



EUROPA INFORM

divisione informatica

ARCHIVIAZIONE

SOSTITUTIVA



OpenSymbol

Microsoft
CERTIFIED
PARTNER
LEARNING SOLUTION
NETWORK INFRASTRUCTURE SOLUTIONS

Archiviazione digitale sostitutiva ORA SI PUO'!!!

- **Decreto del 23 gennaio 2004, del Ministero dell'Economia recante: "modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto", (Gazzetta Ufficiale n. 27 del 03 febbraio 2004).**
- **Circolare del 06/12/06 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e della loro riproduzione in diversi tipi di supporto.**

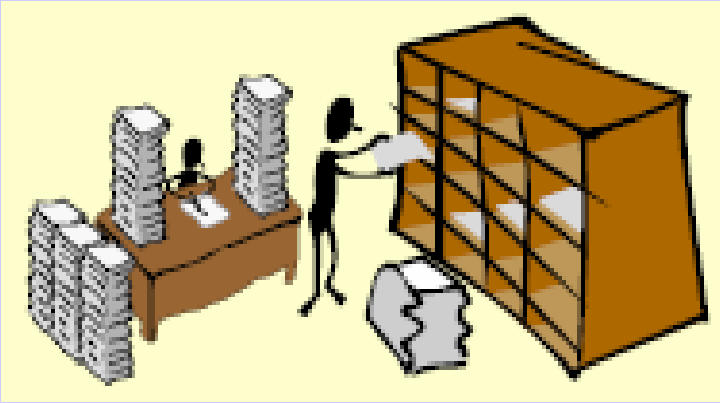
L'ARCHIVIO

FISICO

E

L'ARCHIVIO

INFORMATICO



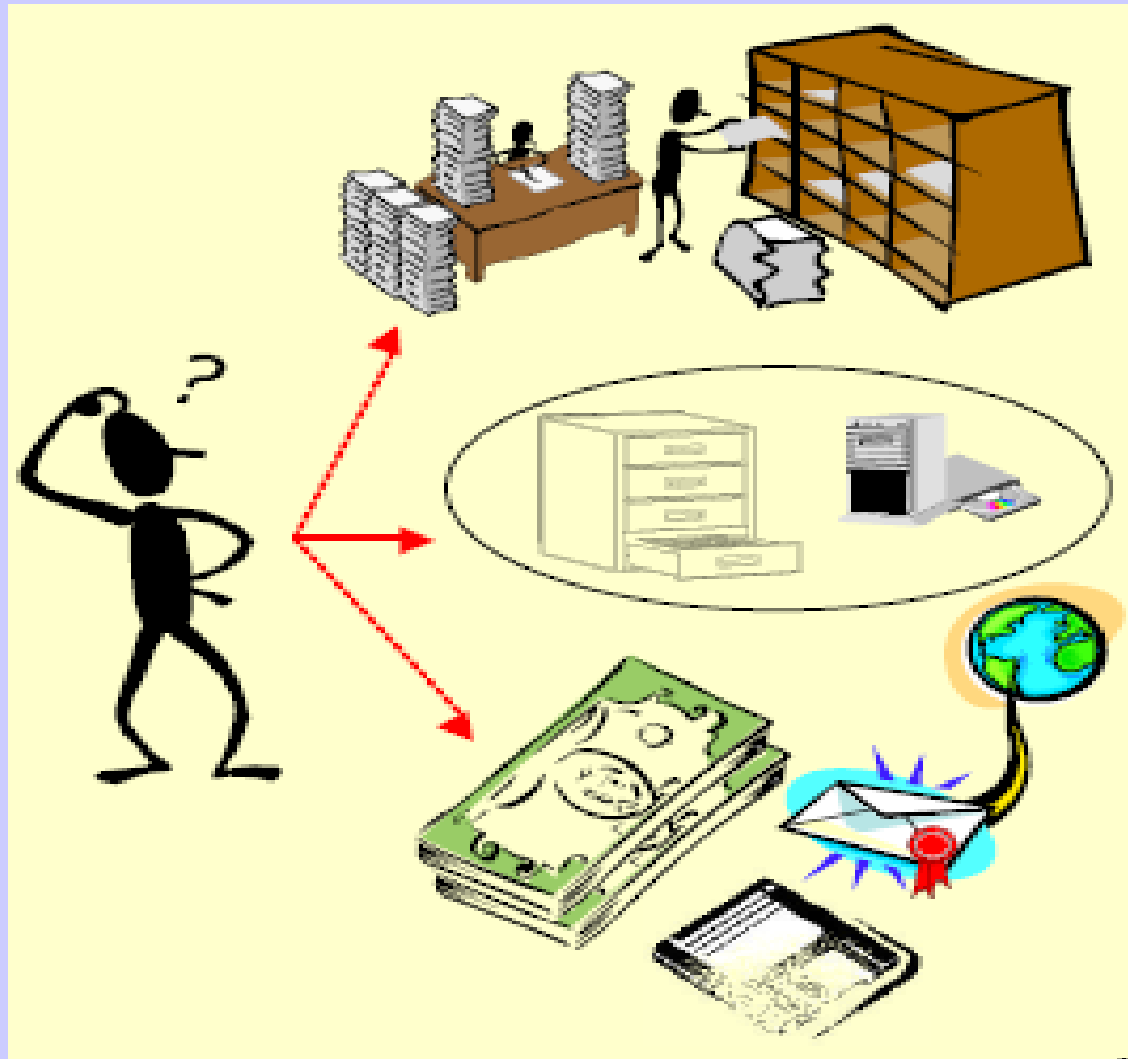
Il trattamento documentale tradizionale risulta assai poco efficiente, alimentato dall'abitudine a veicolare le informazioni su supporto

