



Dalla carta
ai byte:
soluzioni di
archiviazione

Chi siamo

Con oltre 25 anni di esperienza nel settore e 450.000 metri lineari di capacità di stoccaggio siamo leader nell'outsourcing archivistico.

Siamo specializzati nella progettazione, organizzazione e sviluppo di sistemi di archiviazione e di gestione documentale in regime di qualità e sicurezza.

Attraverso i più innovativi strumenti informatici e personale qualificato, offriamo soluzioni personalizzate per l'archiviazione dei documenti in formato cartaceo ed elettronico, garantendo la possibilità di realizzare notevoli risparmi e valorizzare il patrimonio documentale dei nostri clienti.



Cosa facciamo

ARCHIVIAZIONE FISICA DOCUMENTI

Il servizio comprende tutte le attività previste per la corretta conservazione del patrimonio documentale del Cliente e per la relativa consultazione della documentazione in originale, o attraverso un portale via web, con livelli di servizio a partire da 2 ore dal momento della richiesta. La conservazione degli archivi cartacei viene effettuata in locali attrezzati con impianti a scaffalatura tradizionale e robotizzati, armadi rotanti e compattabili, locali bunker, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza dei luoghi di lavoro e della tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti (cfr. D.lgs. 626/1994 e 196/2003).

SERVIZIO DI ACQUISIZIONE OTTICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Riproduciamo i documenti cartacei in immagini di rapida consultazione su supporti off line o attraverso portali di servizi dedicati. I sistemi utilizzati garantiscono una piena integrazione tra la gestione elettronica dei documenti e la gestione dell'archivio cartaceo.

CONVERSIONE DI MICROFILM IN IMMAGINI ELETTRONICHE

Digitalizziamo i fotogrammi contenuti in microfilm da 16 e 35 mm, producendo immagini elettroniche in formato JPG, TIFF e PDF. Possono essere acquisite bobine microfilm con o senza segnalatori di separazione (blip).

CONVERSIONE DI IMMAGINI ELETTRONICHE IN MICROFILM (LONG TERM ARCHIVE)

Siamo in grado di effettuare migrazioni da immagini elettroniche, costituite da documenti informatici generati con programmi di word processing o prodotte con l'acquisizione ottica di supporti cartacei, su microfilm da 16 mm di elevata qualità.

SERVIZI DI BACK OFFICE

Svolgiamo per conto del Cliente i processi gestionali e di controllo generati dalla produzione di documenti cartacei e/o elettronici, quali ad esempio servizi di acquisizione dati tramite data entry, servizi di teleprocessing e servizi specifici di controllo dei dati presenti nei documenti prodotti dal Cliente.

OUTSOURCING DELL'UFFICIO POSTA, PROTOCOLLO E SERVIZIO STAMPA CORRISPONDENZA

Possiamo sostituire, in tutto o in parte, le attività dell'ufficio posta del Cliente provvedendo alla gestione dei flussi di corrispondenza in entrata e in uscita garantendo opportuni controlli sull'efficacia e sull'efficienza dei processi.

Il servizio comprende anche l'esecuzione delle attività di protocollazione della corrispondenza attraverso l'utilizzo di software specifici consentendo la consultazione remota del registro di protocollo e delle eventuali immagini associate ai documenti protocollati. Eseguiamo attività di stampa della corrispondenza in uscita attraverso l'utilizzo di apparecchiature professionali adatte alla gestione di grandi volumi.



Personalizzazione

Analizziamo le esigenze del Cliente ed elaboriamo le soluzioni più opportune.

Modularità

Il nostro servizio si inserisce, in tutto o in parte, nel processo di gestione documentale del Cliente.

Flessibilità

Rispondiamo alle esigenze delle piccole e delle grandi organizzazioni.

Affidabilità

Rispettiamo tutte le norme legali e di sicurezza per la conservazione e la gestione dei documenti.

Integrabilità

I nostri sistemi informatici sono facilmente interfacciabili con i principali software di gestione aziendale (SAP, Oracle, Filenet).

Sicurezza e riservatezza

Nel rispetto delle disposizioni previste dell'art. 29 del D.lgs. 196/2003, effettuiamo il trattamento dei dati attraverso la sottoscrizione di una lettera di nomina a Responsabile del trattamento, attenendoci rigorosamente alle disposizioni impartite dal Titolare.

Nel pieno rispetto del Codice sulla Privacy, individuiamo gli Incaricati del trattamento adottando le misure minime previste dal Codice nonché ogni misura di sicurezza ritenuta idonea nell'analisi dei rischi riportata nel Documento Programmatico per la Sicurezza.

I punti di forza del nostro servizio



I vantaggi dell'outsourcing archivistico

Assenza di investimenti strutturali ed infrastrutturali inerenti sia la disponibilità di locali sia di adeguati impianti per la sicurezza degli stessi.

