iged.it

BACK OFFICE - INFORMAZIONI PER LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

FOCUS
Il digitale nella Pubblica Amministrazione

APPROFONDIMENTI
L'interoperabilità nella Moda Europea

APPROFONDIMENTI
Gestione, conservazione e autenticità degli archivi digitali

EVENTI
Speciale OMAT Roma 2009

postatarget magazine
DCOOS3286
NAZ/154/2008
Posteitaliane

Anno XVIII
Quarto trimestre 2009

Docu-Circus: come "dematerializzare" le difficoltà nella gestione di un archivio

Bucap si presenta ad Omat con il suo *"mago-archivista"*

di Elena Fantini *

Responsabile Marketing e Comunicazione di Bucap

Acrobazie al trapezio, tigri da domare, lanci dal cannone … queste sono a volte alcune delle peripezie che compie chi ha un archivio documentale da amministrare.

La gestione di un archivio non è un'attività semplice, ma richiede molto tempo, competenza e strumenti idonei.

Bucap, che da più di 25 anni opera nel settore dell'outsourcing documentale, ha partecipato all'ultima edizione di Omat Roma, dell'11 e 12 novembre, proponendo un intervento ambientato nel mondo del circo che, in chiave ironica, ha concentrato l'attenzione su alcuni concetti chiave della gestione documentale identificabili in alcune problematiche che possono essere risolte attraverso l'utilizzo di "parole magiche".

Prime parole importanti sulle quali è fondamentale avere le idee chiare sono il concetto stesso di archivio ed il concetto di gestione elettronica delle informazioni, tema dell'evento Omat.

L'Archivio può essere definito il complesso dei documenti creati, su qualsiasi tipo di supporto, da un "ente produttore" nel corso dello svolgimento della propria attività. Esso è anche il luogo di conservazione dei documenti e la struttura organizzativa cui tale gestione è affidata.

Per gestione elettronica delle informazioni si può intendere l'insieme degli strumenti e delle regole utili a gestire le informazioni presenti sui documenti riprodotti su supporti digitali.

Tali definizioni, che per molti possono forse sembrare banali, in realtà contengono importanti spunti di riflessione per chiunque debba gestire e organizzare un archivio.

La differenza sostanziale tra una montagna di carta o di byte e un archivio è proprio la presenza o meno di un criterio archivistico che determini la struttura e la composizione dei documenti, rendendoli facilmente accessibili e valorizzandone i contenuti. Ecco che, in questo modo, la montagna di carta, o di byte, diventa patrimonio documentale. Pertanto una "parola magica" importante è "tecnica archivistica", questo vuol dire che un archivio per essere tale deve essere regolato e gestito da criteri archivistici seri e scientifici.

Abbiamo definito archivio anche come luogo dove vengono conservati dei documenti. Sia che si tratti di documenti cartacei, e quindi di locali fisici, sia si tratti di documenti digitali, e pertanto server ubicati in strutture; le seguenti parole magiche devono caratterizzare questi ambienti di custodia per far in modo che siano efficienti ed adeguati: "normative di sicurezza", "alta affidabilità" e "privacy". Una volta affrontati questi argomenti è importante che il responsabile di un archivio risolva il problema della gestione delle informazioni e abbia come obiettivo quello di individuare flussi documentali il più possibile efficaci ed efficienti.

Bucap propone come soluzione ideale la parola magica "paperless", in quanto in grado di offrire la massima velocità e condivisione delle informazioni. Sia che si tratti di un archivio cartaceo sia elettronico, infatti, la modalità di gestione digitale risulta essere quella ideale per ottenere i massimi benefici in termini di reperimento e utilizzo delle informazioni presenti nei documenti che sono oggetto del nostro lavoro o del lavoro degli utenti del nostro archivio.

Risulta chiaro però che, come per tutte le attività e le attività lavorative, esistono sempre delle considerazioni economiche che spesso possono portare a dover percorrere una strada diversa da quanto si sarebbe preferito, solo perché condizionati dalla mancanza di finanziamenti per l'operazione idealmente prescelta. Allora, ecco che può essere utilizzata un'ultima parola magica dalla forza dirompente in quanto in grado di assorbire tutte le precedenti parole citate, e questa parola è "outsourcing". In molti casi, chi ha la responsabilità di un archivio, può risolvere alcune criticità, sia operative sia economiche, proprio analizzando l'offerta del mercato e affidandosi a operatori di settore in grado di svolgere con professionalità il mestiere della gestione documentale.

Questa scelta, se ben ponderata e analizzata, può rappresentare un'ottima soluzione in termini di efficienza, ma anche di risparmio di risorse e di tempo ed è in grado di offrire la possibilità di avere un maggiore controllo sul proprio patrimonio documentale e sui costi ad esso connessi.

Affidarsi ad un outsourcer, poi, può consentire di essere sempre in linea su due fronti molto importanti quali le normative e le soluzioni offerte dalla tecnologia informatica, mondi sempre in continuo aggiornamento.

Perché allora perseverare su strade ostili e piene di difficoltà? Prima di accantonare l'idea perché non provare ad analizzare il mondo dell'outsourcing documentale e, chissà, potrebbe succedere di imbattervi in una "soluzione magica" che faccia proprio al caso vostro.