

Documenti ANALOGICI (cartacei) e DIGITALI

Dalla carta al bit, dal "fascicolo" alla memoria elettronica.

Un documento digitale è un documento idoneo ad essere manipolato, trasmesso ed elaborato attraverso un computer. Il documento digitale diventa cartaceo nel momento in cui viene stampato.



VANTAGGI DOCUMENTO DIGITALE:

- Inalterabilità dei documenti
- Integrazione multimediale dei dati:
- Archiviazione dei documenti a norma di legge con conseguente eliminazione della carta.
- Notevole riduzione degli spazi dedicati all'archivio e recupero degli stessi
- Costi di gestione ridotti al minimo.
- Riduzione del complesso e macchinoso meccanismo delle fotocopie da distribuire
- Reperibilità immediata dei documenti.

- Il contenuto di un documento tradizionale è registrato su un supporto (carta...) attraverso il significato di simboli (alfabeti, figure) che possono essere direttamente compresi (letti) da un essere umano.
- Il contenuto di un documento digitale invece è registrato in una maniera e su un supporto che non possono essere direttamente compresi (letti) da un essere umano ed è rappresentato da simboli (numeri binari) che devono essere decodificati (da un computer).

SVANTAGGI DOCUMENTO CARTACEO:

- Costoso
- Forte impatto ambientale
- Mancanza di trasparenza
- Difficile condivisione e archiviazione
- Tempi di ricerca elevati
- Facilità di errori
- smarrimenti

Operazione	Documento Cartaceo	Documento digitale
CREAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa di un documento digitale • Creazione direttamente su carta 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione nuovo file, digitazione, salvataggio
MODIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un nuovo documento • Cancellatura e immissione nuovo testo (con segni evidenti dell'operazione) • Acquisizione e analisi OCR (Optical Character Recognition) per conversione in digitale 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura file, modifica, salvataggio
TRASMISSIONE	Posta tradizionale - consegna posticipata FAX - consegna immediata	<ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica - consegna immediata
DISTRIBUZIONE	Stampa/fotocopie, imbustatura (con indirizzo) invio per posta, volantinaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione su Sito web, social network,... • Invio multiplo tramite email
DUPLICAZIONE	Fotocopia	<ul style="list-style-type: none"> • Copia/incolla tra diverse memorie • Copia CD/DVD
CONSERVAZIONE	Cartelle, fascicoli, armadi	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria del computer
CONDIVISIONE	Copie conservate in Ufficio, archivio	<ul style="list-style-type: none"> • documenti condivisi in rete (ed. Clouds, intranet)

Documenti ANALOGICI (cartacei) e DIGITALI

VANTAGGI DOCUMENTO DIGITALE:

- **Inalterabilità** dei documenti: niente documenti illeggibili, niente più documenti sbiaditi, strappati o macchiati. Il documento digitale rimane nel tempo uguale all'originale.
- **Integrazione multimediale** dei dati: informazione più completa, più immediata e meglio fruibile, ogni documento è collegato a tutti gli altri documenti che lo riguardano
- **Archiviazione dei documenti a norma di legge con conseguente eliminazione della carta.** Le recenti normative in materia di documento informatico hanno reso possibile la sostituzione del documento cartaceo con il meno ingombrante documento elettronico.
- **Notevole riduzione degli spazi dedicati all'archivio e recupero degli stessi:** migliaia di documenti possono essere memorizzati, senza alcuna perdita di informazioni, liberando spazi in generale. Il posto occupato dall'archivio tradizionale.
- **Costi di gestione ridotti al minimo.** Un semplice computer e un addetto possono essere sufficienti per gestire quantità incredibili di documenti.
- **Riduzione del complesso e macchinoso meccanismo delle fotocopie** da distribuire alle varie unità aziendali, in tempo reale chiunque può consultare a video e dal proprio posto di lavoro tutti gli archivi aziendali.
- **Reperibilità immediata dei documenti.** Basta digitare una parola chiave per trovare e quindi consultare il documento cercato, niente più smarrimento ed introvabilità del documento.
- **Riservatezza e sicurezza degli archivi.** I documenti ed i dati ad essi associati non sono alla portata di tutti, ma sono accessibili solo alle persone autorizzate.
- **Facile e veloce trasmissione dei documenti sia in locale che in remoto,** senza il bisogno di trovare, fotocopiare il documento ed inviarlo.
- **Condivisione degli archivi.** Lo stesso documento può essere consultato da più persone contemporaneamente senza passaggio di carte da una scrivania all'altra, ma condivisione totale ed immediata.
- **È possibile consultare gli archivi tramite internet,** dando la possibilità di consultare in autonomia e senza intralciare il lavoro di nessuno, gli archivi che si deciderà di pubblicare.

DEMATERIALIZZAZIONE

È noto che i processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, ecc.. Con il termine **dematerializzazione** si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82- definisce il documento informatico come: "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"). In questo senso il concetto di "dematerializzazione" si può considerare come l'estensione alla P.A. della generale tendenza all'uso degli strumenti ICT (Information and Communication Technology) per il trattamento automatizzato dell'informazione.

Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: - da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; - dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