Possibilità di riconversione del personale attualmente impegnato nell'esecuzione delle normali attività connesse alla gestione dell'archivio.

Possibilità di riconversione dei locali attualmente adibiti alla conservazione del patrimonio documentale verso destinazioni a maggior valore aggiunto.

Possibilità di demandare all'outsourcer la gestione del sistema informatico di supporto all'archiviazione.

Possibilità di spostare sull'outsourcer la responsabilità circa la definizione e l'applicazione delle procedure che regolano l'adozione delle norme di sicurezza dei luoghi di lavoro e la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti (cfr. D.lgs. 626/1994 e 196/2003).



Con i servizi di fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva, abbiamo arricchito la nostra offerta di soluzioni integrate, per la gestione e valorizzazione del patrimonio documentale.

I nostri servizi
innovativi

Fatturazione Elettronica

Il servizio di fatturazione elettronica da noi offerto consiste nell'emissione e spedizione telematica delle fatture evitando del tutto la produzione cartacea. Come prescritto dalla Finanziaria 2008 Art. 1, commi 209-213 della legge 247/07, è obbligatoria per tutti gli enti, aziende, istituzioni del settore pubblico nonché per i loro fornitori ed è vantaggiosa per tutte le aziende con grandi volumi di fatture, attive e passive. La fatturazione elettronica prevede l'uso di adeguati strumenti informatici per la gestione di tutto l'iter di fatturazione e l'adozione di un processo regolato da precise normative e definito da chiare condizioni di attuazione.

Tra i principali benefici apportati dalla fatturazione elettronica:

- risparmio dei costi per carta, buste, francobolli e stampa
- riduzione del tempo destinato all'archiviazione della fattura
- riqualificazione delle risorse impiegate per la ricezione
- registrazione e archiviazione dei dati
- abbattimento di controversie dovute a errori di fatturazione, con conseguente risparmio di tempo
- migliore gestione dei pagamenti, degli incassi elettronici e della tesoreria.

Conservazione Sostitutiva

La conservazione sostitutiva è il passaggio successivo all'archiviazione elettronica dei dati e dei documenti. Conservare digitalmente significa congelare nel tempo la forma e il contenuto dei documenti attraverso l'utilizzo della firma digitale e della marca temporale. L'applicazione della conservazione sostitutiva ai processi aziendali consente di conservare in digitale i documenti senza dover produrre carta.

I seguenti documenti prodotti in forma cartacea o digitale possono essere avviati alla conservazione:

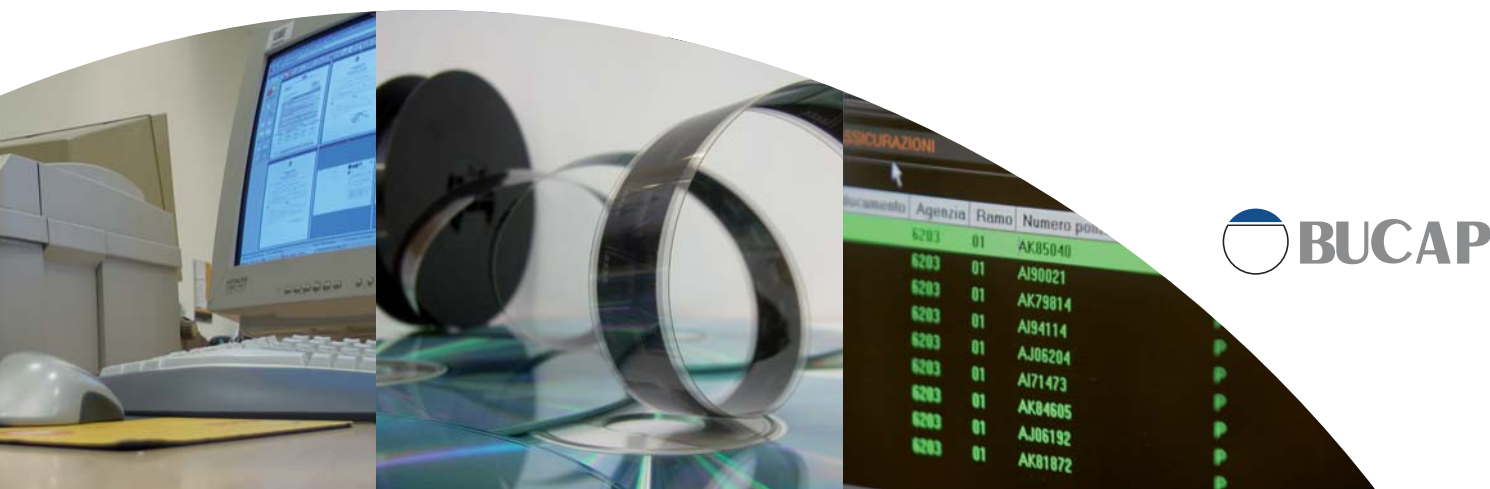
- libro unico del lavoro
- libro giornale, libro degli inventari, libri sociali
- registro dei beni ammortizzabili
- registri prescritti ai fini IVA: acquisti, corrispettivi, fatture emesse
- dichiarazioni fiscali (UNICO, 730, 770 ...), modelli di pagamento (F23 e F24)
- bilancio d'esercizio: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
- relazione sulla gestione, relazione dei sindaci e dei revisori contabili
- fatture attive e passive, anche sotto forma di conto, nota, parcella e simili
- ricevute fiscali e scontrini fiscali
- documenti di trasporto (DDT)
- scritture e documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Benefici della conservazione sostitutiva

