



**Sistemi di Gestione Documentale  
Servizi di Archiviazione Documenti**

### **La Società**

**STASIS** è una organizzazione specializzata nella gestione degli archivi. Il management ha realizzato nel corso degli anni progetti specifici nei molteplici ambiti dell'archiviazione.

Le risorse interne ed esterne, selezionate nel corso degli anni, hanno conoscenze approfondite nei propri settori di competenza (Information Communication Technology, Archiviazione, Sicurezza Informatica, Privacy, Legale Logistica e Trasporto di Documenti) e sono in grado di fornire al **Cliente** un servizio di qualità, frutto di una approfondita **esperienza** settoriale.

Per mantenere elevati gli standards di aggiornamento professionale, **STASIS** segue costantemente i corsi di formazione, corsi della comunità archivistica, collabora con **ANAI** (Associazione Nazionale Archivistica Italiana), segue i forum di **ARMA** (Association of Records Management and Administrator.)

Si tiene costantemente aggiornata sull'evoluzione della normativa che riguarda il **Documento Digitale** anche grazie alla sua adesione all'Associazione Nazionale Operatori di Conservazione Digitale "**ANORC**".

Proponiamo **servizi e sistemi** di acquisizione, archiviazione, consultazione e conservazione digitale sostitutiva dei **documenti**. Consigliamo il **Cliente** per la scelta della soluzione **software** più adatta alle sue necessità, lo supportiamo nella fase progettuale per la selezione dell'**hardware** e del tipo di infrastruttura di rete idonea.

Forniamo consulenza **legale/fiscale** a supporto dei progetti di **Conservazione Digitale**.

Offriamo corsi formativi e consulenza nella **Pubblica Amministrazione**. e nelle **Aziende Private** a supporto dei progetti innovativi che prevedono l'uso di nuove tecnologie nel rispetto delle normative vigenti.

Coadiuviamo il **Cliente** nella ricerca di finanziamenti a sostegno della realizzazione dei progetti formativi e innovativi.



## **Sistemi di Gestione Documentale - Servizi di Archiviazione Documenti**

### **Document Management**

- *Archiviazione Digitale*
- *COLD (archiviazione da output di stampa)*
- *Conservazione Digitale*
- *WorkFlow*
- *CRM*
- *Knowledge Management*
- *Records Management*
- *Engineering Data Management*
- *Protocollo*
- *Albo Pretorio On-Line*

### **Archiviazione Cartacea**

- *Archiviazione corrente insourcing*
- *Riorganizzazione di Archivi e space planning*
- *Archiviazione di deposito in outsourcing*
- *Riorganizzazione e/o Presa in carico*
- *Deposito e gestione off-site*
- *Consultazioni*
- *Macero*

### **Servizi di Archiviazione Ottica**

- *Preparazione e normalizzazione*
- *Scansione ed acquisizione*
- *Indicizzazione*
- *Storage*
- *Conservazione Digitale*

### EL.DO.S.

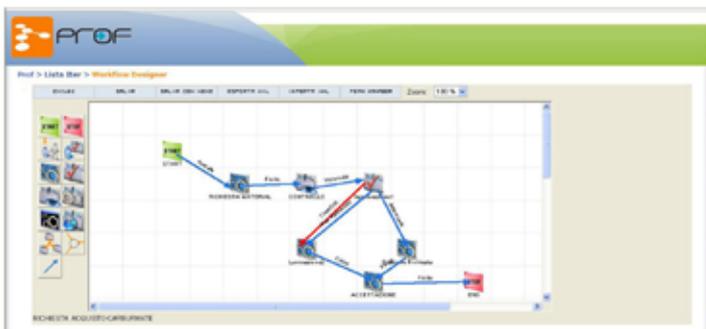


EL.DO.S. è un sistema di facile utilizzo che consente di gestire processi ed archiviare i documenti in forma digitale. I documenti e le informazioni in essi contenute sono immediatamente condivise e visibili per gli utenti autorizzati. Il sistema consente di monitorare, anche a distanza di tempo, ogni singola pratica ed ogni singolo documento.

I documenti digitalizzati possono essere conservati in modalità Sostitutiva nel rispetto delle regole dettate dalla legislazione in materia di Conservazione Digitale Sostitutiva e secondo le regole tecniche specificate da Digit P.A./CNIPA.

Rendere efficiente, trasparente ed economica la gestione dei procedimenti amministrativi ivi compresa la gestione dei documenti ad essi riferiti è possibile!

### WORKFLOW



Nell'azienda privata così come nell'Ente Pubblico, ci sono procedure che sono importanti come la gestione dell'attività commerciale, la qualità, la gestione di commesse, o la gestione di procedimenti e di processi amministrativi, eppure vengono svolte utilizzando esclusivamente documenti cartacei.

Le informazioni utili per prendere decisioni richiedono tempo per essere ricercate perdendo in efficienza e competitività.

Il workflow è uno strumento di facile utilizzo che consente di migliorare i processi aziendali, condividere in tempo reale le informazioni fra i componenti di un gruppo di lavoro.