cartaceo, anche se prodotte via computer, e da un'inveterata quanto onerosa gestione manuale di corrispondenza, documenti amministrativi e contabili, relazioni, tabulati, rapporti, e altro materiale vario; materiale archiviato all'interno di schedari ricolmi, la cui organizzazione e manutenzione risultano troppo spesso approssimative, con archiviazioni errate, perdite di documenti e, soprattutto, recupero lento delle informazioni.

L'archiviazione svolta in elettronico consente di ordinare e catalogare sistematicamente i documenti e può essere seguita dalla conservazione permanente, che da un lato rappresenta la chiave per garantire nel tempo l'integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti, dall'altro il presupposto di un sostanziale miglioramento dell'efficienza delle attività di gestione e di cospicui risparmi che sortiscono dall'eliminazione degli archivi fisici.



PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?



PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?

In base ad un'indagine dell'Associazione Nazionale dei Fornitori di Apparecchiature di Information Technology, pubblicato sul sito del CNIPA (www.cnipa.it) emerge:

- il 7,5% di tutti i documenti viene perso;
- dei documenti archiviati il 3% viene archiviato erroneamente;

PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?

In base ad un'indagine dell'Associazione Nazionale dei Fornitori di Apparecchiature di Information Technology, pubblicato sul sito del CNIPA www.cnipa.gov.it emerge:

➤ il personale di imprese pubbliche e private spende tra il 5% ed il 15% del proprio tempo per leggere informazioni e di questo tempo ne impiega fino al 50% nella sua ricerca;

PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?

In base ad un'indagine dell'Associazione Nazionale dei Fornitori di Apparecchiature di Information Technology, pubblicato sul sito del CNIPA (www.cnipa.gov.it) emerge:

➤ in media un addetto spende 25 ore per ricostruire un documento perso e 400 ore in un anno per cercare documenti che non si trovano;

PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?

