

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE SERVIZIO DI INFORMATIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI



Azienda con sistema di qualità certificato UNI ISO EN 9001/2000



Càstore

L'organizzazione del Protocollo

Pollùce

L'archiviazione digitale

INDICE

PREMESSA	2
GESTIONE CORRENTE DEI DOCUMENTI	3
DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI PREESISTENTI	6
ARCHIVIAZIONE OTTICA - DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	8

PREMESSA

Abolire la carta nella documentazione di rilevanza fiscale o legale, è ormai possibile sia dal punto di vista tecnico che normativo. Nell'ordinamento giuridico italiano apposite norme (Dpr n.445/2000) consentono di archiviare i documenti tramite supporti ottici.

Le imprese, le pubbliche amministrazioni, i contribuenti, i professionisti, persino gli uffici giudiziari, possono avvalersi della grande opportunità di trasformare i compassati archivi cartacei in dinamici archivi digitali, degni di entrare a pieno titolo nella moderna società dell'informazione mantenendo la loro valenza giuridica.

Un CD-ROM di pochi grammi può contenere ben 150 Kg. di documenti che occupano, con i loro raccoglitori, oltre 3 metri di libreria.

L'attività aziendale è ormai a tutti i livelli condizionata dalla presenza di documenti sotto forma di fascicoli e/o files riguardanti atti, sentenze, leggi, circolari, documenti contabili.

Una tale condizione comporta inevitabilmente una serie di problemi, riassumibili in tre specificità principali:

- la difficoltà di ricerca e omogeneizzazione dei documenti prodotti;
- la mancaanza di spazi, per ciò che concerne l'archiviazione del cartaceo;
- l'aumento dei costi di gestione derivanti da un'attività non organizzata.

A tale scopo I.D.E.A. propone un sistema software (denominato CASTORE) ed un servizio di archiviazione (denominato POLLUCE), complementari ma fruibili separatamente, rappresentanti un "unicum" in grado di affrontare questa delicata transizione.

L'attivazione del sistema garantisce:

- massima efficienza nella fornitura del servizio;
- procedure di sicurezza e trasparenza nell'attivazione delle singole azioni;
- creazione di un sistema di qualità e controllo sulla sua attività.

Una volta acquisiti i documenti, si procede alla loro catalogazione inserendo, per ognuno, le chiavi necessarie alla successiva fase di ricerca (data, mittente, ora, oggetto, destinatario, numero fattura, ragione sociale cliente, ubicazione fisica del documento originale, ecc.).

Scopo dell'operazione è la creazione di una banca dati digitale, pronta alla consultazione, in cui siano contenute le immagini di documenti derivanti da:

- gestione corrente di Protocollo;
- trasferimento degli archivi cartacei su supporto digitale.

La scindibilità del problema in due parti ben distinte tra loro, ci consente il trattamento congiunto o separato delle stesse, in funzione degli obiettivi e delle possibilità del Cliente sia dal punto di vista economico che organizzativo.

Infine, il sistema riesce ad offrire un'ulteriore, importante opportunità a seguito dello sviluppo del processo di archiviazione ottica insita nel recupero automatizzato dei dati riportati sui documenti d'interesse che, organizzati in una apposita banca dati, possono essere riutilizzati per l'elaborazione di informazioni utili alla gestione aziendale.

GESTIONE CORRENTE DEI DOCUMENTI

Relativamente alla gestione corrente dei documenti, il problema va affrontato ponendo l'obiettivo della costituzione di un unico *Archivio informatico centralizzato*, collegato direttamente ad un unico *Protocollo centralizzato*.

La nostra proposta di fornitura di servizi informatici a supporto della gestione corrente dei documenti, è riepilogabile nelle fasi operative di seguito descritte.

A) **Dotazione del software di gestione "CASTORE Pacchetto UNIVERSALE"** con cui effettuare:

- codificazione automatica di ogni documento in entrata e/o in uscita;
- caricamento in un apposito database centralizzato dei dati identificativi del documento, da parte dell'operatore attraverso apposite maschere di imputazione;
- stampa della ricevuta di presentazione e/o di ritiro del documento, da rilasciare all'esterno;
- stampa automatica di targhette adesive di codici a barre da abbinare al documento, che lo identifichino univocamente, da applicare sull'originale cartaceo e/o su ogni elaborato interno al documento;
- ricerca automatica nel database per visualizzazione e/o stampa di un documento, attraverso chiavi di ricerca predefinite;
- ricerca della collocazione in archivio cartaceo dei documenti originali in esso conservati.

B) **Spedizione del documento originale codificato**, dall'Ufficio Protocollo al Settore di competenza, con contestuale registrazione dell'avvenuta consegna e del ricevimento del documento da parte del Settore.

