

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE



SEDE LEGALE - VIA RAMARINI, 17 - 00015 MONTEROTONDO (ROMA)
TEL. 06.900161 - FAX 06.90016305
E-MAIL gestionearchivi@edindustria.it

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE

*“creare spazio, risparmiare tempo,
ottimizzare le risorse umane”*

Per una società, la gestione del patrimonio documentario - la storia dell'Azienda - è un impegno spesso gravoso sia per le risorse umane da impegnare sia per gli spazi e le strutture da dedicare. Il mercato attuale impone alle aziende di concentrarsi sul proprio *core business*, affidando a operatori specializzati la gestione in *outsourcing* dei servizi collaterali.

È per tali motivi che, nel 2002, **Edindustria** ha ampliato la propria attività con l'istituzione del servizio "Gestione Documentale", in grado di garantire la raccolta, la conservazione, la tempestività della ricerca, attraverso adeguati processi di archiviazione e digitalizzazione, opportunamente condivisi con l'Azienda.

L'affidabilità, la sicurezza, la velocità e la semplificazione dell'accesso ai propri documenti, da parte del Cliente, passano per l'ottimizzazione dei canali tradizionali, ma anche attraverso lo sviluppo e il potenziamento delle tecnologie, cui **Edindustria/Gestione documentale** tende costantemente.

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE

Al fine di rispondere sempre in modo ottimale alle esigenze del mercato, **Edindustria/Gestione documentale** propone ai propri Clienti due tipologie di servizi.

- **Archiviazione dei documenti presso il Centro di Raccolta di Monterotondo – Roma**

La gestione della documentazione in *outsourcing* e la sua conservazione in sicurezza avvengono attraverso fasi di raccolta, classificazione, archiviazione, recupero, inserimento dei documenti e il periodico monitoraggio del loro stato.

La gestione varia in funzione della tipologia di documento, dei tempi di accesso e di consegna e si concretizza attraverso:

- diversa organizzazione dei documenti conservati all'interno del Centro di Raccolta;
- tipologie di conservazione mirate in relazione alla specificità del documento;
- utilizzo di infrastrutture di conservazione differenziate tramite:
 - scaffalature singole (rapido accesso e consegna urgente dei documenti),
 - struttura *portapallets* (documenti sottoposti a consultazioni non frequenti).

- **Gestione elettronica dei documenti**

Tale servizio comporta l'acquisizione digitale del documento, l'accesso e l'elaborazione dei relativi contenuti e l'eventuale integrazione via Intranet, consentendo la gestione di tutte le fasi operative dei processi aziendali connessi al trattamento delle informazioni.

La gamma dei servizi offerti mira a potenziare i processi di comunicazione, necessari a consentire la condivisione delle informazioni fra dipendenti, partner e clienti.

La "gestione dell'archivio corrente" ovvero dei documenti operativi - caratterizzati da sequenze di atti governati da regole e procedure - impone soluzioni di *workflow management* che, di norma, hanno origine dal protocollo del documento e si sviluppano mediante fasi di attività aventi a oggetto la documentazione stessa.

Edindustria è in grado di proporre e attuare soluzioni di *Information & Record Management* - anche attraverso tecnologia web - finalizzate alla:

- creazione e gestione della Banca Dati documentale dell'Azienda;
- razionalizzazione dei processi amministrativi di definizione, trasmissione e gestione della singola "pratica".

EDINDUSTRIA GESTIONE DOCUMENTALE

Servizi forniti presso le Strutture del Cliente “on site”

Ove il Cliente disponga di spazi dedicati espressamente alla conservazione dei propri archivi (già adeguati alle normative vigenti previste dalla legge) potrebbe, comunque, rappresentare l'esigenza di un supporto tecnico, operativo e/o progettuale finalizzato a una più razionale gestione e disponibilità delle informazioni.

L'esperienza maturata da **Edindustria** nella gestione degli archivi presso i propri Centri di Raccolta ha portato allo sviluppo anche di soluzioni on site, attraverso le quali l'archivio del Cliente viene allestito e gestito come se fosse uno dei molteplici poli documentali, consentendo al Cliente un sostanziale alleggerimento della struttura interna a fronte di un servizio garantito dalla professionalità e dalla esperienza dei nostri operatori.



Gestione Archivi storici

Consiste nella organizzazione, catalogazione, conservazione, valorizzazione e diffusione di tutto il materiale documentale storico e iconografico di un Ente o di una Società.

