

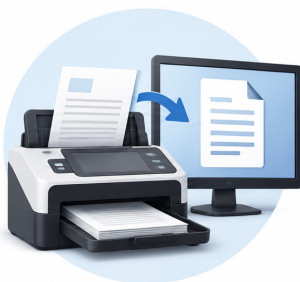
ARCHIVISTICI



Il servizio dedicato nel RIORDINO ARCHIVI, DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE, STOCCAGGIO E SERVIZI LOGISTICI



**RIORDINO
ARCHIVI**



**DIGITALIZZAZIONE
DOCUMENTALE**



**STOCCAGGIO
DOCUMENTALE**



ARCHIVISTICI

MyO EDK offre agli Enti pubblici **un servizio completo e modulare di riordino e gestione degli archivi**, realizzato da specialisti accreditati presso la Soprintendenza Archivistica. La proposta è articolata in funzione degli **obiettivi dell'Ente e del budget disponibile**.

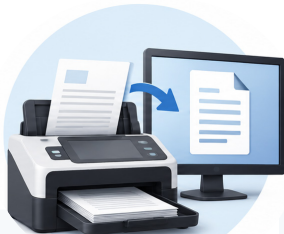
Il servizio comprende quattro principali attività:

- **Censimento archivistico e Guida Topografica:** ricognizione e mappatura del materiale conservato, senza interventi di riordino.
- **Sistemazione fisica ed Elenco di consistenza:** spostamento, ordinamento e ricollocazione dei documenti secondo criteri archivistici, per facilitarne il reperimento.
- **Riordino e Inventariazione dell'Archivio Storico:** intervento completo per organizzare e valorizzare la documentazione di interesse storico-culturale, nel rispetto della normativa vigente.
- **Selezione e scarto:** analisi e distinzione della documentazione da conservare permanentemente da quella eliminabile secondo la normativa, con particolare attenzione alla tutela delle fonti storiche.

Un riordino archivistico professionale consente all'Ente di **ridurre i costi di gestione e manutenzione, velocizzare il reperimento dei fascicoli, limitare il deterioramento della documentazione, prevenire il rischio di dispersione e salvaguardare il patrimonio documentale**.



**Diamo valore
alla memoria
del tuo Ente.**



ARCHIVISTICI



IL SERVIZIO

MyO S.p.a., 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.

SEGUIAMO I TUOI DOCUMENTI IN OGNI PASSO

Inscatolamento dei documenti e trasporto

Attività verrà svolta dai nostri incaricati presso il vostro archivio. Le Pratiche verranno censite e inserite in apposite scatole mantenendo l'ordinamento presente in archivio. Ogni scatola verrà pre-segnata per consentirne il tracciamento e trasportata presso il sito archivistico.



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 documenti e disegni tecnici

I documenti verranno acquisiti per mezzo di scanner documentali professionali che garantiranno la migliore qualità. I documenti fino al formato A3+ saranno acquisiti con scanner rotativi che effettuano la scansione fronte/retro in un'unica soluzione. I file generati saranno 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.



ARCHIVISTICI

Indicizzazione e creazione metadati della pratica edilizia

L'insieme delle immagini ottenute verrà indicizzato e sarà possibile una ricerca digitando la parola chiave, ad esempio, per le pratiche edili con i seguenti campi: Codice Istat Comune, Anno, Numero Pratica, o secondo i criteri definiti con il Cliente.

Riconsegna delle pratiche e riposizionamento in archivio

Le Pratiche una volta acquisite saranno ripristinate al loro stato iniziale e inscatolate per renderle idonee al trasporto e consegnate in sicurezza. Alla fine dell'intero lavoro di digitalizzazione, tutti i documenti verranno riposizionati presso l'archivio dell'Ente.

