
Archiviazione digitale: perché il tuo ufficio professionale ha bisogno di un responsabile di conservazione

di

Pubblicato il 23 Marzo 2018

Quante ore spendi ogni settimana in attività di archiviazione dei documenti? Non le hai mai contate? Il risultato è che gli studi commerciali perdono in media 3,6 ore a settimana per dipendente/collaboratore nella gestione dei documenti. Ecco perché è impossibile oggi giorno non prevedere per il tuo ufficio una figura professionale in rapida ascesa: il Responsabile di Conservazione.

Quante ore spendi ogni settimana in attività di **archiviazione dei documenti**? Non le hai mai contate?

Ebbene, una ricerca l'ha fatto per te: il risultato è che gli studi commerciali perdono in media 3,6 ore a settimana - a lavoratore - nella gestione dei documenti. Ecco perché è impossibile oggi giorno non prevedere per il tuo ufficio una figura professionale in rapida ascesa: il **Responsabile di Conservazione**.

La possibilità di digitalizzare dati, fatture, dichiarazioni e registri, comporta infatti benefici non indifferenti, sia sul piano economico sia su quello temporale, ma anche tante nuove norme da seguire e adempimenti da compiere, per non incappare in banali errori.

Conservazione sostitutiva: una soluzione al problema

Partiamo quindi da un dato di fatto: in un numero sempre maggiore di aziende l'**archiviazione ottica** sta garantendo una conservazione assolutamente sicura che un rapido recupero di tutti i documenti importanti, riservati o pubblici. Ma come attuare questo passaggio dai sistemi tradizionali al digitale nella maniera più veloce possibile e perché farlo subito? E soprattutto, **come farlo senza commettere**

errori? Ce lo siamo fatto spiegare dagli specialisti di [Business Partner 4U](#).

Diamo qui per scontati alcuni vantaggi a cui il passaggio alla archiviazione digitale può immediatamente portare:

?un risparmio dal 10% al 20% dei ricavi, in base al fatturato dello studio professionale.

La lista è molto lunga e comprende costi di stampa, consumo di carta e toner, tempi di gestione dei documenti archiviati;

? facilità nella ricerca dei documenti: se reperire un foglio di carta in un archivio tradizionale in alcuni casi può risultare estremamente complesso, recuperare un file digitale richiede in genere pochi clic.

?riduzione degli spazi occupati da faldoni e scatoloni.

Conservazione sostitutiva: passaggi fondamentali

Come detto sopra, l'obiettivo della conservazione sostitutiva è l'eliminazione dei documenti analogici e la creazione di un archivio digitale facile da gestire. Ma quali sono i passaggi obbligatori per arrivare a fare tutto questo? Riassumiamoli brevemente.

Le Fatture con firma digitale

La conservazione digitale prevede che sia le fatture attive sia quelle passive possano essere registrate. La norma non impone particolari vincoli di formato, tranne quelli di **autenticità dell'origine, integrità del contenuto e leggibilità nel tempo**. In generale, si è soliti utilizzare il formato PDF /A per la conservazione. Su ogni singola fattura da conservare va apposta una firma elettronica qualificata, oltre al riferimento temporale. Al file memorizzato devono essere associati alcuni campi indispensabile a norma di legge per effettuare controlli da parte delle autorità: Nome, Cognome, Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA, Data.

Pacchetto di Versamento e di Archiviazione

Viene definito **Pacchetto di Versamento** è un insieme di dati (fatture) da portare in conservazione. I pacchetti di versamento devono essere cristallizzati in **pacchetti di archiviazione** entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione relativa al periodo d'imposta. Questo passaggio avviene con l'apposizione della firma digitale del Responsabile della Conservazione e della marca temporale. Una volta completato questo percorso, il Pacchetto di Archiviazione deve essere conservato secondo le durate previste dalle disposizioni normative: per le fatture ad esempio, 10 anni.

Il Responsabile di Conservazione

Se ci ha seguito fino qui, avrai capito che la conservazione digitale rende necessario identificare una nuova figura all'interno del tuo studio professionale: stiamo parlando del Responsabile della Conservazione, le cui mansioni sono quelle di garantire nel tempo la salvaguardia degli archivi informatici e la leggibilità del loro contenuto e redigere un **Manuale della Conservazione**.

In particolare il Responsabile della Conservazione dovrà:



- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, garantendone nel tempo la conformità alle normative;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al

medesimo attribuite;

- redigere il manuale della conservazione.

Quest'ultimo punto merita una spiegazione ulteriore: il Manuale di Conservazione è quel documento digitale che illustra dettagliatamente l'organizzazione aziendale, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. La redazione del Manuale di Conservazione è a pieno titolo la mansione più importante del Responsabile della Conservazione.

E tu sei pronto a effettuare questo importante investimento per rendere il tuo studio sempre più digitale?

Per avere maggiori chiarimenti sui temi trattati in questo articolo e capire come puoi concretamente digitalizzare i tuoi processi senza commettere errori, chiedi aiuto alla rete di consulenti operativa in tutta Italia di [Business Partner 4 You](#).

23 marzo 2018

Business Partner