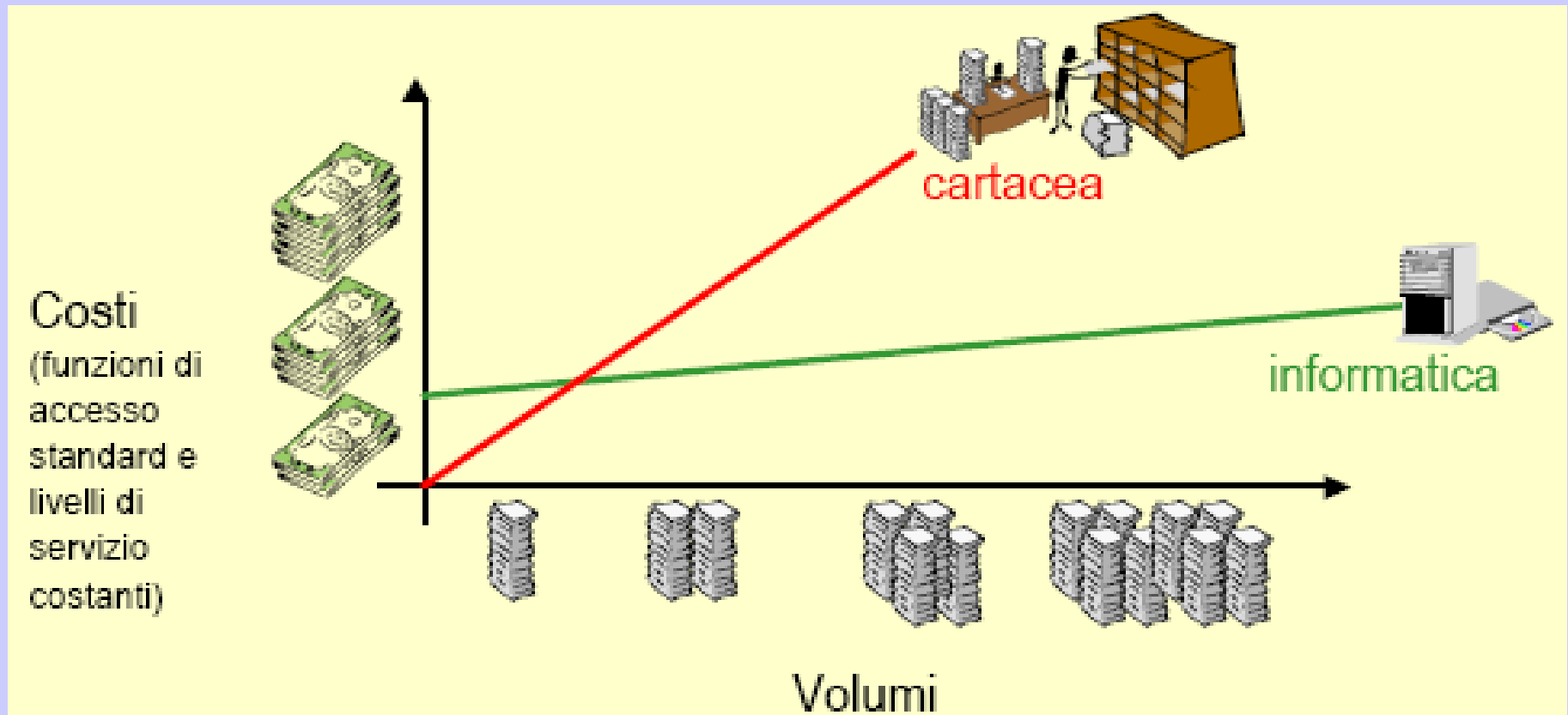
In base ad un'indagine dell'Associazione Nazionale dei Fornitori di Apparecchiature di Information Technology, pubblicato sul sito del CNIPA (www.cnipa.gov.it) emerge:

➤ in media enti e aziende:

- perdono 1 documento ogni 20;
- producono 19 copie di uno stesso documento;
- spendono circa 20 € per l'archiviazione di un singolo documento;
- spendono circa 120 € per recuperare un documento catalogato o archiviato in modo scorretto.

PERCHÉ L'ARCHIVIO INFORMATICO?

Rapporto tra costi e benefici dei processi di supporto al reperimento delle informazioni.



