



29 gennaio 2009 WORKSHOP

“Modalità di gestione della documentazione e forti risparmi economici per piccole e grandi imprese con un parallelo tra le realtà italiane e le migliori pratiche internazionali, facendo esempi concreti”

Dott. Giorgio Spadoni

AD OMTRA

Presidente SoS Archivi

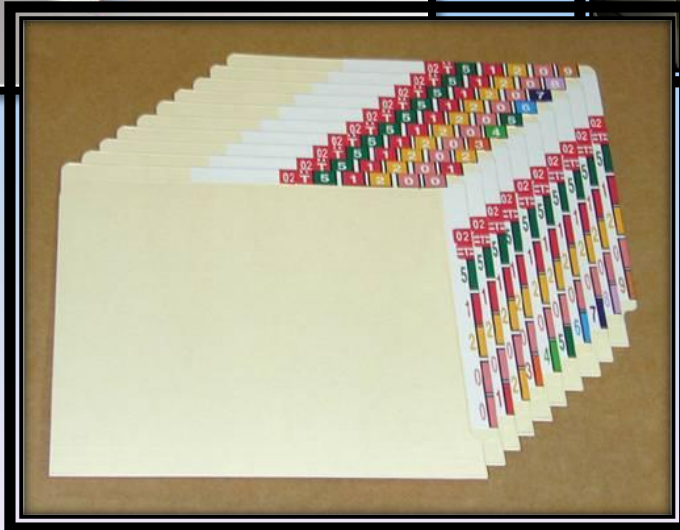
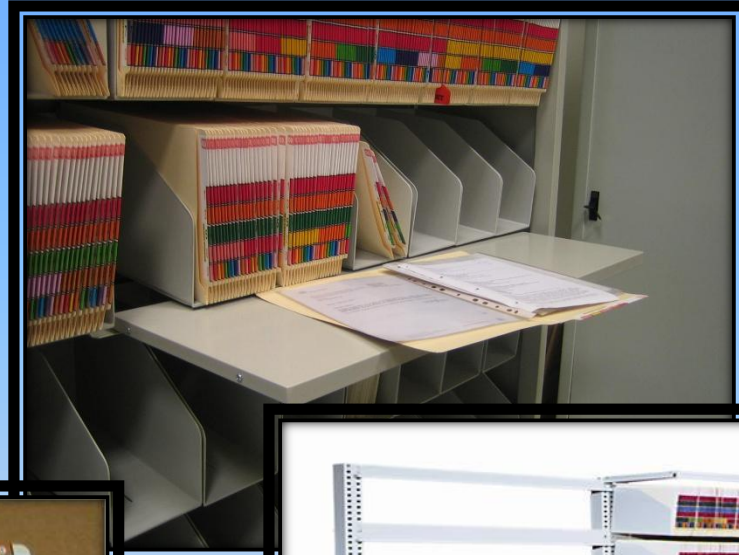


ARMA Hosts Meeting on
Proposed Records Management
Standard 13 ottobre 1996

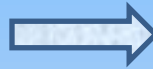
Archiviazione fisica presso la sede dell'azienda con metodo tradizionale



Archiviazione col sistema americano ed in base all'ISO 15489



Archiviazione fisica fuori dalla propria azienda: col proprio personale fisso o con personale archivistico qualificato e dipendente ed utilizzato solo all'occorrenza?



Archiviazione digitale o sostitutiva: in parallelo con l'archivio fisico o totalmente alternativa?

Principali documenti che possono essere archiviati in conservazione sostitutiva:

