
Archiflow: la piattaforma tecnologica ideale per la dematerializzazione

Archiflow rappresenta la piattaforma tecnologica ideale attraverso la quale ogni organizzazione può cogliere l'ambizioso obiettivo della "dematerializzazione".

Archiflow si integra con tutte le componenti tecnologiche necessarie a consentire la completa dematerializzazione dei documenti: il protocollo informatico, la firma digitale, la posta elettronica e la PEC, la conservazione sostitutiva.

La piattaforma di dematerializzazione

Con il termine "dematerializzazione" si intende la sostituzione della gestione cartacea dei documenti con una gestione completamente elettronica. Tale risultato è ottenibile producendo i documenti direttamente in formato digitale e convertendo i documenti cartacei in documenti elettronici mediante un processo di digitalizzazione. Per poter cogliere l'ambizioso obiettivo della "dematerializzazione", le Organizzazioni devono applicare metodologie specifiche con l'ausilio di strumenti tecnologici applicativi di supporto.

Tale piattaforma è composta da una serie di componenti applicative implementabili per step ognuna delle quali ha un ruolo preciso all'interno del processo di "dematerializzazione". Vengono di seguito sinteticamente descritte le principali tra tali componenti:

Il Protocollo Informatico

Il Protocollo Informatico garantisce la corretta tenuta del registro informatico di protocollo nel rispetto delle norme vigenti.

Esso rappresenta la componente della piattaforma per la "dematerializzazione" in grado di certificare la provenienza e la data di un documento identificandolo in maniera univoca e permettendone la successiva individuazione in tempi rapidissimi. Il Protocollo Informatico rappresenta il punto di ingresso e di uscita di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza presso un'Organizzazione e costituisce l'elemento scatenante di molti procedimenti.

Esso consente di:

- Rendere maggiormente efficienti le Organizzazioni eliminando i registri cartacei e diminuendo gli uffici di protocollo;
- Razionalizzare ed ottimizzare i flussi documentali;
- Ridurre i tempi ed i costi di gestione delle pratiche amministrative.

Il Document Management System (DMS)

La componente di Document Management consente la gestione ottimale del flusso dei documenti e delle informazioni in essi contenute.

I documenti ovunque prodotti, con strumenti di office automation, con strumenti gestionali (ERP), trasmessi e/o ricevuti con modalità tradizionali o tramite strumenti ICT (posta elettronica, etc.) possono essere digitalizzati, consultati, riprodotti, manipolati, smistati, spediti, protetti, archiviati e conservati con strumenti basati su tecnologie di Document Management, con significativi vantaggi in termini di efficacia ed efficienza nell'espletamento dei processi di business.

La componente di DMS consente di:

- Trasformare i documenti cartacei (analogici) in documenti elettronici/informatici (digitali);

- Gestire in modo organizzato i documenti che sempre più frequentemente nascono e “vivono” in formato elettronico;
- Consultare, riprodurre, manipolare, distribuire, spedire, proteggere, archiviare e conservare documenti indipendentemente dal proprio supporto di origine (analogico o digitale).

Il Business Process Management (BPM)

La componente di Business Process Management consente l'automazione dei processi: i documenti e le informazioni necessarie per svolgere una determinata attività sono passati da una risorsa ad un'altra sulla base di una serie di regole procedurali predeterminate e ben definite. Ogni attore del processo ha una propria “lista delle attività” (working list) nella quale trova i compiti che deve svolgere.

La componente di BPM consente di:

- Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Monitorare lo stato dei processi in tempo reale;
- Agevolare l'espletamento delle pratiche e delle attività in genere;
- Verificare in tempo reale l'andamento dei processi di business, di individuare colli di bottiglia ed inefficienze e di intervenire di conseguenza.

Conservazione sostitutiva

Le metodologie di Conservazione Sostitutiva e le tecnologie di supporto consentono di conservare nel tempo i documenti digitali in modo organizzato ed affidabile. Attraverso il loro utilizzo è possibile eliminare i documenti di origine cartacea trasformati in digitale con riduzione o eliminazione degli archivi cartacei.

La Firma Digitale

La Firma Digitale è lo strumento necessario per equiparare il documento cartaceo tradizionale sottoscritto con firma autografa con un equivalente documento informatico.

Il documento informatico sottoscritto con Firma Digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto ed è equiparato ad un documento tradizionale sottoscritto con firma autografa autenticata.

La Firma Digitale è in grado di garantire integrità e provenienza di un documento informatico.

Essa consente di:

- Conferire valore legale e probatorio ad un documento elettronico;
- Rappresentare per i documenti informatici ciò che la firma autografa rappresenta per i documenti cartacei (analogici);
- Rendere certa la provenienza e l'integrità di un documento informatico.

La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è il sistema di Posta Elettronica con il quale è fornita al mittente la certezza dell'invio e della consegna di un messaggio. La PEC ha lo stesso valore della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento, garantendo quindi l'opponibilità a terzi dell'avvenuto invio del documento da parte del mittente e dell'avvenuto ricevimento da parte del destinatario.

Il Front End

La componente di Presentazione consente di raggiungere tutta l'Organizzazione, i partner, i clienti, i fornitori, i cittadini, le imprese, etc. in modo diretto ed efficace.

Tale componente, mirata alla multicanalità, deve garantire l'accesso ai servizi attraverso tecnologie diffuse ed alla portata di tutti.