Outsourcing e gestione archivistica e documentale

Data: 3 gennaio 2014 | Autore: Rosangela Muscetta



ROMA, 1 MARZO 2014- L'outsourcing nasce negli Stati Uniti ad opera di alcuni giganti dell'industria automobilistica che lo adottarono per il risanamento delle strutture contabili divenute di difficile gestione in seguito ad uno sviluppo enorme delle attività complementari al core business.[MORE]
Diffusosi rapidamente in tutti i settori produttivi emerge oggi come uno degli strumenti manageriali che hanno conosciuto la maggiore espansione nel corso degli ultimi decenni e che, sicuramente continuerà a proporsi nei suoi diversi ambiti e nelle sue varie applicazioni come una via obbligata per la sopravvivenza sul mercato delle realtà aziendali, senza distinzione di dimensione, missione aziendale, ambito – pubblico o privato – di appartenenza.

Inizialmente venivano esternalizzate soltanto le attività definite "commodity", ossia secondarie per il funzionamento dell'impresa, attività di semplice contenuto professionale, che potevano essere svolte anche da terzi. Con il passar del tempo la terziarizzazione ha riguardato anche funzioni e settori fino a poco tempo fa ritenuti strategici per il successo dell'impresa; ciò è potuto avvenire anche grazie alla presenza di operatori specializzati in grado di gestire non solo semplici attività, ma insiemi di attività concatenate in interi processi aziendali, passando da una semplice esternalizzazione allo sviluppo di rapporti di partnership secondo una logica di totale collaborazione e trasparenza. Negli ultimi anni si è sviluppato il nuovo modello di outsourcing, per l'esattezza il Business Process Outsourcing (BPO), che prevede l'esternalizzazione di interi processi aziendali.
Il ricorso a questa pratica di decentramento contribuisce a rendere più elastica la struttura dei costi,

aumenta la disponibilità di risorse finanziarie da utilizzare per ulteriori iniziative, rende la struttura organizzativa più flessibile ai mutamenti dell'ambiente esterno.
Non bisogna, comunque trascurare i rischi connessi ad eventuali errori di valutazione nella scelta sia del partner, sia delle attività da esternalizzare, soprattutto quando queste ultime si dimostrano essenziali per ottenere vantaggi competitivi.
Allo stesso modo, occorre valutare attentamente i problemi connessi alla perdita di controllo del processo produttivo ceduto e le ripercussioni che l'operazione provoca su tutti i livelli della struttura gerarchica della società.

Il ricorso all'outsourcing nella gestione degli archivi correnti, di deposito e storici è un fenomeno che risale a ben oltre quindici anni fa, e che in questo periodo ha assunto un rilievo sempre maggiore, svolgendo compiti una volta inimmaginabili, con modalità sempre più raffinate. Dai primi casi di semplice custodia, per un periodo limitato nel tempo e presso i propri magazzini della documentazione prodotta da un'istituzione, di frequente dovuta all'urgenza di lavori di manutenzione nei locali di deposito della stessa, le aziende di outsourcing archivistico si sono nel tempo strutturate offrendo una sempre maggiore quantità di servizi specializzati.
Ora molte società qualificate nel campo provvedono anche a conservare e gestire nel tempo la documentazione affidata loro, a curarne l'informatizzazione, la riproduzione digitale, la preparazione dei massimari di conservazione e di scarto, e a fornire gli elenchi dei documenti da conservare o da avviare al macero. In alcuni casi si occupano anche del protocollo informatico e della gestione del workflow dei flussi documentali, curando con autonomia l'intero servizio relativo al settore archivistico di competenza dell'ente produttore che si limita a commissionarlo, pur conservandone, per legge, la responsabilità, che è così condivisa con l'outsourcer stesso. Inoltre le società che offrono servizi di outsourcing offrono sistemi per l'archiviazione ottica o elettronica, la gestione della documentazione dal Web, lo studio di soluzioni per la riorganizzazione del sistema archivistico dell'ente. Talvolta viene addirittura avanzata la richiesta della gestione della posta in arrivo, in termini di apertura e assegnazione della corrispondenza all'ufficio competente.
D'altra parte la recente normativa sugli archivi in formazione, che prevede l'applicazione di tecnologie per l'adozione del protocollo informatico e la gestione del workflow e dei flussi documentali, richiede la presenza di figure specialistiche per la corretta gestione degli archivi. Ben poche sono le istituzioni che vi possono destinare personale qualificato, e quindi che preferiscono delegare a società esterne tali compiti, optando per soluzioni che si presentano con maggiori garanzie di stabilità e permettono il conseguimento di economie di scala.

L'attualità e la centralità del fenomeno dell'affidamento in esterno dei servizi di archivio, in questi ultimi anni, si sono ampiamente riconfermate; ciò è dovuto sia alla complessità della situazione normativa, soprattutto per quanto riguarda la documentazione informatica, sia alle sempre maggiori difficoltà che presenta per gli enti la conservazione della documentazione cartacea, in termini di efficienza ed efficacia, in quanto i costi per il personale e gli spazi idonei da dedicarvi sono divenuti spesso insostenibili. L'archiviazione ottica sostitutiva deve, infatti, sempre basarsi sull'esistenza di piani di classificazione e conservazione, cioè sull'analisi e sulla valutazione dei concreti bisogni organizzativi dell'ente e deve contare su soluzioni idonee anche dal punto di vista della loro sostenibilità. Se, pertanto si intende procedere a interventi di informatizzazione del sistema documentale, è indispensabile assicurare la corretta organizzazione dell'archivio – in termini di formazione dei fascicoli e definizione dei termini e delle modalità di conservazione – e valutare con attenzione l'efficacia di programmi massicci e generali di digitalizzazione.
Particolare attenzione deve essere dedicata alla sicurezza del sistema documentario, che richiede tra l'altro anche la definizione di misure organizzative e di controllo per l'accesso ai locali d'archivio e

ai documenti, in una fase come quella attuale, caratterizzata, ancora, purtroppo, dalla massiccia presenza di documenti cartacei.

Materiali utili: Dossier ‘Outsourcing e gestione dei servizi archivistici e documentali’

Rosangela Muscetta [www.economia-conoscenza-itc-km.blogspot.it]

Articolo scaricato da www.infooggi.it
https://www.infooggi.it/articolo/outsourcing-e-gestione-archivistica-e-documentale/61506