

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

COME PASSARE DALL'ARCHIVIO CARTACEO AL FORMATO DIGITALE IN 3 MOSSE



Per passare dal formato "materiale" ovvero la carta stampata al formato digitale, ovvero al file in archivio, possiamo suddividere in tre momenti le operazioni da svolgere; e sono:

suddivione dei documenti ovvero la preparazione dei documenti per la digitalizzazione, tramite opportuni scanner.

digitalizzazione o scansione cioè l'operazione di acquisizione dei documenti cartacei ed il loro salvataggio in formato digitale, cioè i file

archiviazione ed indicizzazione il processo di archiviazione con le parole chiave che ci consentiranno di ritrovare i documenti digitali.

Quale di queste tre fasi è la più importante? Senza ombra di dubbio ognuna è importante ma la più precisa e quella per cui si dovrà impiegare più energie per ottenere un risultato migliore, è la terza... quella che riguarda l'**indicizzazione**. Indicizzare per ottenere una ricerca efficace e precisa, è fondamentale. Un buon sistema di ricerca, attraverso parole che riconduca al documento originale è la chiave per trovare velocemente le informazioni di cui abbiamo necessità. Si parla quindi di database strutturati con campi precisi e parole chiave; tutti termini di vitale importanza per consentirci di riprodurre in pochi click, il documento da consultare. Una archiviazione per cui si può considerare la portabilità, la semplicità di diffusione e lo standard comunicativo, è sicuramente il formato di tipo PDF. Tutti i computer hanno al loro interno un decompressore di file in formato PDF, lo hanno anche gli smartpone e le tavolette.

Perché l'archiviazione documentale è diventata così importante, quasi da non poterne fare a meno? In un sistema di comunicazione evoluto, bisogna considerare di avere a disposizione la documentazione riproducibile. Il formato cartaceo non lo è, salvo la trasformazione in altro formato, da fisico a digitale. Un esempio banale, una foto da inviare ad un parente o un documento urgente da spedire. Come si può fare per ottenerlo usando la velocità della posta elettronica?

Semplicemente allegando un file. Ecco che progetti, fotografie, relazioni, scritti vari, certificati o attestati di pagamento, hanno uno scopo nell'archiviazione documentale. Oltre alla tutela contro smarrimento, furto, distruzione... Il formato digitale della documentazione è e sarà sempre più presente nella nostra vita di tutti i giorni, sia essa professionale che privata. Sistemi di archiviazione evoluta detti "cloud" sono già realtà. Ma il sistema cloud implica ulteriori verifiche e disponibilità, per esempio una connessione internet di tipo veloce e sicura. Cosa che non sempre si può ottenere. Per questo periodo di tempo, fissiamoci ancora sull'archiviazione locale, magari ibrida (locale e cloud) ma fundamentalmente quella che ci consente di archiviare i dati sui supporti dei nostri server in ufficio o computer di casa. Magari impiegando appunto un software di archiviazione documentale come appunto il nostro.

Visto la dimensione dell'argomento e se siete interessati, vi invitiamo a prendere contatto ed a esporci il vostro progetto.