Fatture attive

Fatture passive

Libro giornale

Registri IVA

Mastri

Libro inventari, cespiti

Libro giornale e di magazzino

Cedolini e registri del personale

Note spese

Corrispondenza/Mail da spedire

Corrispondenza/Mail ricevute

Proposte contrattuali o offerte

Ordini

Mail e Fax spediti e ricevuti

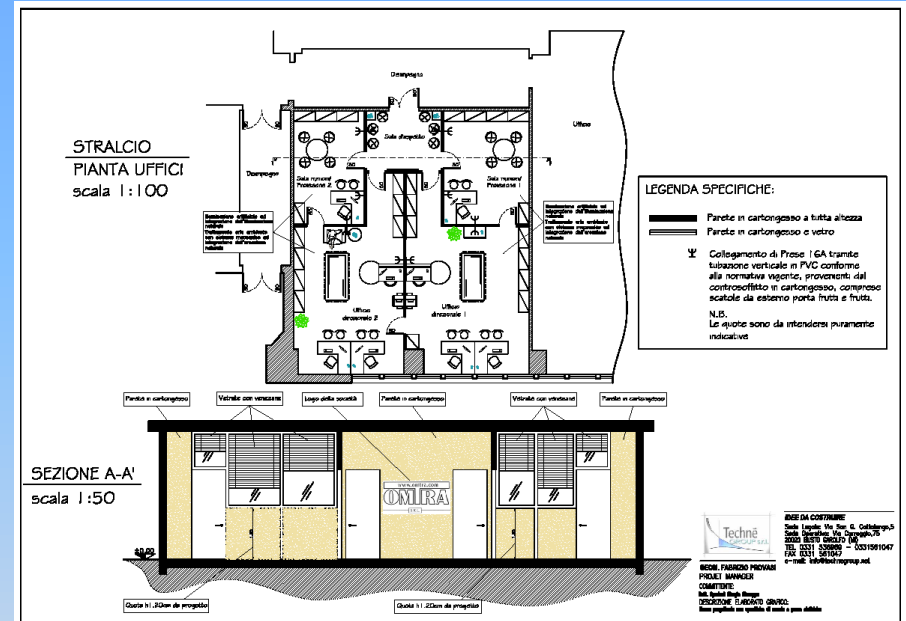


Disaster Recovery e Vaulting per nastri di salvataggio, in caveu o stivare il tutto in una cassaforte ignifuga?

Portare alcuni documenti riservati in una cassetta di sicurezza in banca o archiviare con accesso nelle 24 ore, risparmiando?



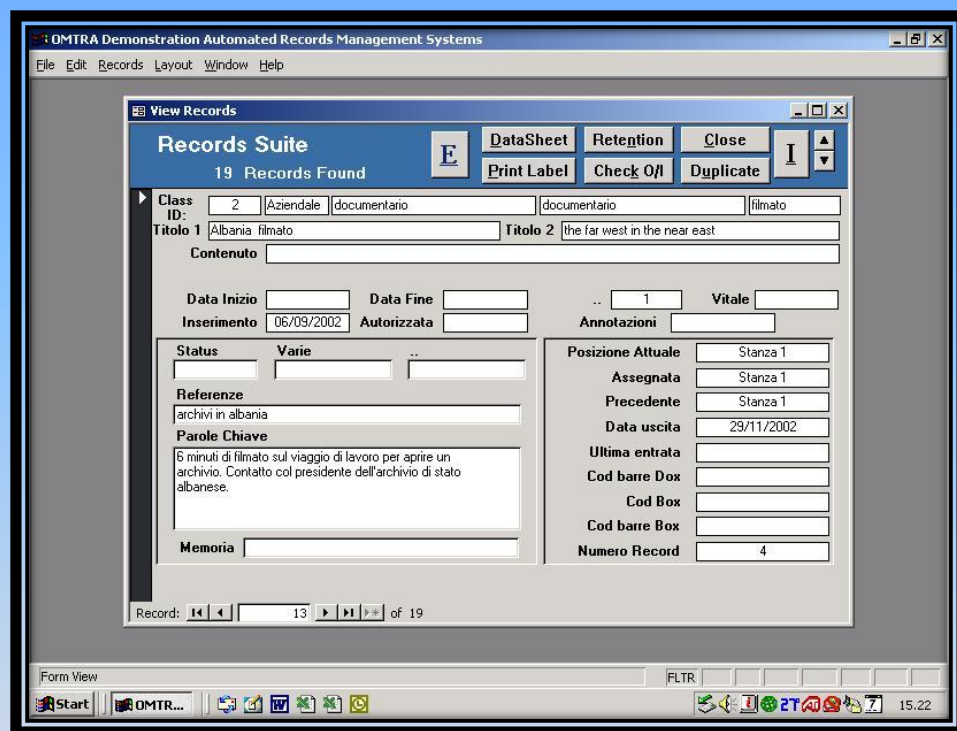
Business Continuity con uffici pronti all' uso: e se accadesse come nel grattacielo Pirelli o alle Torri Gemelle?



