full-Text, e per profili.

➤ **Ricerca per chiavi**

Specificando più chiavi vengono selezionati dal motore di ricerca tutti i documenti che contengono tutte le parole richieste. Il campo di ricerca può essere ampliato o ridotto a piacimento.

➤ **Ricerca Full-Text**

Grazie alla ricerca **Full-Text** i documenti possono essere trovati tramite una qualsiasi parola contenuta. La funzione di ricerca Full-Text consente di eseguire ricerche molto particolari (prossimità delle parole, esclusione, ecc.).

➤ **Ricerca per profili**

La ricerca per **profili**, consente di sfruttare come campi di ricerca, quei campi aggiuntivi predisposti dall'utente.

➤ **Gestione utenti**

Permette di definire gli utenti che accedono al programma e di organizzarli in gruppi per i quali ciascuna cartella può essere totalmente accessibile, di sola lettura o invisibile. In questa maniera si possono proteggere i documenti in modo che siano consultabili soltanto dai gruppi che ne possiedono i privilegi.