C) **Restituzione del documento originale all'Ufficio Protocollo** alla scadenza del periodo di tempo necessario all'Ufficio competente per sbrigare l'iter procedurale. L'Ufficio Protocollo, al ricevimento del documento, lo catalogherà come "archiviabile", previa registrazione dell'avvenuta riconsegna.

D) **Consegna dei documenti archiviabili alla nostra struttura esterna** che, operando in outsourcing sulla base di una idonea convenzione, li riceverà, opportunamente raccolti in "lotti", con cadenze prestabilite e concordate con il Committente.

La rimessa dei documenti sarà autorizzata per iscritto, e avverrà secondo procedure standard definite preventivamente, comunque riassumibili nella compilazione di moduli prestampati contenenti numero, identificazione, caratteristiche dei documenti presi in consegna, firmati contestualmente dal nostro responsabile e da quello del Committente.

I documenti dovranno essere emessi già in ordine per anno e per tipo, in originale e/o in copia e potranno essere consegnati anche per parti e/o lotti, fermo restando che il tempo a disposizione concordato di comune accordo tra le parti per la realizzazione del servizio proposto, verrà conteggiato dal momento in cui sarà stata completata la fornitura di tutti i documenti da sottoporre a digitalizzazione.

E) **Effettuazione del processo di digitalizzazione** sul lotto di documenti ritirati, presso la nostra sede. Ogni lotto sarà composto da più documenti archiviabili originali; ognuno di questi, a sua volta, sarà costituito da uno o più fascicoli, ciascuno con una o più pagine solo fronte o fronte/retro, nei formati A4 e/o A3, nonché con uno o più elaborati grafici fuori formato e/o nei formati standard A4, A3, A2, A1, A0, piegati in 21 x 31 cm.

Il nostro servizio in outsourcing, contemplerà tutte le operazioni necessarie all'ottimale svolgimento del lavoro, quali scioglimento e ricomposizione dei fascicoli, fotocopiatura delle parti illeggibili e quant'altro occorrente al trasferimento su supporto magnetico delle immagini relative a ciascun documento cartaceo appartenente al lotto, sia che si tratti di testi, che di disegni.

Questa fase di lavoro potrà essere integrata, su richiesta, da **servizi complementari**, quali:

- *trasformazione delle immagini in testi attivi* per mezzo di software OCR ed eventuale ritocco manuale dei risultati;
- *recupero dei dati d'interesse contenuti nei documenti per il loro allocamento in una banca dati interrogabile;*
- *riformattazione automatica dei testi trasformati in OCR*, secondo nuovi layout grafici concordati preventivamente;
- *stampa laser dei testi*, sia scannerizzati, che trasformati in OCR, o riformattati, su carta nei formati A4 e/o A3;
- *rilegatura delle stampe;*
- *vettorizzazione automatica di disegni già scannerizzati*, fermo restando i limiti di precisione derivanti da tale operazione, in funzione della qualità e visibilità del disegno nei tratti, delle condizioni di conservazione dell'originale cartaceo, della pulizia di quest'ultimo, rispetto a macchie, parti oscurate o ingiallite, scoloriture, strappi, ecc.;
- *ritocchi tramite operatore*, per pulizia e rigenerazione dei disegni, con eventuale organizzazione di uno o più layer o piani di restituzione, anche sovrapponibili, che nel loro insieme ricostituiscono il disegno originale vettorizzato;
- *mosaicatura tramite operatore*, di uno o più disegni omogenei (ad esempio, carte catastali, carte geofisiche, ecc.), sia semplicemente derivanti da una precedente loro scannerizzazione, sia eventualmente anche già vettorizzati;
- *stampa/plottaggio laser su carta* dei disegni scannerizzati e/o vettorizzati, nei formati A4, A3, A2, A1, A0, fuori formato a mq;

- F) **Restituzione al Committente dei documenti originali** scannerizzati e trattati come richiesto, secondo le modalità previste, unitamente ad uno o più CD-Rom/DVD, contenenti il lotto di documenti scannerizzati e trattati.
Per l'intera durata del processo di gestione in outsourcing dei documenti, sarà garantita l'assoluta ottemperanza dei vincoli previsti dalla *legge 675/96* sulla privacy.
- G) **Messa a disposizione dei dati** da parte dell'Ufficio Protocollo mediante:
- consegna di copie del CD-Rom ad ogni Settore, in caso di assenza di una rete interna di trasmissione dati;
 - riversaggio del contenuto del CD-Rom in rete, con conseguente alimentazione dell'*Archivio informatico centralizzato* a disposizione di tutti gli utenti abilitati all'uso.

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI PREESISTENTI

Gli archivi preesistenti sono in genere riconducibili a due macroclassi principali:

- a) Archivi Amministrativi;
- b) Archivi Tecnici.

