

## LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DOCUMENTALE

In questa rubrica ho affrontato più volte l'argomento dell'archivio storico, in modo diretto ed indiretto, cercando di sensibilizzarne il valore e fornendo informazioni sui modi, sistemi e tecnologie a disposizione per sfruttare tale valore. (vedi precedenti articoli N°. 6/1999 "*L'informazione tecnica Patrimonio aziendale*"; N°. 5-6/2000 "*Technical Writers, le frontiere di una speciale professione*"; N°. 2/2002 "*Sincronizzazione archivi, un costo o un guadagno?*")

Con il passare del tempo ovviamente si evolvono i sistemi per la gestione dell'informazione documentale, ma allo stesso tempo si accentuano le esigenze di reperimento veloce dell'informazione stessa. Inoltre nascono nuove esigenze di qualità, verifica, controllo, scambio, ecc..., per cui ho ritenuto necessario riprendere l'argomento, proponendo alcuni nuovi aspetti che vanno considerati nell'applicare procedure atte a gestire l'archivio storico.

### OBBIETTIVI PRINCIPALI

Fra gli obiettivi che ci si prefigge è certamente indispensabile perseguire efficienza e rapidità nella ricerca dell'informazione, senza però stravolgere le abitudini o le procedure aziendali, poichè, anche se apparentemente limitati, i cambiamenti influiscono spesso pesantemente sui costi di addestramento del personale.

Inoltre è necessario poter distribuire l'intero patrimonio documentale senza doverlo rielaborare o dover apportare particolari variazioni o formati; variazioni che vanno considerate non solo in termini di elaborazione del documento, ma anche di disponibilità di editor o programmi e di addestramento del personale, che si deve riabituare ad usufruire delle nuove tecnologie.

Nell'applicare una procedura di gestione dell'archivio, oltre ai vantaggi intrinseci nella stessa, bisogna considerare una serie di possibilità integrative, che oltre a velocizzare le procedure, migliorano la qualità ed il flusso di verifica dei documenti stessi.

- Il primo dei vantaggi è che le anagrafiche, le procedure e le librerie, che sono d'interesse generale, vengono in questo modo create o modificate una sola volta ed univocamente.
- Un altro vantaggio di elementare comprensione è la fruibilità in tempo reale di informazioni aggiornate; ovviamente distribuite tramite appropriati privilegi di accesso: gestione offerte e vendite; contabilità e contabilità industriale; documentazione tecnica e commerciale; procedure di addestramento e didattica; prove e certificazioni; ecc...
- Infine le nuove forme di distribuzione consentono di migliorare controlli e qualità tramite: sistemi di messaggistica integrata con la posta elettronica; scadenziari attivabili dall'iter di archiviazione; programmazione della coda di aggiornamento e schedulazione degli eventi (tramite log e report registrati automaticamente); monitoraggio date di creazione e modifica; firma digitale e/o marcatura dei documenti; pop-up con note o appunti in fase di gestione dei documenti, per un'istruzione contemporanea e contestuale alla procedura.

### NUOVE APPLICAZIONI

E' ormai assodato che Acrobat di Adobe è divenuto uno standard flessibile, snello, potente e veloce; ormai quasi tutte le applicazioni consentono di esportare e/o salvare in tale formato con estrema semplicità.

Adottare questo formato di salvataggio dei files consente di unificare o standardizzare il linguaggio in cui archiviare sul nostro Server i documenti per poterli rendere fruibili a tutti i Client. L'eventuale doppia archiviazione (formato acrobat o formato sorgente) consente, agli utenti provvisti di editor, le eventuali modifiche o variazioni. Ricordo comunque che il formato di Acrobat (PDF) è un formato vettoriale sia nel testo che sui disegni provenienti da prodotti vettoriali, sebbene con la limitazione della trasformazione di tutte le curve, in curve di Bezier. Questo significa poter modificare, a basso livello, anche documenti non proprietari del proprio sistema di editor. Acrobat, oltre al suo magnifico visualizzatore gratuito (l'ormai famoso Reader) ha potentissimi strumenti di cattura e catalogazione che ne completano o integrano le possibilità e la funzionalità, sui quali non mi voglio soffermare, ma che consiglio vivamente di approfondire.

Se a questo prodotto affianchiamo un qualunque web browser sui vari Client, con i dovuti permessi e/o privilegi di accesso ed un adeguato albero di esplorazione, avremo strutturato la nostra intranet aziendale, senza dover installare nessun costoso sistema applicativo e senza limiti di postazioni.

Un sistema così concepito, oltre ad essere a basso costo, è un sistema aperto, che lascia spazio sia alle future implementazioni che a svariate forme di pubblicazione, non solo nella intranet aziendale ma anche su internet, tramite pagine dinamiche in PHP o ASP.

Con archivi fruibili da internet si ottengono vantaggi come il decentramento delle informazioni (riservate), comunque accessibili da qualunque luogo tramite le apposite password e la disponibilità on-line in tempo reale di informazioni commerciali (aperte).

Oggi esistono centinaia di applicazioni atte ad ottimizzare la gestione della documentazione, ma sono spesso settoriali, ovvero non coinvolgono o non contemplano l'intero spettro delle possibilità applicative. Pertanto nella scelta è indispensabile accertarsi della modularità ed espandibilità del sistema e della sua personalizzazione senza l'intervento del programmatore o comunque con interventi limitati.

Nel N°. 5/2003, della ns. rivista, pubblicavo: *“Il sopravvento del virtuale sul reale”* dove affermo che le nuove forme di comunicazione *“ .....assumono come testo interattivo di riferimento l'ipertesto; gli utenti non sono più tenuti a seguire percorsi di lettura lineari e sequenziali, ....”* ed inoltre *“... sono disposti in modo tale da permettere di saltare dall'uno all'altro con estrema facilità....”*.

Queste affermazioni possono essere concretamente rilevate anche all'interno dei sistemi di gestione dell'archivio, completando od integrando i sistemi di addestramento in modo molto più flessibile.

In conclusione posso affermare, come ho già detto in altre occasioni, che per un'azienda dove i dati sono parte integrante dell'attività, la gestione dell'archivio storico è un valore di basilare importanza; le persone cambiano ma la gestione rimane.