Ai vantaggi offerti dai nostri "tradizionali" servizi, la conservazione sostitutiva aggiunge ulteriori benefici: il recupero dei costi dovuto alla smaltimento della carta, l'eliminazione dell'acquisto di materiali di consumo, un risparmio netto sulle imposte di bollo e disponibilità immediata dell'originale in consultazione.

Cattura automatica dei dati delle fatture passive

Attraverso innovativi e avanzati Software di Intelligent Capture siamo in grado di estrarre automaticamente le informazioni e popolare le banche dati dei gestionali, abbattendo i costi e riducendo al minimo l'attività di data entry.




Servizio di Logistica Avanzata

Nel 2008 abbiamo assorbito CISVA, azienda leader dal 1983 nel settore dell'outsourcing logistico. Grazie alla continua ricerca di soluzioni innovative e all'utilizzo di strumenti dell'Information Technology di ultima generazione, siamo in grado di soddisfare le esigenze più complesse, con soluzioni su misura per la progettazione, organizzazione e sviluppo di sistemi di logistica avanzata.

I nostri investimenti in nuovi impianti e tecnologie sempre più moderne garantiscono un elevato grado di flessibilità operativa e un eccellente livello nella qualità delle prestazioni.

I nostri servizi di logistica avanzata sono:

- redazione di progetti e piani di logistica
- gestione degli ordini di acquisto e dei rapporti con i fornitori
- gestione dei processi di ricevimento, registrazione e controllo dei beni
- picking, imballaggio e confezionamento
- conservazione e stoccaggio
- gestione di inventari, statistiche e contabilità di magazzino
- consegna e distribuzione
- visibilità e controllo del processo e dello status
- sistemi informativi e procedure informatiche.



Le nostre certificazioni

Certificazione del Sistema Qualità ISO 9001:2000

Nel 2002 la nostra azienda ha ottenuto la certificazione del Sistema Qualità ISO 9001:2000 con riferimento al "Servizio di conservazione e gestione fisica ed ottica dei documenti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici" e al "Servizio di progettazione e gestione di sistemi di logistica avanzata". La certificazione è stata rilasciata per tutti i nostri siti presso i quali vengono svolte le attività operative ed è stata successivamente confermata dalle periodiche verifiche ispettive. L'impegno aziendale continuativo in questa direzione, ha lo scopo di garantire un controllo permanente sul mantenimento di un elevato livello tecnico-qualitativo dei servizi erogati al Cliente.

Certificazioni Kodak

La nostra azienda è in possesso di due prestigiose certificazioni Kodak che attestano la qualità del servizio svolto: in riferimento alla attività analogica di microfilmatura dei documenti esibiamo il logo "Kodak Image Guard Program" mentre in riferimento all'attività di acquisizione ottica dei documenti il logo "Kodak Document Imaging Center".

Certificazione di Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001

Nel 2009 abbiamo ricevuto la certificazione di Sistema di Gestione Ambientale secondo la normativa ISO 14001 con riferimento ai "Servizi di gestione documentale, attraverso archiviazione digitale e conservazione fisica a magazzino con prelievo e recapito presso il cliente".

La certificazione ambientale garantisce la nostra capacità di gestire i processi nel rispetto delle norme ambientali.

La nostra azienda si è dotata di una politica ambientale che definisce obiettivi di qualità puntando ad un continuativo miglioramento delle prestazioni.

Tale nostra politica desidera tutelare la collettività attuale e le generazioni future.



Certificazioni

Certificazione del Sistema Qualità ISO 9001:2000

per il Servizio di conservazione e gestione fisica e ottica dei documenti.

Certificazione Data Document Conversion Centre della Kodak Spa

per la gestione dei servizi di acquisizione ottica in formato analogico e digitale.

Autorizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri

a trattare e custodire documenti di carattere riservato classificati "Segreto Nato".



BUCAP S.p.A. Gestione Archivi

Sede amministrativa

Via Salaria Km. 24,500
00015 Monterotondo Scalo - Roma
Tel. +39 06.90.60.181
Fax +39 06.90.69.208
info@bucap.it

www.bucap.it

