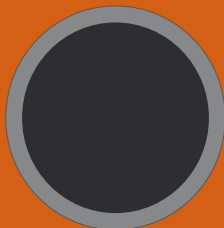


ALIOTH

S E R V I Z I G E N E R A L I

 **ArchivioOK**
Gestione e conservazione archivi

*6 regole per
conservare
il tuo archivio*



ARCHIVI

La gestione degli archivi cartacei, riveste un ruolo di grande importanza e criticità per la realizzazione degli obiettivi di ogni organizzazione.





> PERCHÈ ARCHIVIO OK?

1. Riconquista degli spazi fisici:

il primo effetto dell'affidamento a servizi di deposito documentale degli archivi cartacei è la liberazione dei locali precedentemente adibiti ad archivio.

2. Sicurezza di una conservazione a norma:

un servizio di custodia documentale professionale deve poter contare su ambienti adibiti a deposito documenti cartacei a norma e personale qualificato.

3. Agevole consultazione pratiche chiuse:

grazie al tracciamento dei documenti in entrata e al rapido servizio di ricerca, raccolta e consegna, in poco tempo si può ricevere la pratica di cui è necessaria la consultazione senza dover impiegare personale in ricerche e con la sicurezza di non aver perso neanche un allegato.

4. Ideale per lunga giacenza e trasferimento temporaneo:

che l'esigenza sia quella di una custodia di lungo periodo o di un deposito temporaneo degli archivi cartacei, il servizio in outsourcing di gestione documentale è la soluzione migliore in termini di budget e benefici.

5. Il deposito è un contratto a norma:

il servizio di deposito si basa su un contratto regolato dal Codice Civile (artt. 1766 – 1797). Quello tra depositario e depositante è, dunque, un rapporto sicuro e i contratti seguono standard con i quali si definisce ogni aspetto della custodia dei documenti e dei servizi accessori.

> GESTIRE IL TUO ARCHIVIO: MODALITÀ E OBIETTIVI

Le modalità di gestione dell'archivio devono essere progettate con l'obiettivo di garantirne:

- una gestione sicura rispetto alle problematiche in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- una gestione adeguata e funzionale alle caratteristiche ed al volume del patrimonio documentale esistente, anche in considerazione della crescita futura;
- una gestione efficiente al fine di assicurare la salvaguardia del valore informativo della documentazione;
- una gestione economicamente razionale, assicurata da corrette valutazioni in termini di investimenti ad essa connessi.



> 6 REGOLE PER CONSERVARE IL TUO ARCHIVIO

1. Il locale deve essere dotato di un adeguato sistema di monitoraggio che sopporti il mantenimento costante delle condizioni ambientali instaurate affinché non venga alterato lo stato di conservazione del materiale e sia progettato in modo da garantire la circolazione continua di aria. L'impianto elettrico deve essere realizzato in condizioni di sicurezza, con cavi elettrici posti sotto traccia muraria o cavo incombustibile.

2. I locali destinati ad archivio devono essere dotati di attrezzature (scaffalature, armadi, ecc.) idonee per peso e dimensioni, a contenere le quantità dei documenti attualmente esistenti ed a fronteggiare la crescita dei documenti di nuova produzione.

3. I locali destinati ad archivio devono tener conto delle necessità operative di conservazione e gestione dei documenti da parte del personale incaricato; è opportuno infatti che, oltre all'area con l'attrezzatura per l'allocazione del materiale, nel locale vi sia un'apposita area destinata allo svolgimento delle attività di gestione dell'archivio stesso.

4. In tema di prevenzione incendi è necessario tenere in considerazione il rispetto delle norme dettate per la definizione delle attività che l'edificio è destinato ad ospitare, cioè le regole specifiche per le attività controllate dai VV.FF di cui al D.M. 16.08.1982.

5. Individuazione e formazione del personale incaricato alla gestione dell'archivio a garanzia del mantenimento dell'ordine, in grado di aggiornare l'inventario già esistente e gestire le attività di movimentazione dei documenti (prelievo e corretto riposizionamento).

6. Definizione delle regole di sicurezza dei luoghi di lavoro e la tutela e riservatezza dei dati contenuti nei documenti, identificando anche le figure responsabili del mantenimento ed il controllo dell'attuazione delle stesse.



ALIOTH

S E R V I Z I G E N E R A L I

Scopri **ArchivioOK**
il nuovo servizio per la gestione
dei tuoi archivi!



**Via Caravaggio
06024 Gubbio (PG)**



**+39 335 63 83 453
+39 075 922 14 14**



**info@archiviook.it
info@aliothsrl.it
www.aliothsrl.it**