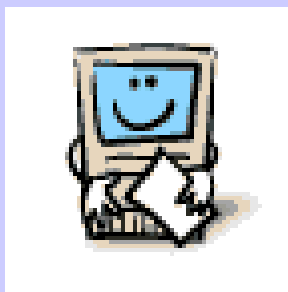
IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

TRASFORMARE LA CARTA IN BYTE



I NOSTRI SERVIZI

1. On Demand

Archiviazione come SERVIZIO. Non richiede installazione di hardware / software, richiede una minima formazione.

2. On Premise

Archiviazione come STRUMENTO. Richiede l'installazione del sistema hardware / software e richiede, oltre alla formazione minima agli utenti di consultazione, anche la formazione di un responsabile dell'archiviazione.

I NOSTRI SERVIZI

Per capire se è preferibile la soluzione

ON DEMAND

oppure la soluzione

ON PREMISE

Procediamo con una pre-analisi dove si valutano le esigenze specifiche

Progetto di archiviazione digitale sostitutiva

- **Analisi del vs archivio cartaceo in termini generali**
- **Analisi tipologie e quantità di documenti coinvolti**
- **Analisi delle architetture hardware e software presenti**
- **Analisi del livello di integrazione con software esistenti**

ON DEMAND

Archiviazione digitale certificata e sostitutiva con firma digitale avanzata e marca temporale

- **Raccolta e trasferimento dei vs documenti cartacei con frequenza da concordare da parte del nostro corriere assicurato**
- **Preparazione documenti e controllo documenti originali da scannerizzare**
- **Indicizzazione e scannerizzazione ad alta definizione dei documenti in accordo con le chiavi di ricerca da Voi definite presenti sul Vs database**
- **Generazione dell'archivio digitale certificato su CD**

ON DEMAND

Archiviazione digitale certificata e sostitutiva con firma digitale avanzata e marca temporale

- **Consegna e scaricamento CD prodotti su vs hard disk con frequenza settimanale (acquirenti software)**
- **Consultazione INTERNET DOCUMENT SERVICE dei documenti archiviati presso nostra sede con disponibilità di informazioni entro 24 ore dal ritiro della documentazione cartacea (utenti servizio on-line)**
- **Conservazione documenti per 6 mesi dalla chiusura del CD (apposizione marca temporale)**
- **Gestione procedure per la distruzione dei documenti cartacei con le autorità competenti.**

ON DEMAND

Software Multi-Cd per la consultazione dei CD caricati su Hard-Disk

- Gestione dell'archivio con modalità di multi utenza protetta da password e possibilità di applicare filtri sui campi di ricerca.
- Gestione degli stati del documento: gli utenti abilitati hanno facoltà di “bloccare” un documento tramite il cambiamento di una icona per richiamare su di esso l'attenzione degli interessati.
- Possibilità di abilitare gli utenti ad allegare note al documento per gestirne il flusso di vita all'interno dell'azienda. Ad ogni nota verrà associato in modo univoco il nome di chi l'ha creata e la data di creazione consentendo quindi di generare un sistema di gestione informatizzata della vidimazione dei documenti.
- Interfacciamento con il gestore predefinito di posta elettronica per l'invio di uno o più documenti automaticamente convertiti in formato PDF.

ON DEMAND

Software Multi-Cd per la consultazione dei CD caricati su Hard-Disk

- Esportazione di uno o più documenti in formato PDF.
- Esportazione del tracciato record dei documenti ricercati in formato testo per successiva importazione all'interno di fogli di calcolo o altre applicazioni.
- Possibilità dell'interfacciamento al gestionale: tramite un tasto funzione, da una schermata del gestionale, si può richiamare l'immagine del documento su cui si stà lavorando.
- Caricamento/scaricamento CD sull'archivio di linea.
- Ricerca contemporanea di tutti i CD caricati in linea.
- Visualizzazione e/o stampa dei documenti ricercati
- Consultazione da un numero illimitato di postazioni in linea.