L'obiettivo, pertanto, è quello di pervenire a un preciso censimento della documentazione storica esistente - sia essa cartacea, iconografica o audiovisiva - al suo riordino e conservazione, alla sua catalogazione e acquisizione digitale, al fine di offrire la più ampia possibilità di fruizione di queste fonti, in particolare utilizzando le nuove risorse oggi offerte dallo sviluppo della telematica.

Si citano per tutti la progettazione e la realizzazione dell'archivio storico, fotografico e audiovisivo, della Società Alitalia e il progetto per il Gruppo Finmeccanica.

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE

Servizi nel Settore sanitario

Edindustria ha maturato una concreta esperienza nella gestione delle **Cartelle Cliniche**.

Attualmente il servizio gestisce **oltre 1 milione e cinquecentomila** di tali documenti, caratterizzati da:

- unicità del documento;
- necessità di conservazione perenne;
- estrema "sensibilità" dei dati contenuti.

Il progetto **Edindustria** presenta una doppia valenza:

- si presenta alle Aziende come *outsourcer* della documentazione sanitaria prodotta dal Cliente, consentendo il raggiungimento dei principali obiettivi quali il recupero degli spazi e l'ottimizzazione della gestione della documentazione;
- consente alla struttura sanitaria di fornire un servizio utile al paziente, permettendo allo stesso di ricevere/consultare/stampare copia della propria Cartella Clinica, accedendo via Internet - in qualsiasi momento e ovunque egli si trovi - attraverso un proprio ed esclusivo codice segreto.

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE

Perché Edindustria / Gestione documentale

- Per la profonda conoscenza delle problematiche del settore gestione documentale.
- Per l'esperienza maturata nella gestione di grandi commesse: in particolare, è opportuno evidenziare la gestione delle cartelle cliniche di rilevanti strutture sanitarie come, a titolo esemplificativo, il Policlinico Gemelli di Roma e l'IRCCS San Raffaele H., oltre a gestire per conto di Fintecna gli archivi della quasi totalità delle principali aziende dell'ex Gruppo IRI.
- Per l'alto livello tecnologico:
 - **logistico**: sistema di messa a dimora dei documenti con gestione "wi-fi" del magazzino (esente da errore umano);
 - **informatico applicato**: sviluppo di un software proprietario per la gestione integrata dei documenti, che presenta innovative caratteristiche applicative e tecnologiche, assicurando, nel contempo, il massimo livello di sicurezza e riservatezza nella gestione dei dati sensibili contenuti, con la possibilità, tra l'altro, di interagire in remoto con i magazzini del Cliente;
 - **telecomunicazioni**: utilizzo del web per tutte le operazioni di interrogazione, richiesta, scansione e invio dei documenti;
 - **applicativo**: funzioni avanzate per la gestione dei documenti (ritiro, conservazione, scansione, interrogazione, trasmissione, hosting) sui server di **Edindustria**.

La Qualità

In ognuna delle sue aree di attività, **Edindustria** tende a offrire la massima qualità possibile. L'efficienza nei processi dell'organizzazione aziendale e il monitoraggio continuo nelle varie fasi del lavoro costituiscono la base per il raggiungimento degli standard qualitativi previsti dal Sistema di Gestione per la **Qualità ISO 9001:2000**, di cui **Edindustria** si è dotata.

L'obiettivo principale del Sistema Qualità è il conseguimento del miglioramento progressivo misurato anche attraverso la soddisfazione del Cliente: questo è l'obiettivo primario di **Edindustria/Gestione documentale**.

EDINDUSTRIA

GESTIONE DOCUMENTALE

I Clienti del Settore “Gestione documentale” dal 2002

AEROPORTI DI ROMA

ANAS

BRITISH AMERICAN TOBACCO

CONSORZIO IRICAV UNO

CONSORZIO PEGASO

FINMECCANICA

FINTECNA

GRUPPO TOSINVEST

- Fondazione San Raffaele
- San Raffaele Cassino
- San Raffaele Montecompatri
- San Raffaele Nomentana
- San Raffaele Pisana
- San Raffaele Portuense
- San Raffaele Velletri
- Tosinvest Sanità

IFO (Istituti Fisioterapici Ospedalieri)

IRCCS SAN RAFFAELE H.

ISPELS (Istituto Superiore Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro)

NOSTRA SIGNORA DELLA MERCEDE

PIRELLI RE unitamente a:

- Banco do Brasil
- Hewlett Packard
- SIB/CREDIT SERVICING
- Studio Legale ALLEN & OVERY
- VALENTINO

POLICLINICO GEMELLI

QUADRILATERO

STA (Agenzia per la Mobilità pubblica e privata del Comune di Roma)