



Gestione Documenti

PREMESSA

Il modulo **Gestione Documenti** è il modulo della procedura Organizer realizzata da System for Card, di supporto alle attività di sviluppo, attuazione e miglioramento del Sistema di Gestione della Documentazione.

L'obiettivo è aiutare l'azienda nel processo di organizzazione, trasformazione e innovazione tecnologica, cardini indispensabili per il recupero di efficienza e quindi di competitività.

E' importante sottolineare che, anche il livello minimale dell'investimento deve essere finalizzato a creare il modo di gestire e controllare i Documenti dei vari processi Aziendali. Un sistema in linea con la normativa che semplifica la gestione della documentazione relativa, per esempio al **Sistema Qualità**: non solo un sistema capace di evolvere al proprio interno ma anche alla stessa **Gestione dei Documenti** (fino alla conservazione sostitutiva) sia alla gestione della **Sicurezza** (fino alla stesura del Documento Programmatico sulla Sicurezza), della **Sicurezza On Line** (firma digitale e posta elettronica certificata) del **Personale** (controllo accessi fino alla gestione buste paga) , del **Controllo di Gestione** (fino al collegamento con il centro di costo).

CHE COS'È

E' il modulo che consente la gestione della Documentale in formato elettronico.

Il modulo Gestione Documentale ha come finalità di aiutare a gestire tutta la documentazione rispettando quelle che sono le modalità operative indicate all'interno delle singole procedure, migliorando così l'efficienza interna dei processi, facilitando e rendendo più rapido l'accesso alle procedure ed ai relativi documenti da parte degli utenti garantendo alti livelli di sicurezza e riservatezza, eliminando anche il rischio di utilizzo di documentazione obsoleta .

Gestisce le attività di redazione, verifica, approvazione, modifica, e revisione, controllo e distribuzione dei documenti (interni o esterni).Mantiene traccia della storia di ogni documento: chi lo ha redatto, verificato, approvato, visionato, stampato ecc. Tutto questo senza andare a modificare le abitudini dell'azienda; dispone di un'interfaccia utente semplice e flessibile, progettata per essere chiara, funzionale e gestita in funzione dei livelli di accesso.

La **Gestione Documenti** può essere integrato ai moduli **Comunicazione** per la distribuzione interna ed esterna e alla **Posta Elettronica Certificata** e alla **Firma Digitale** per la piena legalità e sicurezza.

E' un sistema integrabile, ovvero fa parte di un quadro unitario di più ampie dimensioni che prevede una serie di moduli a supporto dei bisogni delle aziende, che ha come idea di fondo la condivisione di alcune informazioni favorendo così l'integrazione e l'interoperabilità di alcuni dati. Ci sono, infatti, all'interno di ciascuna struttura delle informazioni da considerare patrimonio condivisibile .



Gestione Documenti

A CHI SERVE

System for card offre un valido strumento di aiuto a tutte le ruoli aziendali:

- operatore,
- responsabile delle varie funzioni aziendali,
- responsabile dei processi,
- Direzione

CAMPO DI APPLICAZIONE

E' un **sistema aperto**, ovvero può essere espanso al fine di gestire tutta la documentazione aziendale chiaramente questo necessita che esista a monte un sistema di classificazione dei documenti (titolario).

Tale sistema di gestione dei documenti, qualora non esista, deve quindi essere progettato e realizzato "prima" dell'automazione del sistema stesso. Non si tratta di un'operazione informatica ma di un intervento di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative.

VANTAGGI

Oltre a tutti i vantaggi già descritti nella presentazione di "Organizer"

- **Riutilizzare l' intero patrimonio documentale** senza doverlo riscrivere o portare in particolari formati. Consente, infatti, di archiviare qualsiasi formato di file, rispettando e supportando tutte le scelte legate ai sistemi informatici esistenti nelle singole entità dell' organizzazione.
- **Migliorare i tempi di reperimento per l' utilizzo delle informazioni;**
- **Accedere alle informazioni in base al proprio livello di accesso;**
- **Abbattimento dei costi di gestione:** meno locali da adibire ad archivio e meno personale per gestirlo;
- **Riduzione dello spazio fisico finalizzato alla conservazione dei documenti;**
- **Eliminazione della deperibilità:** i documenti non possono essere manomessi, non possono più sbiadire, non si possono rovinare e non possono essere persi
- **Contemporaneità:** possibilità di accedere allo stesso documento contemporaneamente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196 TESTO UNICO DELLA PRIVACY

Norme ISO 9001:2000

D.P.R. 445/2000 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa)