

Conservazione documentale

La guida per archiviare e dematerializzare,
garantendo sicurezza e risparmio economico

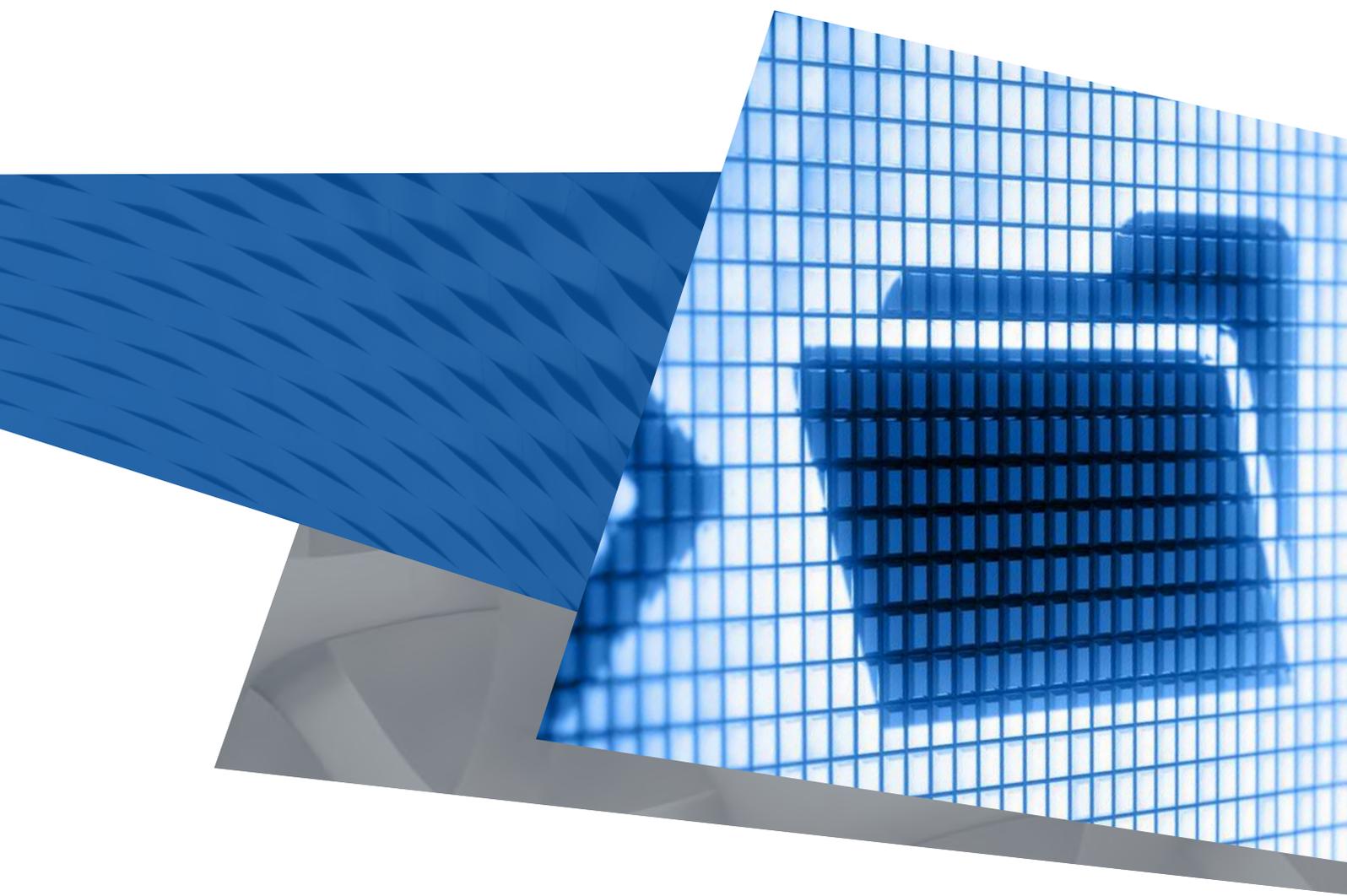


La **dematerializzazione dei processi** è una leva per la **trasformazione digitale** delle imprese, da attuare attraverso l'implementazione di soluzioni informatiche specifiche per la **gestione documentale**. In quest'ottica, abbandonare l'uso della carta in favore di supporti virtuali è una scelta che comporta **maggiore sicurezza** per le informazioni custodite nei documenti, con la conseguenza di un più elevato livello di compliance alla normativa in materia documentale e relativa alla **privacy**, oltre a un **notevole risparmio economico e di tempo**. Particolare attenzione deve essere posta alla fase della conservazione documentale, regolata da precise norme che ne determinano le funzioni. Il sistema scelto per custodire i documenti infatti deve garantire le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel corso del tempo**, affinché il valore probatorio degli stessi non venga mai meno.