Consegna delle immagini e dei relativi metadati

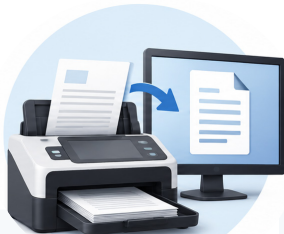
Le immagini ed i relativi metadati verranno messi a disposizione attraverso supporti informatici, o cartelle condivise, in alternativa le immagini potranno essere consultate con la nostra piattaforma. Ogni utente potrà ricercare, visualizzare, stampare, scaricare ed inviare i documenti salvati. Gli accessi alla 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 della piattaforma dà 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 dei documenti ed eventuali allegati;**
- **Back-Up SICURO, i dati sono salvati su data center certificati;**
- **Possibilità di condividere la documentazione con gli utenti con tracciamento sicuro;**
- **Rapidità nei servizi al cittadino.**



ARCHIVISTICI

**OUTSOURCING ARCHIVISTICO
E DIGITALIZZAZIONE “SCAN ON DEMAND”**

In alternativa alla digitalizzazione in unica soluzione EDK 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 censita, trasferita, custodita e gestita in outsourcing archivistico presso un impianto certificato dedicato esclusivamente ad attività di custodia.

Servizio di scan on demand

Il servizio di «Scan on Demand», definisce invece l'attività di digitalizzazione solo per le pratiche effettivamente richieste. Personale qualificato provvederà a prelevare il documento e sottoporlo al processo di digitalizzazione. Il file prodotto sarà inviato o caricato nella piattaforma CertDoc per consentirne l'eventuale consultazione. Successivamente la pratica verrà riposizionata in archivio. In caso di necessità, potrà essere richiesto d'invio in originale della Pratica.

**VANTAGGI**

- Ottimizzazione costi del servizio di scansione;
- Risposta rapida alle richieste del cittadino;
- Riduzione dei costi del personale;
- Popolamento graduale del data base digitale;
- Aumento degli spazi nell'archivio comunale.



ARCHIVISTICI

Partiamo dal tuo archivio e costruiamo una soluzione su misura

Il servizio comprende:

La gestione degli archivi cartacei rappresenta spesso una sfida per aziende ed enti, a causa della crescente quantità di documenti da conservare, dei costi di gestione e della necessità di disporre di spazi adeguati. EDK offre un servizio di **esternalizzazione degli archivi** che consente di affidare la conservazione e la gestione della documentazione a strutture specializzate, migliorando l'organizzazione e garantendo un accesso semplice e rapido alle informazioni.

Il servizio comprende tutte le fasi del processo: dalla valutazione delle esigenze del cliente alla catalogazione dei documenti, dal trasferimento presso il centro di archiviazione fino alla gestione delle richieste di consultazione. La **documentazione viene ordinata e identificata per facilitarne il reperimento**, con la possibilità di richiederla **in formato originale o digitale**. **Le richieste di consultazione vengono evase entro 48 ore**.

Affidarsi a MyO EDK significa **ridurre i costi di manutenzione e gestione degli archivi**, recuperare spazio da destinare ad altre attività e limitare il rischio di smarrimento della documentazione. Il servizio contribuisce inoltre a **una gestione più sicura e ordinata dei documenti, nel rispetto della normativa vigente**, prevedendo, al termine dei tempi di conservazione, la distruzione certificata della documentazione non più necessaria.

La soluzione si rivolge a enti locali, scuole, aziende di medie e grandi dimensioni, studi professionali, associazioni di categoria e strutture sanitarie che desiderano ottimizzare la gestione documentale e superare i problemi legati alla carenza di spazio.

Il servizio **non prevede un listino standard**: ogni proposta viene costruita sulle specifiche esigenze organizzative del cliente.



HIGHLIGHTS

Oltre

3.300 enti locali serviti

Il **43%** dei Comuni italiani
ha scelto le soluzioni
EDk

400 ore di formazione
digitale all'anno

Oltre **200** eventi formativi
organizzati annualmente



PERCHÉ SCEGLIERE EDk?

Scegliere EDk significa affidarsi a un partner esperto, affidabile e costantemente aggiornato.

Siamo al fianco della Pubblica Amministrazione per semplificare i processi, garantire la conformità normativa e migliorare l'esperienza dei cittadini.

Innovazione, sicurezza e qualità: tre valori che guidano ogni nostro progetto.

Con EDk, l'efficienza pubblica diventa concreta.

>>> Contattaci per scoprire come EDk può supportare il vostro Ente nel processo di innovazione digitale.

MePA
Mercato Elettronico della P.A.

I nostri prodotti li potete trovare anche su MePA acquisti in rete: la piattaforma per acquistare beni e servizi da fornitori accreditati.



TUTTO QUELLO CHE SERVE,
QUANDO SERVE

800 696 800 clienti@myo.it · www.myo.it

Rimini · Firenze · Bologna · Fano

Il tuo agente di zona