Su questi presupposti, il Committente potrà decidere di digitalizzare i documenti dell'una o dell'altra categoria o di entrambe a partire, ragionevolmente, dagli anni più recenti proseguendo a ritroso nel tempo fino al periodo desiderato.

Alla luce di quanto premesso, il servizio proposto sarà sviluppato nelle fasi operative da D) ad H) descritte nell'ambito della gestione corrente.

A queste andrà aggiunta **la fornitura ed installazione del software "CASTORE modulo ARCHIVIO"** (solo nel caso in cui non si fosse già in possesso del *Pacchetto Universale*), necessario all'interrogazione e ricerca automatica dei documenti e dei dati, per chiavi di accesso al database.

Il servizio offerto è suddiviso in due parti:

- a) *Servizio Base*, costituito dalle fasi operative imprescindibili per il raggiungimento dell'obiettivo minimo, rappresentato dalla semplice digitalizzazione di ogni documento cartaceo, sia scritto che disegnato;

- b) *Servizio Opzionale*, costituito dalle fasi operative complementari al Servizio Base, e rappresentato da uno o più "trattamenti aggiuntivi" relativi ad un documento, a scelta tra quelli elencati più avanti.

La definizione del prezzo di un determinato servizio, che sia Base o Opzionale, non può prescindere dalla conoscenza dei dati essenziali sui documenti da lavorare, con particolare riguardo alla quantità, alla qualità e alle caratteristiche del materiale cartaceo.

Ciò emerge con evidenza se si considera che:

- i documenti già archiviati e/o provenienti dall'Ufficio Protocollo, sono in formato A4 e/o A3 se costituiti da testi scritti e/o in formato A4, A3, A2, A1, A0, fuori formato a mq, piegati in 21 x 31 cm se costituiti da disegni di progetto e/o cartografia in generale, raccolti in maniera sfusa all'interno di cartelle e/o faldoni, oppure graffettati, fascicolati e/o rilegati con diverse tecniche
- i documenti più recenti sono stampati da computer, i meno recenti sono stampati e/o fotocopiati e/o copiati su carta carbone, comunque battuti a macchina e i documenti più datati possono essere anche scritti a mano
- la qualità della stampa può variare da documento a documento, in funzione dell'età, del tipo di carta, dell'usura, così che alcuni possono presentare difetti dovuti all'esistenza di macchie scure coprenti la scrittura e il disegno e/o a lettere, parole, righe, linee o parti cancellate parzialmente o integralmente
- alcuni documenti possono essere già su floppy-disk, su CD-Rom o su supporto ottico, in forma disomogenea, e dunque già pronti ad essere caricati nell'archivio digitale
- su specifica richiesta del Committente, lo stesso archivio digitale potrà contenere anche documenti non solo alfanumerici e/o disegnati, ma anche immagini di foto, fino a filmati video e/o cassette audio

Il Committente avrà due opportunità di scelta:

- 1) Stabilire a monte un budget, a fronte del quale verrà definita la quantità di documenti trattabili in funzione della qualità e della tipologia del materiale cartaceo da lavorare;
- 2) Consentire la preventivazione del servizio mediante visione diretta dell'insieme dei documenti cartacei da trasferire nell'Archivio Digitale, al fine di calcolare il costo dei Servizi Base e di quelli Opzionali richiesti.

ARCHIVIAZIONE OTTICA - DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI

STEP	OPERAZIONE	TIPO
RITIRO	1 Organizzazione archivio cartaceo	Base
	2 Selezione documenti	Base
	3 Trasporto documenti	Base
PREPARAZIONE	4 Eliminazione cuciture	Base
	5 Eliminazione rilegature	Base
	6 Fotocopie documenti	Opzionale
LAVORAZIONE	7 Imputazione chiavi di ricerca	Base
	8 Assegnazione codici a barre	Opzionale
	9 Scansione documento	Base
	10 Vettorizzazione disegni	Opzionale
	11 Recupero dei dati contenuti nei documenti	Opzionale
	12 Ritocco documenti e disegni	Opzionale
	13 Mosaicatura disegni	Opzionale
	14 Formattazione testo	Opzionale
15 Stampa e plottaggio testi e disegni	Opzionale	
CHIUSURA	16 Ricucitura fascicoli	Base
	17 Rilegatura documenti	Base
	18 Creazione banca dati documenti digitalizzati su CD-Rom/DVD	Base

19	Riconsegna documenti originali	Base
20	Consegna CD-Rom/DVD banca dati	Base

Step 1,2,3 Organizzazione archivio, selezione e trasporto documenti

Operazioni a carico del Committente, che prepara il materiale, organizzato per tipo di documento e/o per data, inviando i lotti da trattare tramite vettore postale o primario spedizioniere.