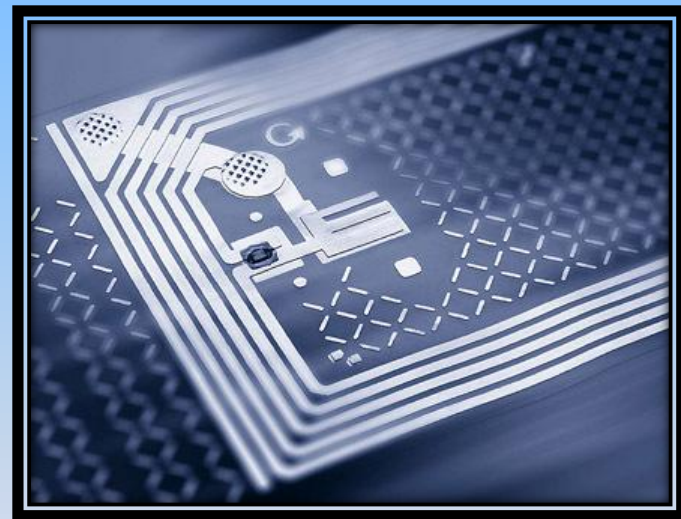
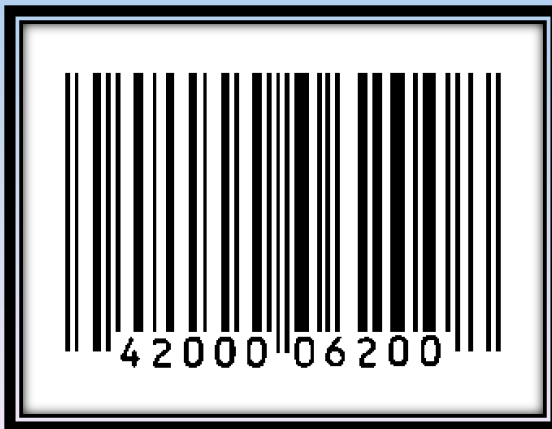
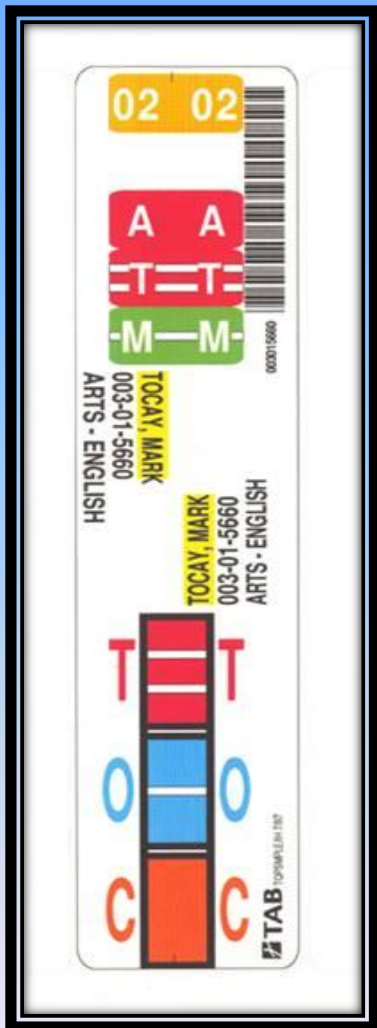
Distruzione in sicurezza: la carta nel cestino conferito come rifiuto urbano o il documento eliminato consapevolmente, togliendo dall'azienda ciò che non serve ed è rindondante, mantenendo una ricevuta della distruzione?



