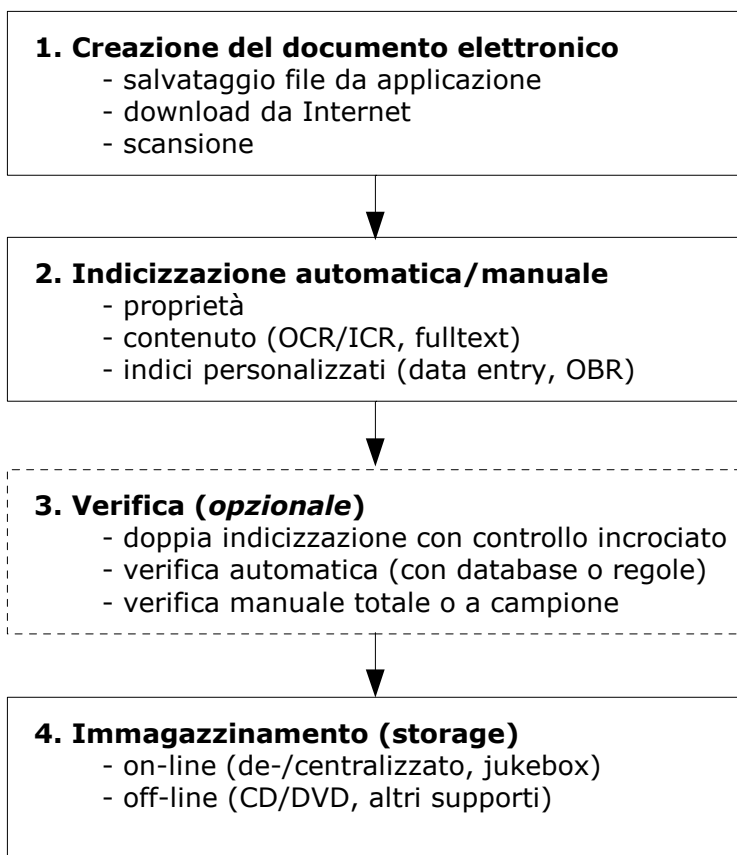


2.2.3 Aspetti organizzativi della digitalizzazione

Gestire documenti in modo elettronico significa creare i documenti elettronici (dati), abbinare ad essi delle chiavi di ricerca (indici) ed immagazzinarli (caricare dati).

Il processo può essere suddiviso nei seguenti passaggi:



Quale software e hardware scegliere, come organizzare i processi o decidere se affidarsi in parte o completamente in outsourcing ad una azienda che offre servizi di archiviazione contro terzi, dipende dalla dimensione del progetto e la situazione individuale aziendale.

2.2.3.1 Individuare la dimensione di un progetto

Qualsiasi scelta riguardante il software, l'hardware e l'attività di archiviazione parte dalle caratteristiche del documento che deve essere archiviato e le nostre esigenze in merito a tale documento. Questo è il motivo per il quale non può esistere una soluzione standard che si esaurisce ad esempio con la semplice fornitura di hardware e software.

La prima cosa da fare è identificare i documenti che devono essere archiviati.

Quando sappiamo cosa deve essere archiviato possiamo calcolare il volume di documenti da processare al giorno o al mese, verificare se ci sono periodi durante i quali il volume si altera, individuare il formato dei documenti, il numero di pagine, la percentuale di fronte/retro, definire le chiavi di ricerca necessarie per rintracciare i documenti archiviati ed infine verificare se questi documenti contengono dati sensibili.

L'elenco di punti da chiarire è lungo ma semplice da elaborare. Le domande riguardano i documenti da archiviare, le chiavi di ricerca, le circostanze e le risorse disponibili.

Un metodo per elaborare in modo strutturato le domande principali sul progetto consiste nell'utilizzo di una lista di controllo (checklist) che può essere riutilizzata anche come base per futuri progetti.

Esempio: Checklist di analisi di un progetto

Domanda	✓
Domande sui documenti cartacei (input)	
Quali documenti ci interessa digitalizzare?	
Quale è il volume di tali documenti al giorno, settimana, mese, anno?	
Ci sono periodi all'anno nei quali il volume di documenti varia molto (ad esempio più del 10%)?	
Quante pagine ha un documento mediamente?	
Qual'è la percentuale di documenti con fronte/retro?	
Che formato hanno i documenti (A4, A3, A5) e qual'è la percentuale di ciascuno sul totale?	
Sono documenti in bianco/nero, scale di grigio o a colori e qual'è la percentuale di ciascuno sul totale?	
Domande sulla preparazione dei documenti	
Come sono fascicolati i documenti (pinzati, imbustati)?	
Deve essere ripristinato lo stato originale dei documenti cartacei dopo la scansione?	
I documenti cartacei digitalizzati possono essere archiviati presso un servizio esterno?	
Domande sulla scansione	
Ci sono le risorse per affrontare la scansione (personale, hardware, software, know-how)?	
È possibile eseguire la scansione tramite servizio esterno?	
I documenti contengono dati sensibili?	

Aspetti economici ed organizzativi della gestione elettronica di documenti

Domanda	√
Domande sull'indicizzazione	
Con quali criteri ricerco normalmente i documenti?	
Ci sono le risorse per affrontare l'indicizzazione (personale, hardware, software, know-how)?	
È possibile automatizzare l'indicizzazione tramite software?	
È possibile eseguire l'indicizzazione tramite servizio esterno?	
Deve essere riconosciuto anche il contenuto del documento?	
Domande sul salvataggio/export (output)	
In quale formato devono essere salvate le immagini?	
In quale formato devono essere salvati i contenuti dei documenti?	
In quale formato devono essere salvati gli indici?	