

Soluzioni per l'archiviazione cartacea

Il punto di vista di ICAM

Nonostante lo sviluppo progressivo dell'office automation, studi e ricerche condotte negli ultimi anni hanno dimostrato come la produzione di documentazione cartacea continui ad essere elevata quando non in crescita. Questa crescita di documentazione cartacea determina parallelamente incrementi nei fabbisogni di spazi, strutture per l'archiviazione, personale e comunque tutto quanto riguarda la sua gestione.

TITOLARI E RESPONSABILI DELL'ARCHIVIAZIONE

Le esigenze di archiviazione cartacea riguardano tipicamente Enti Pubblici, archivi storici, banche e Università, mentre sempre più spesso, secondo le logiche dell'outsourcing, l'attività di archiviazione viene trasferita a soggetti terzi specializzati. L'obiettivo è naturalmente la gestione economica mediante il risparmio di spazi, mezzi e risorse proprie tramite la cessione della gestione dell'intero archivio. Alcune organizzazioni, come Università e biblioteche, gestiscono preferibilmente in proprio l'archivio a causa di specifiche esigenze operative e disponibilità di spazi, mentre altre organizzazioni quali banche, ospedali e grandi aziende sempre più diffusamente fanno ricorso ad aziende specializzate nell'archiviazione conto terzi.

Questo mercato, in grande espansione, comprende aziende che svolgono una duplice funzione: archiviazione in formato elettronico dei dati, che mediante l'uso di varie tecnologie mettono a disposizione del cliente/titolare ed utente della documentazione, e a seguire l'archiviazione fisica di tipo remoto, impiegando in tal modo strutture e mezzi a minor costo.

FORMATI DELL'UNITÀ DI ARCHIVIAZIONE (U.D.A.)

La documentazione da archiviare varia in funzione della dimensione e peso dell'unità di archiviazione, del tipo di documentazione (testi e registri piuttosto che documenti in fascicoli), della frequenza di accesso e tipo di accesso



desiderato (mirato e selezionato al documento o raro e remoto).

Le unità di archiviazione comune possono essere:

- cartelle sospese per la raccolta mirata e selettiva della pratica di non rilevanti dimensioni
- faldone contenente tutta la documentazione della pratica tipo, anche se di dimensioni rilevanti
- libri, testi e registri di vario genere e dimensione
- scatole di rilevanti dimensioni per una archiviazione di tipo remoto.

La scelta dell'unità d'archiviazione è uno degli elementi determinanti per l'individuazione del sistema di archiviazione da adottare; tra quelli più diffusi sono le scaffalature semplici, le scaffalature compattabili ed i sistemi rotanti o verticali automatici.

I SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE: ELEMENTI DI SCELTA

Esigenze di spazio, layout, organizzazione del lavoro, valutazioni economiche e tecniche determinano la scelta del sistema di archiviazione di volta in volta più opportuna.

I fattori che maggiormente incidono sulla scelta dei sistemi di archiviazione fisica della documentazione sono:

1. Tipo di documento {libri-registri/cartelle sospese/faldoni e simili/supporti elettronici}
2. Modalità di consultazione {corrente/occasionale}