



# DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE

**Crea il tuo archivio digitale da cui con un semplice click**

potrai ricercare, consultare, scaricare e condividere tutti i documenti in modo rapido, efficace e sicuro da qualunque luogo ed in qualsiasi momento.



TUTTO QUELLO CHE  
SERVE, QUANDO SERVE

## L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI MEDIANTE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE

I processi di gestione cartacea dei documenti all'interno dei Comuni sono spesso ancora caratterizzati da:

- **costi eccessivi**
- **tempi di ricerca elevati**
- **difficoltà di condivisione e archiviazione**
- **facilità di errori, smarrimenti, perdite**
- **basso livello di sicurezza dei dati**

## IL SERVIZIO

MyO Spa, grazie alla tecnologia ed alla professionalità di partner specializzati, offre alla propria clientela un servizio completo di digitalizzazione documentale, dai documenti in gestione all'Anagrafe come gli Atti di Stato Civile alle Pratiche Edili in capo all'Ufficio Tecnico.





## ***Inscatolamento dei documenti e trasporto***

Questa attività verrà svolta da incaricati presso il vostro Archivio. Le Pratiche dalle relative cartelline verranno inserite nelle apposite scatole mantenendo l'ordinamento presente negli armadi. Ogni scatola verrà pre-segnata per consentirne il tracciamento e con mezzo idoneo trasportata presso la sede prescelta per essere sottoposta a digitalizzazione. Le stesse verranno censite per confermarne la quantità.



## ***Preparazione documentazione alla scansione***

I documenti verranno preparati alla scansione e saranno separati, se uniti da punti metallici, graffette, ecc. per poterli acquisire digitalmente. La scansione verrà effettuata secondo le specifiche stabilite con il cliente (risoluzione, formato file, ecc).



## ***Acquisizione ottica dei documenti e dei disegni tecnici***

I documenti verranno acquisiti per mezzo di scanner documentali professionali che garantiranno la migliore qualità di acquisizione. I documenti fino al formato A3+ verranno acquisiti con scanner rotativi che effettuano la scansione fronte/retro in un'unica soluzione. I file generati verranno salvati in formato PDF/A per renderne più longeva la leggibilità. Durante la fase di acquisizione l'operatore provvederà ad effettuare un controllo qualità su ogni documento acquisito.



## ***Indicizzazione e creazione metadati della pratica edilizia***

L'insieme delle immagini ottenute dai precedenti processi di digitalizzazione verrà indicizzato digitando, per esempio nelle pratiche edili i seguenti campi : Codice Istat Comune, Anno, Numero Pratica, Tipo documento o secondo altri criteri stabiliti con il Cliente.



## ***Riconsegna delle pratiche e riposizionamento in archivio***

Le Pratiche Edilizie una volta acquisite saranno ripristinate al loro stato iniziale. Le Pratiche ripristinate verranno inscatolate per renderle idonee al trasporto, in modo da poterle riconsegnare in sicurezza. Su richiesta, sulle scatole verrà apposto l'elenco del contenuto per rendere la ricerca del cartaceo più semplice. Alla fine dell'intero lavoro di digitalizzazione, tutte le pratiche verranno riconsegnate presso l'Archivio dell'Ente. La riconsegna sarà certificata da apposito verbale.



## ***Consegna delle immagini e dei relativi metadati***

Le immagini ed i relativi metadati verranno messi a disposizione attraverso supporti informatici, o attraverso una cartella condivisa. Qualora il cliente decidesse per l'utilizzo della piattaforma CERTdoc, in base ai diritti di ogni utente, potrà ricercare, visualizzare, stampare, scaricare ed inviare i documenti in esso salvati. Gli accessi a tale piattaforma sono regolamentati secondo ruoli e privilegi decisi dal cliente. La piattaforma è accessibile da qualsiasi browser su canale sicuro per mezzo di credenziali. L'utilizzo di CERTdoc da diritto all'accesso del servizio di un Help Desk qualificato per la gestione e l'operatività della piattaforma stessa.



## **VANTAGGI**

Il processo illustrato consente i seguenti vantaggi:

- **Velocità di reperimento delle Pratiche Edilizie e dei documenti presenti nella pratica stessa;**
- **Avere un Back-Up sicuro, i dati sono salvati su data center certificati;**
- **Possibilità di condividere la documentazione con gli utenti che ne fanno richiesta, in modalità sicura;**
- **Adeguamento alle nuove tecnologie per la PA.**

# OUTSOURCING ARCHIVISTICO E DIGITALIZZAZIONE “SCAN ON DEMAND”

In alternativa alla digitalizzazione in unica soluzione MyO Spa propone ai propri clienti il servizio completo di gestione della documentazione cartacea, ovvero gestione in Outsourcing della documentazione archivistica su supporto cartaceo e del servizio di Scan on Demand.



## **Conservazione e custodia dei documenti**

La documentazione cartacea sarà custodita e gestita in outsourcing archivistico presso un impianto dedicato esclusivamente ad attività di custodia, costantemente adeguata a normativa vigente e munita di tutte le certificazioni.



## **Servizio di scan on demand**

Il servizio di «Scan on Demand», definisce invece l'attività di digitalizzazione solo per le pratiche effettivamente richieste dall'ente, tale servizio viene proposto in alternativa alla digitalizzazione dell'intero archivio. Il Cliente finale potrà richiedere la pratica da digitalizzare e il personale qualificato provvederà a prelevarla dalla sua posizione fisica e sottoporla al processo di digitalizzazione. Il file prodotto da tale processo, un PDF sarà inviato o caricato nella piattaforma CertDoc per consentirne l'eventuale consultazione. Alla fine dell'attività di digitalizzazione, la pratica verrà riposizionata nell'archivio del Cliente in outsourcing. In caso di necessità, potrà essere richiesto d'invio in originale della/e Pratica/che.

## VANTAGGI

Tra i principali vantaggi:

- **Economici, i costi sono spalmati in più anni e commisurati all'attività richiesta;**
- **Velocità nell'erogazione del servizio;**
- **Gestione delle richieste anche in assenza di personale del Comune addetto;**
- **Popolamento graduale del data base;**
- **Aumento degli spazi nell'archivio comunale.**



MyO S.p.a.  
Via Santarcangelo, 6  
47824 Poggio Torriana RN



0541 311611 da rete mobile  
clienti@myo.it  
www.myo.it



Seguici anche su:



Finito di stampare Luglio 2021  
Società unipersonale, soggetta a direzione  
e coordinamento di Biholding S.p.A.