



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

---

presenta



## **Càstore**

L'organizzazione degli  
archivi

## **Pollùce**

L'archiviazione  
digitale

---

## PERCHÉ "CÀSTORE e POLLUCE"

Esistono attività, di carattere istituzionale o privato, alle prese con gravi problemi legati alla gestione di grandi volumi di documentazione cartacea e digitale.

Basti pensare a studi commerciali, notarili e legali perennemente alle prese con fascicoli e/o files riguardanti atti, sentenze, leggi, circolari, documenti contabili.

Una tale condizione genera inevitabilmente una triplice categoria di problemi:

- la **difficoltà di ricerca** dei documenti;
- l'impossibilità di **omogeneizzare il materiale** prodotto;
- la **mancaza di spazi**, per ciò che concerne l'archiviazione del cartaceo.

Tutto ciò è maggiormente vero per le strutture pubbliche in cui operano organismi preposti all'esercizio di funzioni volte alla produzione e gestione di documenti.

Si pensi al catasto, agli archivi statali, alle amministrazioni locali.

O più semplicemente ai tribunali e alle scuole.

Oggi il problema emerge con maggiore forza, a seguito della decisione del legislatore che prevede, in tal senso, un adeguamento degli apparati pubblici.

Il **DPR n.513/97**, che descrive le modalità per la trasformazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, enuncia all'art.20:

"Le **pubbliche amministrazioni** provvedono, entro 5 anni, a partire dal 1 gennaio 1998, a **realizzare o revisionare sistemi informativi** finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed **utilizzo dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti** (.....) e valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il **recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei** dei quali sia opportuna od obbligatoria la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di **sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.**"

La "rivoluzione digitale" sta coinvolgendo l'intero sistema economico e sociale.

Adeguarsi per tempo è ormai una priorità imprescindibile per rendersi competitivi perseguendo la strada dell'efficienza.

A tale scopo proponiamo un **software** ed un **servizio** complementari, fruibili separatamente, ma rappresentanti un "unicum" in grado di affrontare questa delicata transizione sotto tutti gli aspetti.

## **CÀSTORE: IL SOFTWARE DI GESTIONE**

CÀSTORE è il sistema intelligente che consente di organizzare archivi cartacei e/o digitali di grandi dimensioni.

In particolare, l'obiettivo del suo utilizzo risiede nell'opportunità di gestire la ricerca e la messa a disposizione del materiale conservato in archivio attraverso:

- **indicizzazione dei documenti** per mezzo di chiavi che li definiscano univocamente;
- **ricerca** istantanea degli stessi grazie ad un motore di ricerca dedicato.

Il tutto nell'ottica delle diverse e specifiche necessità di ogni tipologia di utenza. Per questa ragione il processo di indicizzazione viene predisposto "su misura".

I documenti sono identificati secondo le caratteristiche intrinseche aventi maggior rilevanza per il fruitore del sistema (tipologia, data redazione, codici di riferimento, dati anagrafici contenuti, etc.).

Alla banca dati così generata segue il processo di interrogazione, che potrà avvenire puntualmente o per classi.

L'output generato dal software avrà due forme, nel rispetto delle esigenze del cliente:

- **visualizzazione a video del documento** cercato, già predisposto dal software per la stampa, la spedizione via e-mail, la pubblicazione su un sito web;
- **identificazione delle coordinate di riferimento** del documento nell'archivio cartaceo.

## **POLLÙCE: IL SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE**

POLLÙCE rappresenta l'appendice naturale del software.

La sua peculiarità, legata a strumenti tecnologici di prim'ordine, è quella di consentire la trasformazione dei documenti cartacei in digitali.

Il servizio prevede due livelli di sviluppo:

- I. **Digitalizzazione dei documenti** ad altissima velocità per l'ottenimento del formato immagine degli stessi.

II. **Conversione delle immagini in testo** e successiva formattazione dei documenti scannerizzati.

### I. DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La tecnologia utilizzata per l'importazione in formato digitale dei documenti è estremamente innovativa e legata all'attività di scanner Kodak ad alta velocità per grandi lavori.

La flessibilità del servizio consente di richiedere prestazioni di vario genere per ciò che concerne il suo utilizzo.

Sono possibili approcci diversi considerando il materiale derivante da **attività pregressa** e quello prodotto mediante lo **svolgimento quotidiano dell'attività**.

Nel primo caso il servizio potrà coinvolgere la totalità dell'archivio o solo parti di esso (secondo una suddivisione tematica o temporale).

Nel caso di materiale cartaceo generato dalla continuativa attività produttiva, la più idonea soluzione è quella legata all'**abbonamento** al servizio "**chiavi in mano**": a fronte di un corrispettivo mensile o annuale avviene il ritiro dei documenti prodotti man mano, che vengono scannerizzati e quindi immediatamente resi disponibili in forma digitale indicizzata per la ricerca.

La grande forza del servizio sta, oltre che nella sua rapidità di esecuzione e nella sua economicità (dovuta alla quasi totale automazione del processo), nella grande duttilità dello stesso, grazie alla capacità di realizzare rapide personalizzazioni degli output.

### II. CONVERSIONE DELLE IMMAGINI IN TESTO

Una volta effettuata la digitalizzazione si passa alla procedura di trasformazione in testo dell'immagine derivante dalla scannerizzazione.

Distinguiamo differenti fasi di lavorazione, che si avvalgono dell'ausilio di software specialistici:

- Traduzione dei file immagine derivanti dalla scannerizzazione in file di testo attraverso software OCR di ultima generazione e correzione dal punto di vista ortografico;
- Ordinamento automatico dei documenti secondo il criterio richiesto (alfabetico, numerico, alfanumerico);

- Reperimento delle informazioni utili all'interno del documento, per la sua identificazione univoca;
- Creazione del titolo, formattato a piacimento, in testa ad ogni documento sulla base delle informazioni-guida ricercate al suo interno;
- Formattazione del testo secondo le modalità richieste dal committente;
- Generazione di un unico documento pronto per la stampa.

Il collegamento ad un motore di database, consente a POLLUCE di sfruttare questa fonte per caricare automaticamente tutte le informazioni utili già immesse nella banca dati attraverso le digitalizzazioni passate, consentendo ulteriori margini di rapidità.

Questo sviluppo del servizio è rivolto in particolare agli enti che svolgono, tra le proprie attività, quella relativa alla raccolta di documenti e alla loro pubblicazione su volumi ordinati.

È il caso della Camere di Commercio e delle Regioni, che costantemente emettono i propri bollettini ufficiali, o del Parlamento che tramite la Gazzetta Ufficiale pubblica periodicamente le leggi emanate.