I **vantaggi per le aziende** che adottano simili soluzioni in linea con la normativa sono rivoluzionari per l'operatività e le attività quotidiane. Il beneficio principale dato dalla gestione digitale dei documenti è un incremento dell'efficienza dato dalla **semplificazione delle procedure**, oltre a un più oculato **contenimento dei costi** e la possibilità di dedicare più tempo ad attività strategiche, perché quelle routinarie legate alla condivisione, archiviazione e ricerca dei documenti vengono automatizzate. Le ricadute sono positive anche per clienti e fornitori, che interagiranno con un'impresa innovativa capace di rispondere a ogni esigenza in tempi rapidi, con conseguenti migliorie dal punto di vista reputazionale.

INDICE

Introduzione	4
Digitalizzazione dei processi documentali, come cambia l'azienda	5
Conservazione documentale e archiviazione: come funzionano	6
Sicurezza, rapidità, risparmio: i vantaggi per le imprese	8



INTRODUZIONE

L'introduzione di **soluzioni tecnologiche per gestire in via digitale i processi documentali** rappresenta una leva per rivoluzionare l'asset operativo dell'azienda. I lunghi anni passati a utilizzare carta e inchiostro possono aver abituato alcune realtà a questi strumenti, per cui nei confronti della digitalizzazione può palesarsi un po' di diffidenza o il sentore che richieda sforzi per adempiere ad obblighi di legge. Tuttavia, se pur è vero che la normativa in materia documentale ha abbracciato l'innovazione imponendo l'uso di soluzioni digitali in vece di quelle cartacee, questo aspetto è secondario in confronto ai veri motivi per cui è bene adottare il digitale. **Semplificazione delle attività, alti livelli di sicurezza, velocizzazione delle procedure e risparmio di costi** rappresentano alcuni dei benefici portati dalla dematerializzazione. Considerando ciò, non sarà complicato dire addio alla carta per supporti più performanti da utilizzare attraverso adeguate soluzioni e avvalendosi dell'aiuto di esperti, per essere pronti a un futuro sempre più paperless.

Digitalizzazione dei processi documentali, come cambia l'azienda

Il contesto di emergenza sanitaria in cui imprese e professionisti, come tutti quanti, si sono ritrovati all'improvviso nel corso del 2020 ha portato all'**accelerazione dei processi di digitalizzazione** già in corso e a intraprendere percorsi innovativi qualora questi non fossero ancora contemplati nel proprio business plan. In particolare, soprattutto il distanziamento imposto dall'esigenza di garantire la salute e limitare il contagio, ha portato il focus sull'importanza della **gestione da remoto delle attività documentali**. Con l'adozione dello **smart working**, infatti, è emersa prepotentemente la necessità di avere **sistemi sicuri, veloci e accessibili** per la creazione, la condivisione e la custodia dei documenti. I vantaggi di questi processi sono noti da anni, tuttavia una certa resistenza ha finora frenato la loro implementazione soprattutto nelle piccole e medie imprese. Tuttavia, l'innovazione ha dimostrato come sia in grado di rivoluzionare la giornata lavorativa in un'azienda.

La possibilità di eliminare la carta dal proprio ufficio, in azienda o a casa, dematerializzando, viene ulteriormente supportata da soluzioni sicure e ben regolamentate dalla normativa come **l'archiviazione e la conservazione digitale**. Eliminare il cartaceo transitando al digital, infatti, non significa cancellare il patrimonio documentale di una realtà professionale, al contrario permette di tutelare maggiormente sia le carte, che potranno essere acquisite in formato digitale e messe al riparo da intemperie o incuria, sia i documenti nativi informatici.

Conservazione documentale e archiviazione: come funzionano

Per comprendere al meglio l'importanza del contributo che i processi di conservazione e archiviazione digitale apportano alla semplificazione delle attività in azienda, è utile approfondire come funzionano queste soluzioni e quali sono gli obiettivi che perseguono. Un aspetto interessante anche perché non è rara la confusione tra i diversi termini che denotano questi procedimenti.

