

I benefici

BENEFICI ECONOMICI CONCRETI

Ciclo ATTIVO

- Risparmio lordo di circa 3€ a ciclo (netto circa 1,5€).
- Tempo di payback inferiore all'anno.

Ciclo PASSIVO

- Risparmio lordo di circa 2€ a ciclo (netto circa 1€).
- Tempo di payback inferiore ai 2 anni.

Fonte: Politecnico di Milano 2009

RISPARMI

Riduzione del costo degli archivi (spazi fisici, manutenzione, sicurezza).

Riduzione del costo di stampa (carta, toner, materiali di consumo, ecc.).

Riduzione dei tempi di ricerca dei documenti evitando di ricorrere alla consultazione dell'archivio cartaceo.

Abbattimento dei costi di condivisione dei documenti.

A chi si rivolge

AriannaCDS è la soluzione WEB BASED per la Conservazione Digitale Sostitutiva a norma di legge che completa l'offerta di gestione documentale integrata di Arianna. La conservazione sostitutiva è un processo disciplinato per legge dal D. M. 23/01/2004 che permette di conservare i documenti in formato digitale, eliminando l'archivio cartaceo.

I documenti che possono essere archiviati in modalità Sostitutiva sono relativi a:

- Amministrazione e Contabilità
- Ciclo Attivo
- Ciclo Passivo
- Gestione del Personale
- Contrattualistica
- Libri Sociali e Inventari
- Relazioni di Sindaci e Revisori

I vantaggi

Continuità fra la gestione documentale e la Conservazione Sostitutiva senza interruzione del processo.

Possibilità di ottemperare a quanto previsto dalla normativa direttamente dalla propria postazione di lavoro.

Azzeramento del rischio di deterioramento e perdita dei documenti.

Pieno controllo e tracciabilità delle operazioni effettuate dagli utenti



Il processo di Conservazione Sostitutiva

DIGITALIZZAZIONE dei documenti disponibili in solo formato cartaceo.

ACQUISIZIONE dalla fonte d'origine dei documenti già in formato elettronico.

PRODUZIONE del documento informatico (il documento viene reso non modificabile attraverso la firma elettronica e l'apposizione di una marcatura temporale che attesta l'esatto momento in cui è stato creato).

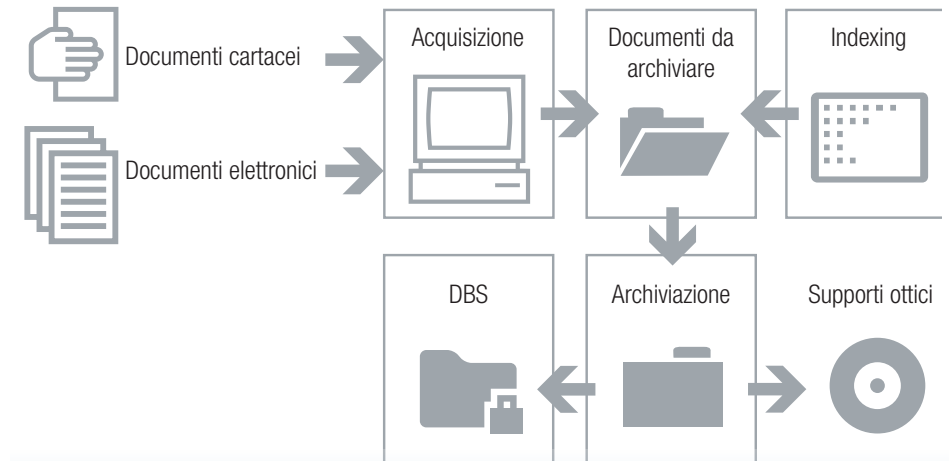
CONTROLLO che i lotti di documenti acquisiti siano "pronti per la Conservazione Sostitutiva" (discontinuità nella numerazione, congruenza sull'ordine cronologico, ecc.).

TRASFERIMENTO dei documenti all'interno dell'archivio digitale.

VERIFICHE periodiche al fine di controllare la leggibilità e l'integrità dei lotti di conservazione.

ESIBIZIONE dei dati e seguito di richieste provenienti da clienti o da autorità competenti.

SCHEMA DEL PROCESSO



Documenti archiviabili in Sostitutiva

La normativa vigente permette la CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA di molteplici tipologie di documenti:

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Provenienti dal ciclo attivo e/o passivo quali Contrattualistica, Fatture, DDT
- Libri giornale, Libri Sociali, Libri Inventari
- Registri Iva Vendite, Acquisti, Registri Corrispettivi
- Relazione di Sindaci e Revisori
- Corrispondenza, telegrammi, ecc.

DOCUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

- Contratti
- Fogli presenza
- Cedolini Paga
- Libro Unico del Lavoro
- CUD, 730, 770

DOCUMENTI COMMERCIALI E CORRISPONDENZA

- Offerte
- Richieste d'acquisto
- Ordini
- Corrispondenza

AriannaCDS è realizzato da

UNASYSTEM
ORGANIZZAZIONE & QUALITÀ

powered by

openwork

SOGESI
LIGHT YOUR BUSINESS

via Trieste 14, 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381 691010 Fax 0381 691020
www.sogesi.it e-mail: info@sogesi.it