CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente modulo di workflow e Conservazione sostitutiva
Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparendo sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

LE FASI DEL PROGETTO

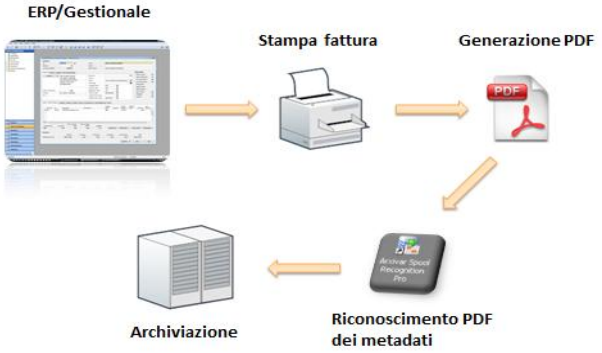
Quando si affronta un progetto finalizzato alla conservazione dei documenti fiscali in modalità sostitutiva alla carta, è necessario distinguere le due seguenti fasi:

1) ARCHIVIAZIONE
2) CONSERVAZIONE

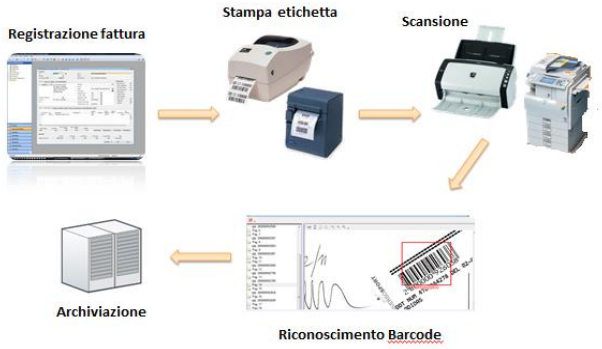
La prima è necessaria e propedeutica alla seconda.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di archiviazione è necessaria per dematerializzare i documenti di ciclo attivo e passivo che poi devono essere conservati digitalmente e richiede tipicamente una forte integrazione con il sistema Gestionale/ERP in uso.
IL CICLO ATTIVO: partiamo dalla considerazione che qualunque sistema Gestionale/ERP, all'atto della generazione di una stampa (fattura di vendita, ddt di vendita, libro giornale, reg. iva, etc) è in grado di generare simultaneamente un file (PDF). Tale file viene intercettato da un apposito strumento (SPOOL RECOGNITION) che lo interpreta e lo archivia automaticamente ed in tempo reale.



IL CICLO PASSIVO: essendo documenti provenienti da terzi (fornitori) con formati e sistemi diversi, ci sono diverse modalità che si possono intraprendere per l'archiviazione di questi documenti, ma la più comunemente usata è quella di sfruttare quell'unico momento in cui tale documento passivo viene immesso in un sistema informativo (registrazione contabile) per fare contestualmente la sua archiviazione. Dunque alla registrazione contabile sul Gestionale/ERP, per mezzo di un connettore, vengono inviate ad ARXIVAR i dati necessari per l'archiviazione (METADATI) che comporranno il profilo del documento e per creare il collegamento con il documento cartaceo (analogico) in mano all'utente, viene generata una etichetta per mezzo di una stampante, in cui è presente un barcode ed i dati di protocollo. L'etichetta viene applicata sul documento per essere successivamente scannerizzato in modalità batch e massiva.



LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA NELLE PMI

Nell'ultimo anno rileviamo un sostanziale e positivo incremento dell'interesse verso l'ambito della conservazione sostitutiva, in controtendenza rispetto al generale sentore che la crisi economica, porta come conseguenza la riduzione degli investimenti da parte delle aziende, più concentrate sulle tematiche di business anziché su ambiti operativi interni, anche se questi ultimi, spesso, generano effetti positivi sulla

riduzione dei costi. Ma, complice l'azione di guida dei Governi verso l'obbligatorietà, sempre crescente, dell'uso degli strumenti digitali nella comunicazione e scambio di documenti tra gli attori economici e gli Enti Governativi, il tema del passaggio alla fatturazione elettronica verso la PP.AA. e la presa di coscienza che l'uso di strumenti digitali è un "costo" iniziale, ma con ROI (Return Of Investment) sempre più elevato e con benefici che si prolungano e moltiplicano nel tempo, perché portano efficienza nei processi e riduzione sensibile dei costi, le aziende, anche di ridotte dimensioni, iniziano ad avere un interesse crescente e vogliono capirne di più per verificarne la loro adozione.

PERCHE' UN VANTAGGIO COMPETITIVO?

La conservazione sostitutiva, oltre ad essere un valore in sé, comporta l'adozione di un sistema documentale, all'interno del quale sono rese disponibili importantissime funzioni, quali la facile e immediata ricerca dei documenti, anche relazionati tra loro, la mappatura dei processi in modo che non sia la persona che deve "seguire" il documento, ma che il documento "cada" sulla scrivania delle persone che ne seguono il suo iter procedurale, la facile organizzazione e aggregazione dei documenti e l'eliminazione della costosa riproduzione del documento tramite fotocopia o l'eliminazione della pratica degli archivi "personali" spesso duplicati e residenti sulle postazioni locali.

QUALI SONO I BENEFICI PRATICI DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- Riduzione nell'uso di carta e materiali di consumo e contenimento della spesa per i dispositivi di stampa
- Recupero degli spazi degli agli archivi cartacei
- Riduzione dei costi del personale amministrativo
- Abbattimento del tempo dedicato all'archiviazione cartacea manuale, alla ricerca e al recupero dei documenti
- Azzeramento dei costi di logistica correlati all'archiviazione cartacea
- Recupero del personale ad attività più produttive

RESISTENZA AL CAMBIAMENTO

Gli elementi frenanti al cambiamento, sono quelle aree di diversità tra la gestione analogica dei documenti, consistente nella gestione dell'archivio fiscale cartaceo e la gestione elettronica dei documenti, consistente nella conservazione sostitutiva del documento informatico. Se la prima comporta più costi per la materializzazione del documento, la seconda comporta una maggiore complessità digitale, ma mentre la prima ha costi costanti nel tempo, la seconda ne comporta una riduzione progressiva.
È infatti indubbio che la conservazione sostitutiva è in primis un intervento sull'organizzazione del lavoro, un'area che spesso è una ripetizione meccanica di attività, non tanto perché servano, ma perché "si è sempre fatto così". Pertanto quando si approcciano i temi della conservazione sostitutiva, una delle maggiori difficoltà è scardinare questa consolidata prassi. È chiaro che introdurre cambiamenti in quest'assetto "statico", porta qualche difficoltà, ma poi ci si rende conto che il cambiamento, migliora l'operatività e rende più facile e più snello lo svolgimento del lavoro.