L'utente abilitato può operare in autonomia sui flussi di lavoro definendo graficamente il percorso, gli utenti coinvolti, le regole che consentono di mettere in relazione fra di loro le varie fasi.

Il sistema consente di monitorare anche a distanza di tempo, ogni singola pratica ed ogni documento evidenziando le attività che sono state svolte e da quale utente.

## PROTOCOLLO FASCICOLO ELETTRONICO



Con EL.DO.S. Protocollo il documento, al momento della sua protocollazione, viene inserito nel sistema informatico dell'Ente.

Il documento digitale può essere fascicolato ed inviato ad altri utenti definiti nell'organigramma aziendale. Tutte le attività svolte sul documento sono monitorabili esaminando la scheda che evidenzia il suo iter

## ALBO PRETORIO ONLINE



EL.DO.S. Albo Pretorio Online è una soluzione realizzata da STASIS per gli Enti Pubblici che devono pubblicare gli atti amministrativi sul proprio sito istituzionale.

L'applicazione è stata progettata tenendo conto della normativa inerente il diritto alla privacy. L'uso del prodotto è un valido aiuto per l'Ente nel difficile compito di attenersi alle nuove disposizioni inerenti la pubblicità legale del provvedimento amministrativo riferite alle modalità di pubblicazione degli atti.

I Documenti si possono archiviare in forma digitale in modalità sostitutiva iniziando il processo indicato dalla legge 69/2009 Art. 32 "Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di Archivi Cartacei".

### ANAGRAFE



EL.DO.S. Anagrafe Stato Civile è un modulo che si integra con il gestionale in uso presso l'Ente aumentandone le funzionalità.

I Cartellini Individuali ed i Fogli Famiglia sono tra loro correlati, si può reperire una o più schede famiglia anche ricercando un solo componente il nucleo familiare.

Le ricerche storiche ad una data, con l'evidenza delle variazioni nel tempo di un individuo, sono reperibili con un semplice click.

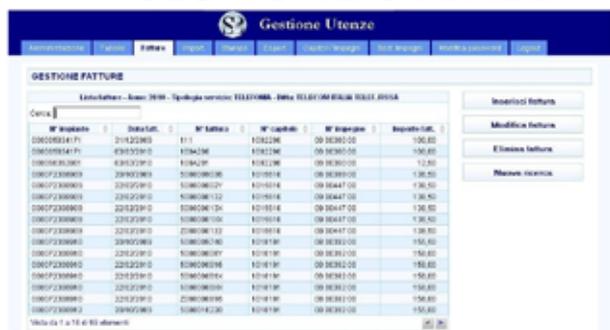
### PRATICHE EDILIZIE



EL.DO.S. Edilizia Urbanistica consente di gestire, in modo del tutto integrato con il gestionale preesistente, tutta la documentazione relativa alla Pratica rendendo più semplice i processi di gestione legati agli atti riferiti a tali documenti.

Ogni documento cartaceo o digitale, compresi gli elaborati tecnici, le planimetrie e il materiale fotografico che compongono il fascicolo, si conservano in forma digitale.

### GESTIONE UTENZE



EL.DO.S. UtENZE gestisce le utenze della Pubblica Amministrazione inerenti alla telefonia, la fornitura di gas, acqua, etc...

Nella procedura è prevista la funzionalità di creazione dei reports per estrapolare i dati in relazione alle necessità dell'Ente. Così è facile per l'operatore controllare le spese di tutte le utenze di ogni edificio pubblico, suddivise anche per capitolo di spesa o impegno.

E' possibile effettuare la liquidazione delle fatture e riversare automaticamente i dati nel sistema di gestione della contabilità finanziaria dell'Ente.

### SERVIZI

STASIS offre servizi di Digitalizzazione, Indicizzazione e Data Entry.

Le attrezzature performanti ed il personale altamente qualificato rendono il servizio rapido, efficiente e puntuale.

Il servizio può essere svolto presso i laboratori STASIS o presso la sede del Cliente nel caso in cui non sia conveniente far uscire i Documenti all'esterno della struttura dove sono gestiti e custoditi.

I progetti di conservazione sostitutiva sono supportati dalla consulenza di legali informatici. STASIS con figure professionali interne può assumersi l'incarico di Responsabile della Conservazione, liberando l'Ente e l'Azienda da responsabilità tecniche e giuridiche.

Con il servizio di hosting STASIS si fa carico di tutte quelle operazioni necessarie a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati digitali.



#### ARCHIVIAZIONE OTTICA

Scansione ed Acquisizione  
Data Entry  
Indicizzazione  
Conservazione Digitale Sostitutiva  
Consulenza legale per progetti C.D.S.  
Hosting



**ARCHIVIAZIONE CARTACEA**  
Presenza in carico e trasferimento  
Riorganizzazione e Catalogazione  
Deposito e Conservazione  
Reperimento e Consegna di documenti  
Consulenza Archivistica

