

Intervista con l'amm. delegato della "Organizzazione Aprile"

La gestione dei documenti è sempre più sofisticata

ANGELA DELLE FOGLIE

Liberare spazio improduttivo per renderlo disponibile al core business aziendale, riorganizzare e svecchiare archivi documentali, custodire archivi, creare basi dati informatizzate per la gestione dinamica ed efficiente degli archivi cartacei, digitalizzare i documenti trasferendoli in formati elettronici. Questi sono solo alcuni dei servizi offerti dalla Organizzazione Aprile.

La riorganizzazione degli archivi e la gestione in outsourcing è una pratica abituale ormai da un ventennio negli Stati Uniti, come fa notare Nunzio Aprile, amministratore delegato, che spiega come mai l'Organizzazione Aprile con la sua storia legata alla fornitura di sistemi e tecnologie per l'ufficio, si è rivolta anche a questo genere di servizi.

Cosa offre in dettaglio?

«I nostri servizi si occupano di tutte le aree della gestione dei documenti cartacei ed elettronici, per il loro intero ciclo di vita: dalla creazione alla distruzione in sicurezza».

In particolare la nostra organizzazione è dotata di professionalità e risorse per l'erogazione dei seguenti servizi: progettazione di interventi di riordino, classificazione, svecchiamento, inventariazione informatizzata di archivi; custodia e gestione di archivi cartacei presso depositi attrezzati a norma; archiviazione ottica per la digitalizzazione dei documenti; distruzione "in sicurezza" di documentazione nei vari formati cartacei».

Quali sono i vantaggi per i clienti che usufruiscono dei vostri servizi?

«Uno dei principali vantaggi deriva dalla modularità dell'offerta, ossia dalla possibilità per il cliente di ritagliarsi quella parte del servizio rispondente alle proprie esigenze immediate, garantendosi comunque una visione progettuale complessiva e la possibilità graduale di accedere ad ulteriori moduli di servizi che andranno ad integrare quelli iniziali».

Come avviene il processo di archiviazione ottica?

«L'archiviazione ottica dei documenti è una tecnica di gestione delle informazioni moderna ed efficiente che rivolge al sistema documentale l'innovazione ed i vantaggi apportati dalla soluzione informatica. Attraverso le fasi di scannerizzazione trasformiamo il documento cartaceo in un file, immagine o documento di testo. Il file creato può essere in ogni momento visualizzato, stampato, inviato per posta

elettronica o via fax, condiviso da più utenti della rete».

Il documento acquisito, che può avere un formato immagine (tiff compresso e non, tiff multipagina, jpeg, bmp, pdf, pcx, rle ed altri) o quello di un file di testo (word, txt ed altri), viene classificato ed indicizzato tramite chiavi di ricerca definite con l'utente. Il documento originale può essere storico, pregresso e corrente, di qualunque formato e su qualunque supporto».

Un idoneo software di gestione permette all'utente di disporre in tempo reale delle immagini relative ai documenti desiderati, direttamente dalla propria postazione di lavoro e senza accesso all'archivio cartaceo».

In particolare siamo anche specializzati nella scansione di lucidi e disegni tecnici, per i quali è prevista una particolare procedura di scansione e di controllo per assicurare la migliore qualità».

A richiesta poi eseguiamo il riconoscimento ottico dei caratteri per la creazione di un file di testo (ocr/icr) e masterizziamo i file immagine per una successiva elaborazione cad».

Che vantaggi c'è ad archiviare in formato elettronico?

«I vantaggi di un archivio elettronico sono numerosi. Per cominciare c'è un risparmio di spazio, poi la riduzione dei rischi di danneggiamento e smarrimento documenti; l'accesso più veloce ai documenti; la possibilità di far accedere più utenti autorizzati allo stesso documento, senza duplicarlo; la riduzione delle spese postali e del consumo di carta e stampati grazie al formato già predisposto per l'invio tramite e-mail; la possibilità, grazie alla firma elettronica, di archiviare direttamente il file firmato senza procedere alla stampa e di identificare con certezza chi ha inserito/prodotto/approvato/visionato il documento».

Dopo l'acquisizione gli originali si possono distruggere?

«In seguito alla pubblicazione della Deliberazione cnipa 11/2004 e al Decreto



Nunzio Aprile

del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, le leggi e la normativa sull'archiviazione ottica rendono possibile, osservando specifiche procedure in fase di digitalizzazione dei documenti, conservare in forma digitale qualsiasi tipo di documento, sia esso cartaceo od informatico, al fine di sostituire l'archiviazione su carta e garantendone la validità legale nel tempo».

Passiamo all'altro servizio, quello di distruzione certificata che si avvale di una vostra invenzione, il Carbox. Che cos'è precisamente?

«Il Carbox è un contenitore in alluminio sigillato con capacità di 240l che viene utilizzato per la distruzione dei documenti riservati soggetti alla normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/03)».

Il cliente deposita il materiale da distruggere all'interno del Carbox e quando il contenitore risulta pieno, provvediamo al ritiro dello stesso ed alla distruzione videoregistrata del materiale contenuto a garanzia della sicurezza ed efficienza del servizio».

Ci sono altre attività da segnalare per completare la gamma dei servizi offerti?

«Proprio di recente abbiamo aggiunto al ventaglio di servizi offerti ai nostri clienti anche quello di call center in outsourcing, che include servizi inbound (gestione di numeri verdi, gestione di ordini e prenotazioni, help-desk, servizi audiotel, web survey) e servizi outbound (telemarketing, customer satisfaction, sondaggi e ricerche di mercato, qualificazione e gestione database, acquisizioni appuntamenti). Questo significa che siamo in grado di progettare, realizzare e gestire azioni di direct marketing, veicolate tramite telefono, posta, fax, e-mail, sms e Ivr e che ci avvaliamo di modalità diverse di comunicazione, a seconda delle esigenze del cliente (invio di cataloghi, spedizione di materiale promozionale, solleciti al rinnovo degli abbonamenti,

«L'Organizzazione Aprile è fortemente specializzata nei servizi di custodia e gestione in outsourcing di archivi cartacei, archiviazione ottica di documenti e disegni tecnici, distruzione videoregistrata di materiale cartaceo riservato»



inviti a fiere ed eventi, coupling, trasmissione di aggiornamenti ed informazioni dirette alla clientela».

Quanti sono i vostri collaboratori e che tipo di competenze hanno?

«Lavorano per noi una ventina di unità specializzate nelle varie fasi del progetto, con competenze diversificate e complementari. L'organico è composto da responsabili informatici, esperti archivisti, personale impegnato da anni in queste attività, coadiuvato da professionisti operatori, accreditati dalla Soprintendenza Archivistica Puglia e diplomati presso l'Archivio di Stato».

Da sempre perseguiamo una politica della qualità aziendale, che pone primaria attenzione sul poter contare su personale e risorse specializzate e qualificate, in quanto nostro obiettivo è l'eccellenza nel servizio al cliente».

