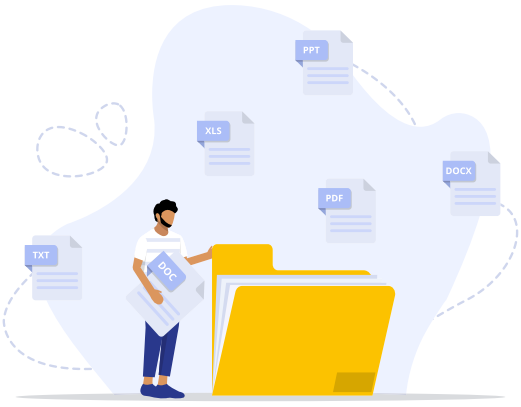
DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La gestione cartacea degli archivi rappresenta oggi una delle principali criticità per gli enti locali: costi elevati, accesso difficoltoso alle informazioni, rischi di deterioramento dei documenti e spazi sempre più limitati. In questo contesto, la digitalizzazione degli archivi si afferma come una necessità tecnica, organizzativa e normativa.

Fraternità Sistemi propone un **servizio completo e personalizzabile di digitalizzazione documentale** rivolto alla pubblica amministrazione, pensato per offrire agli enti locali una soluzione efficace per il **riordino e la valorizzazione dei propri archivi**. Un processo che migliora l'efficienza operativa e amministrativa, agevola la tracciabilità delle informazioni e riduce i costi di gestione.
Il servizio integra competenze tecniche e attenzione al territorio, prevedendo l'inserimento lavorativo di persone in condizione di fragilità sociale, debitamente formate per svolgere le attività in modo professionale. Un approccio che unisce **innovazione** e **responsabilità**, offrendo agli enti un'opportunità concreta per generare valore anche sul piano sociale.
Il **servizio di digitalizzazione** è già stato attivato con successo all'interno della cooperativa e può essere esteso a una vasta gamma di archivi pubblici:

- **ARCHIVI COMUNALI CORRENTI E DI DEPOSITO**
- **ARCHIVI TECNICI (EDILIZIA, URBANISTICA, ANAGRAFE, TRIBUTI...)**
- **ARCHIVI DI ENTI SANITARI E SCOLASTICI**
- **ARCHIVI GIUDIZIARI E PENITENZIARI**

> Grazie alla flessibilità del modello operativo, il servizio si adatta a contesti di dimensioni diverse, garantendo risultati concreti in tempi certi.



DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

COSA FACCIAMO

ANALISI PRELIMINARE E PROGETTAZIONE OPERATIVA:
Valutazione dello stato dell'archivio
Definizione del piano di intervento in base alle esigenze dell'ente
Individuazione delle modalità di gestione (in loco o in outsourcing)

PREPARAZIONE E TRATTAMENTO DEL MATERIALE CARTACEO:
Riordino fisico e organizzazione della documentazione
Pulizia e predisposizione dei fascicoli per la scansione
Separazione dei documenti deteriorati o non digitalizzabili

DIGITALIZZAZIONE E INDICIZZAZIONE:
Scansione dei documenti
Classificazione secondo criteri concordati (cronologici, tematici, gerarchici)
Assegnazione di metadati per la ricerca e la gestione digitale
Controllo qualità

RESTITUZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI:
Consegna dei file digitali su supporto fisico o tramite upload su sistemi informatici dell'ente
Supporto all'integrazione in sistemi di gestione documentale o protocolli esistenti
Assistenza nella definizione dei criteri di conservazione e accessibilità

SERVIZI ACCESSORI E POST-PROGETTO:
Formazione del personale dell'ente sull'utilizzo dei nuovi archivi digitali
Smaltimento o conservazione del cartaceo, secondo quanto previsto dalla normativa
Monitoraggio e aggiornamento periodico dell'archivio digitale (su richiesta)

I VANTAGGI PER L'ENTE

EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE
RISPARMIO ECONOMICO E DI SPAZIO
SICUREZZA E TRACCIABILITÀ
SOLUZIONE PERSONALIZZATA
VALORE SOCIALE CONCRETO

eticalegalitàpersonalizzazioneascoltoprofessionalità

Fraternità Sistemi
PER LA PERSONA, PER LA COLLETTIVITÀ

Per informazioni e contatti
T: 030.83 59 400 | mail: protocollo@fraternita.it
PEC: protocollo@pec.coopsistemi.it
www.fraternitasistemi.it