Step 4,5,16,18,19,20 Ritiro, analisi, manipolazione e riconsegna dei documenti

Accorpamento di tutte le operazioni accessorie ma indispensabili alla messa in opera del servizio quali ritiro dei documenti, organizzazione degli spazi di lavoro e deposito, analisi dei documenti, eliminazione cuciture, eliminazione rilegature, ricucitura con graffette degli originali, masterizzazione CD-Rom/DVD, riconsegna dei documenti originali e dei CD-Rom/DVD.

Step 6 Fotocopie documenti

Operazioni preliminari di fotocopiatura di documenti da pretrattare, a causa della loro illeggibilità (testo troppo scuro o troppo chiaro), della necessità di ridimensionare il documento o dell'impossibilità di rimuovere la rilegatura che ne impedisce la scansione.

Step 7 Imputazione chiavi di ricerca

Caricamento dei dati essenziali identificativi di ogni documento scannerizzato, necessari per avviare il processo di interrogazione del database attraverso il software di gestione. Il numero di chiavi associate ai documenti saranno definite dal Committente in base alle proprie necessità di ricerca e classificazione dei documenti.

Step 8 Assegnazione codice a barre

Servizio Opzionale legato alla digitalizzazione dello storico. Durante il processo di scansione in outsourcing, ad ogni fascicolo scannerizzato e ricomposto, verrebbe associato un codice a barre in grado di identificare univocamente il documento cartaceo, così da renderlo riconducibile alla sua collocazione originale istantaneamente.

Step 9 Scansione documento

Trasformazione in immagini dei documenti cartacei nei formati A4 e A3, per ciò che concerne i testi, e nei formati A4, A3, A2, A1, A0 o fuori formato per i disegni.

Step 10 Vettorizzazione disegni scannerizzati

I disegni e le cartografie precedentemente scannerizzate nei vari formati, possono essere vettorizzate, passando dalla forma di "immagine rigida" a quella di "elaborato rigenerato", per mezzo di un processo automatico standard, fermi restando i limiti di precisione derivanti da tale operazione, in funzione della qualità e visibilità del disegno nei tratti, delle condizioni di conservazione dell'originale cartaceo, della pulizia di quest'ultimo, rispetto a macchie, parti oscurate o ingiallite, scoloriture, strappi, ecc.

Step 11 Recupero dei dati contenuti nei documenti

Una volta scannerizzati i testi di un documento, è possibile passare dalla forma di "immagine rigida" a quella di "testo attivo", correggibile e integrabile, attraverso una procedura automatica di trasformazione del tipo OCR. La velocità dell'operazione (e dunque il costo) dipende molto dalla qualità del fondo del testo scritto. Risultato associato a tale attività è la raccolta di dati d'interesse presenti nei documenti in una banca dati appositamente realizzata mediante la quale produrre informazione statistica a vari livelli.

Step 12 Ritocco documenti e disegni digitalizzati

Un disegno o una cartografia scannerizzati, possono essere ritoccati, grazie all'intervento di un operatore, per pulirli da segni impropri e da macchie. Il ritocco può avvenire, tramite operatore, anche a seguito di vettorizzazione, per pulirlo da segni impropri e da macchie, nonché per organizzare uno o più layer o piani di restituzione, anche sovrapponibili, che nel loro insieme ricostituiscono il disegno originale vettorizzato.

Step 13 Mosaicatura disegni scannerizzati e/o vettorizzati

Una volta scannerizzate e/o vettorizzate più mappe omogenee georeferenziate ed alla stessa scala (ad esempio le mappe catastali), tramite operatore è possibile "mosaicare" le carte, facendo collimare le linee di confine, in modo da ottenere una mappa unica rappresentante l'insieme delle aree assemblate.

Step 14 Formattazione testo documenti

I testi dei documenti "attivati" a seguito della loro trasformazione tramite OCR, possono essere riformattati secondo nuovi layout grafici concordati preventivamente e quindi reimpaginati automaticamente sulla base di modelli standard o personalizzati.

Step 15 Stampa e plottaggio disegni e documenti

A seguito della scannerizzazione e/o vettorizzazione e/o ritocco e/o mosaicatura,, è possibile stampare/plottare i disegni e/o le mappe nei formati A4, A3, A2, A1, A0, fuori formato a mq, in b/n e a colori.

Step 16 Rilegatura documenti

Operazione abbinabile sia ai disegni, sia ai testi semplicemente scannerizzati e/o trasformati in OCR e/o riformattati, che, una volta stampati, possono essere rilegati in volumi per la consultazione.

Lo stesso servizio è volto al ripristino delle rilegature di documenti originali precedentemente eliminate per consentirne la scansione o alla creazione di volumi ordinati di cui al punto precedente.