



I benefici del modello di archiviazione di Techne

Con il supporto specialistico e l'esperienza di Techne il sistema di archiviazione diventa strumento per il **miglioramento** dei **processi organizzativi** e leva per adottare prassi di gestione documentale più rigorosi ed uniformi nell'ambito delle diverse unità organizzative.

Il modello adottato garantisce:

- **Tracciabilità:** il mantenimento nel tempo dei documenti cristallizzandone la **versione definitiva**, rende tracciabili i momenti di formalizzazione dei documenti stessi;
- **Standardizzazione e auditabilità:** regole organizzative chiare e formalizzate rendono i processi di archiviazione semplici e omogenei tra le varie funzioni aziendali, facilitando l'operatività e garantendo i requisiti interni ed esterni di controllo e revisione;
- **Compliance normativa e legale:** i processi di archiviazione tengono conto di precisi obblighi in termini di conformità a norme interne (es. MOG 231,) ed esterne (es. normative sulla privacy, conservazione, ecc..)
- **Riduzione di costi (carta, spazi, di archiviazione ...):** oltre agli evidenti risparmi in termini di spazi fisici, la soluzione tiene conto della necessità di gestire spazi virtuali (dischi, unità di rete remote ecc..) in modo da ottimizzarne l'utilizzo e minimizzare i tempi di risposta;
- **Sicurezza e gestione dei rischi operativi:** sistemi di controllo sofisticati per gestire i livelli autorizzativi, bloccare le modifiche, evitare le duplicazioni, guidando l'utente con interfacce semplici e snelle sia in fase di archiviazione che in fase di ricerca

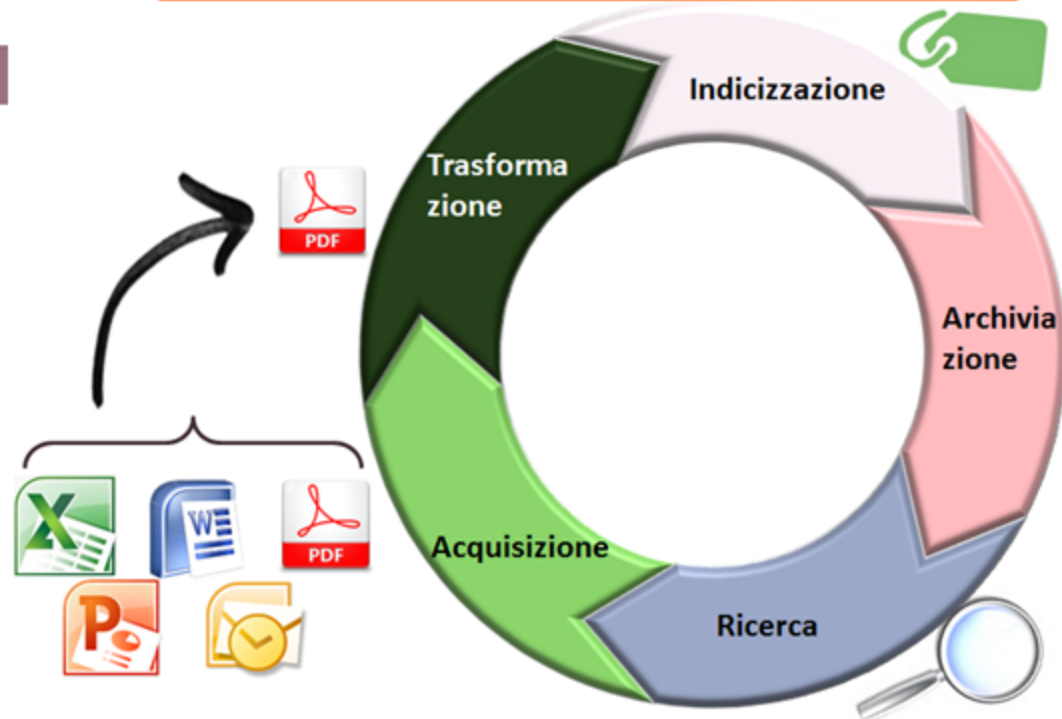


Il framework di archiviazione documentale

Piattaforma di archiviazione documentale



Processi di archiviazione e ricerca



- Archiviazione di documenti nei formati più diffusi
- Trasformazione in formato .pdf per garantire la cristallizzazione
- Archiviazione delle e-mail
- Definizione delle logiche di archiviazione tramite la definizione di chiavi di ricerca completamente personalizzabili agganciabili a metodi di ricerca semantica dei documenti archiviati
- Implementazione di controlli ex-ante (proposta e conferma archiviazione)
- Individuazione di adeguati profili utente per limitare la visibilità su specifici documenti/categorie di documenti
- Progettazione del database per garantire la sicurezza dei dati e l'efficienza dei tempi di risposta in fase di ricerca