L'archiviazione digitale consiste nella dematerializzazione di un documento, cioè la sua trasformazione in un file, per esempio attraverso l'uso di uno scanner, e la conseguente memorizzazione in uno spazio virtuale in modo che sia sempre possibile reperirlo. Questo consente di smaltire la documentazione cartacea liberando gli spazi che erano stati dedicati a questa. L'operazione compiuta a livello professionale da provider specializzati nel campo permette di organizzare i file così acquisiti in un sistema di archiviazione che si presenta come una libreria o uno schedario virtuale.

Risulterà estremamente semplice **trovare un particolare documento**, poiché basteranno pochi passaggi attraverso, per esempio, l'inserimento di parole chiave in una barra di ricerca per ottenere quanto si sta cercando. A differenza dell'archiviazione tradizionale dei faldoni cartacei su scaffali oppure a sistemi "fai da te" come il salvataggio in cartelle sul proprio computer, una soluzione professionale offre livelli di sicurezza più alti. Si avrà quindi la certezza che i propri documenti non andranno perduti. Una soluzione comoda per fare ordine in ufficio e velocizzare i processi di ricerca, tuttavia il valore legale del documento in archivio non viene garantito nel tempo.

Infatti, per avere la sicurezza che la validità probatoria di un documento sia sempre garantita, è necessario ricorrere alla conservazione a norma. Come spiegato **dall'articolo 44 del CAD - Codice dell'amministrazione digitale**, il sistema di conservazione deve assicurare nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità del documento. La conservazione richiede l'impiego di **un apposito sistema** creato apposta per questo compito e fornito da provider certificati da **AgID - Agenzia per l'Italia Digitale**. Questa soluzione offre le più alte garanzie di sicurezza circa il futuro dei propri documenti. Un file che viene posto in un sistema di conservazione, infatti, è come se fosse "congelato".

Con la conservazione a norma, il documento non potrà mai essere modificato né andare perso, il formato sarà sempre adattato in modo che il testo sia sempre fruibile in linguaggio naturale e si avrà perennemente la certezza dell'originalità del documento, dunque della sua affidabilità ed efficacia probatoria. Possono essere messi nel sistema di conservazione sia documenti nativi digitali, in questo caso si parla di **"conservazione digitale"**, sia documenti cartacei che vengono dematerializzati e trasformati in file, riferendosi a tale pratica con il termine di **"conservazione sostitutiva"**.



Sicurezza, rapidità, risparmio e compliance: i vantaggi per le imprese

In entrambi i casi, sia che si proceda con l'archiviazione digitale o la conservazione a norma, le ripercussioni positive per l'impresa che adotti tali soluzioni sono:

Maggiore sicurezza e compliance: i documenti una volta acquisiti o creati direttamente in ambiente virtuale saranno trasferiti nello spazio in cui verranno custoditi in modo automatico grazie a canali sicuri, per poi essere organizzati in un'infrastruttura di rete sicura volta a tutelarli. È importante, infatti, in ottemperanza alla normativa europea in materia di data protection rappresentata principalmente dal regolamento GDPR, predisporre adeguate misure di sicurezza volte alla protezione dei dati. Affidandosi a un provider si avrà la certezza dell'implementazione nei sistemi di archiviazione o conservazione di soluzioni per evitare data breach (cioè la sottrazione o la perdita dei dati). È chiaro come non basti salvare sul proprio computer un documento per ritenerlo al sicuro: da qui l'importanza di rispettare le normative in materia di gestione documentale e privacy.

Rapidità: la digitalizzazione della gestione documentale e in particolare i processi di archiviazione e conservazione a norma permettono di velocizzare le attività in azienda. Come spiegato, per esempio sarà molto facile e rapido il processo di reperimento di un atto, permettendo così di dare rapido riscontro a clienti, fornitori o autorità che dovessero richiedere un particolare documento. In questo modo inoltre il personale risparmierà tempo che potrà dedicare ad attività

più rilevanti, poiché l'automatizzazione delle procedure documentali solleverà gli impiegati da lavori routinari di organizzazione, ricerca e trasferimento dei documenti.

Risparmio: la dematerializzazione degli archivi cartacei e il passaggio al digitale comporta un taglio dei costi che venivano stanziati per la cura degli spazi in cui custodire i faldoni, dall'affitto degli immobili all'implementazione di sistemi di sicurezza come l'impianto antincendio, oltre al prezzo della carta e dell'inchiostro per produrre nuovi atti. Dunque, la semplificazione apportata dalla digitalizzazione dei processi documentali è in grado di modificare profondamente l'operatività nell'azienda, portando a maggiore efficienza con ripercussioni positive sul proprio business.

PER APPROFONDIRE QUESTO E ALTRI TEMI

CONTATTACI