ON DEMAND

Servizio in outsourcing documentale su web 24 su 24 - 7 giorni su 7

- INTERNET DOCUMENT SERVICE è il nome del servizio, che permette di consultare l'archivio (che risiede presso....) da una qualsiasi postazione di lavoro, tramite una rete internet o intranet.
- La soluzione proposta trasferisce le immagini dei documenti criptandole secondo lo standard SSL a 128 bit, lo stesso usato per le transazioni finanziarie su Internet, quali quelle generate dai siti ecommerce e dalle applicazioni di home-banking.

Disaster Recovery

- Il Disaster Recovery ha l'obiettivo di consentire la continuità del business aziendale nel caso in cui si verificano eventi disastrosi che colpiscono i sistemi informatici.
- La protezione delle informazioni aziendali, oltre che un obbligo di legge se si trattano dati personali, è una effettiva necessità dell'azienda.
- La definizione delle politiche di recupero dei dati in caso di CRASH dei sistemi (DISASTER RECOVERY) è un passo obbligato per l'azienda.
- Il D.R. garantisce la continuità delle attività aziendali nel caso che si verificano interruzioni per emergenza, eventi naturali o di altro genere.
- Offre il ricovero dei vostri dati, su Server Remoto in Bunker.

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il servizio viene eseguito a step, ed il primo si svolge nel seguente modo (Step Fisico):

1. con il Cliente si individuano e si stabiliscono i documenti di pertinenza da archiviare;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Step Fisico:

2. i documenti vengono privati di punti metallici, fermagli e piegature;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Step Fisico:

3. successivamente vengono scansionati nell'ordine concertato con il Cliente;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Step Fisico:

4. i documenti scansionati vengono conservati nei contenitori originali e su di essi viene apposto un tagliando di avvenuta scansione, posizionandoli successivamente in appositi armadi e lasciati in standby.

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il successivo passaggio (Step Digitale) prevede:

1. verifica e pulizia delle immagini;
2. eliminazione di immagini bianche;
3. posizionamento delle immagini nel senso di lettura;
4. rescans nel caso in cui le immagini risultino di scarsa qualità.

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il terzo passaggio (Step Legale) prevede:

1. backup remoto dei documenti informatici per garantire sicurezza al lavoro svolto;
2. creazione di files contenenti più documenti informatici;
3. firma digitale dei files e apposizione della marca temporale da parte del nostro responsabile all'archiviazione sostitutiva;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il terzo passaggio (Step Legale) prevede:

4. nei casi previsti dalla legge viene apposta anche la firma digitale di un notaio di nostra fiducia o nominato dal Cliente;
5. backup remoto dei documenti informatici firmati e marcati digitalmente;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il terzo passaggio (Step Legale) prevede:

6. realizzazione di due supporti ottici identici (CD o DVD), da conservare a cura del Cliente, contenenti i documenti archiviati in modalità sostitutiva;
7. Applicazione sul contenitore dei documenti cartacei scansionati, posti precedentemente in standby, del tagliando di avvenuta e definitiva archiviazione.

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il quarto passaggio (Step Opzionale) prevede:

1. conservazione presso i nostri uffici di una terza copia del supporto ottico identico a quello rilasciato al Cliente;
2. rinnovo programmatico triennale della marca temporale sui files stabiliti di concerto con il Cliente;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il quinto passaggio (Step ServerWeb) prevede:

1. indicizzazione, dei documenti scansionati, tramite data-entry o sistemi OCR o barcode;
2. ricerca e consultazione dei documenti informatici presso il nostro server web, mediante un browser web;

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Il quinto passaggio (Step ServerWeb) prevede:

3. disaster recovery dei documenti firmati digitalmente e custoditi presso in nostro server;
4. disaster recovery dei documenti informatici indicizzati.

IL SERVIZIO OFFERTO DA



EUROPA INFORM

divisione informatica

Ultimo passaggio (Step Dematerializzazione) prevede:

1. distruzione di tutti quei documenti cartacei per cui la legge lo consente;
2. certificazione di avvenuta distruzione dei documenti;
3. restituzione dei documenti per i quali non è ancora regolamentata l'archiviazione sostitutiva (assegni, libretti di risparmio, titoli).