



 **conservazione sostitutiva**
dematerializzare l'archivio
in conformità con la normativa vigente

La conservazione sostitutiva è il processo informatico che consente di gestire l'intero ciclo di vita del documento certificandone il contenuto tramite apposizione di firma digitale e marca temporale, che rendono un documento non modificabile, opponibile a terzi e non deteriorabile, quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità.

Conservare digitalmente significa quindi sostituire i documenti cartacei, che per legge si è tenuti a preservare, con l'equivalente documento informatico.



conservazione sostitutiva

Outsourcing: una scelta competitiva

La gestione e conservazione dei documenti cartacei comporta necessità e responsabilità a volte incompatibili con la struttura e l'organizzazione delle aziende. Esternalizzare il processo di dematerializzazione a norma appoggiandosi ad un partner competente ed affidabile, diventa la soluzione ideale per implementare rapidamente, in modo efficiente e sicuro, un processo che risulterebbe essere complesso e dispendioso se gestito internamente.

Usufruire di un servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing dà garanzia dell'inalterabilità delle informazioni storicizzate per il periodo previsto dalla normativa e consente di snellire la gestione degli archivi senza rinunciare alla semplicità di consultazione e al recupero delle informazioni.

Obiettivi strategici

La conservazione sostitutiva si rivela quindi una scelta strategica aziendale, che consente di semplificare i processi amministrativi di archiviazione e recupero della documentazione, ridurre i margini di rischio legati ad errori, nonché ottimizzare i costi di archiviazione sia in termini di risparmi diretti (carta e spazi) che indiretti (tempi di ricerca, recupero documenti, efficienza e sicurezza).

La conservazione sostitutiva riduce il costo aziendale di trattamento della documentazione, oggi stimato in circa 25 euro a documento. Il risparmio sui costi varia in funzione del settore merceologico, ma può arrivare fino al 70% (Rapporto 2008 Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione del Politecnico di Milano).

Fonte: Consiglio Nazionale Economia e Lavoro

Obiettivi strumentali

Grazie alla conservazione sostitutiva qualsiasi azienda può migliorare la circolazione dei documenti e gestire in modo ottimale la consultazione delle informazioni riservate tramite l'utilizzo di password con diversi livelli d'accesso; questo comporta lo snellimento delle procedure, con conseguente ottimizzazione dell'efficienza aziendale.

Le attività della gestione documentale

acquisizione documenti e trasformazione in formato elettronico

condivisione documenti

conservazione sostitutiva documenti elettronici

distribuzione documenti

Integrazione con sistemi informativi aziendali

Il responsabile della conservazione

La normativa vigente impone che venga nominato un responsabile che si faccia carico di tutti gli adempimenti legati della conservazione sostitutiva, tra i quali:

- definire, realizzare, documentare ed aggiornare periodicamente le procedure di archiviazione, di protezione dati da eventi disastrosi;
- verificare periodicamente, mediante controlli a campione, la corretta esecuzione delle procedure di archiviazione;
- testare la capacità di ripristino dati del sistema;
- documentare l'esito delle prove e delle eventuali azioni intraprese;
- assicurare il continuo aggiornamento tecnologico dei dispositivi utilizzati, al fine di tempificare opportunamente le attività di riversamento.