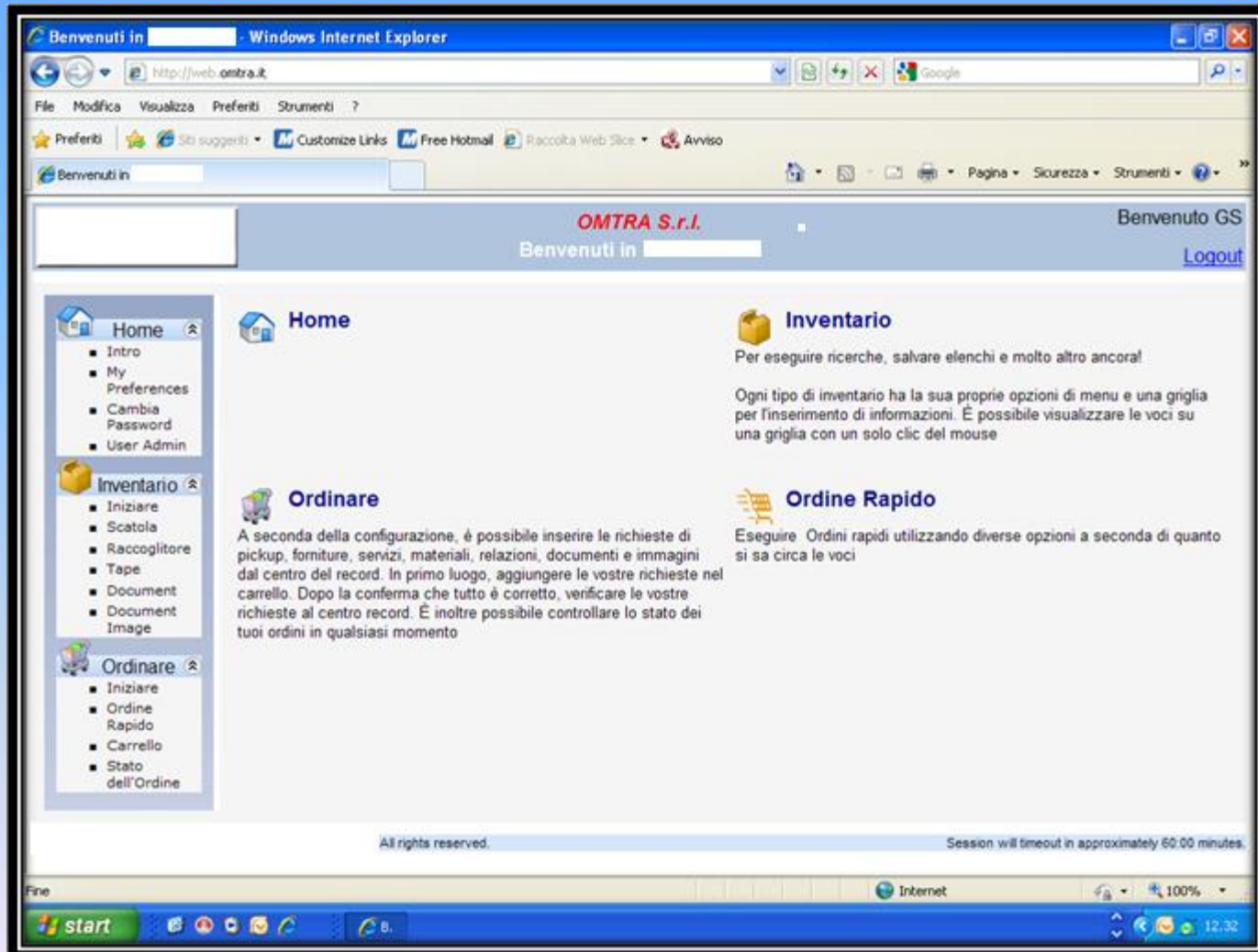
Archiviare senza un metodo univoco e dipendere dai singoli uffici o creare un sistema di archiviazione semplice, leggero ed uguale per tutti, con un controllo e traccia degli accessi con precise autorizzazione da parte della Direzione?



Archiviare come si è sempre fatto o col codice alfanumerico colorato, col codice a barre e l'RFID recuperando efficienza ed aumentando la Sicurezza aziendale.



Protocollo cartaceo oppure un WEB con tutte le informazioni digitali e fisiche di un'unica schermata?



Business Continuity: la nuova frontiera dell'archiviazione. Siete pronti?



Per ulteriori informazioni :

Dott. Giorgio Spadoni : g.spadoni@omtra.com
+39 02 6642951