

ARCHIVI CARTACEI

UN NUOVO PUNTO DI VISTA.
LIBERIAMO SPAZIO IMPRODUTTIVO
PRESERVIAMO IL TUO KNOW-HOW

SGA ACCOGLIE, INDICIZZA, RIORGANIZZA E GESTISCE L'ARCHIVIO PER VOI

SGA è il Vostro partner per la **gestione documentale**, con una struttura in grado di conservare oltre 2.000.000 di raccoglitori, due depositi con 16.000 metri cubi di stoccaggio utile, e un sistema gestionale che codifica i movimenti di ogni singola pratica da quando viene presa in carico a quando va al macero.

Avete bisogno di reperire un documento? Potete optare per i nostri servizi di consegna rapida: **entro 8 a domicilio**, entro **4 ore via e-mail** o accedendo all'**area-clienti** del nostro sito da PC o smartphone, oppure se volete potete venire direttamente da Noi.

Siete liberi di usare il Vostro tempo, liberando lo spazio occupato per l'archiviazione di documenti e rendendolo produttivo, contenendone il costo e implementandone l'utilizzo.

Archiviare documenti, proteggerli, digitalizzarli e renderli facilmente accessibili è da sempre la mission di SGA.

2 depositi | oltre 2 milioni di raccoglitori | 16.000 m³ di stoccaggio
4 h in media per l'invio di un documento digitale

DEPOSITO ARCHIVI CARTACEI

COME LAVORIAMO

SOPRALLUOGO

Un esperto esce per definire la tipologia del servizio, per quantificare i metri cubi di documentazione da conservare (1m³ = 90 faldoni circa dorso 8 cm) e per valutare le ore di manodopera necessarie all'esecuzione dell'intervento.

INSCATOLAMENTO

La fase dell'inscatolamento è eseguita direttamente da nostri dipendenti. La documentazione viene inserita in box da 5 faldoni appositamente realizzati per garantire lunga durata e coerenza con gli standard di conservazione. In questa fase viene effettuato il controllo dello stato di conservazione dell'archivio.

TRASPORTO

Il trasporto è seguito direttamente da nostro personale qualificato con furgoni monitorati con localizzatore GPS o, per grandissime quantità, da nostri partner fidati.

DIVISIONE

La documentazione viene divisa per annualità coerenti al fine di facilitarne lo smaltimento futuro. I documenti del personale e quelli societari vengono messi a parte qualora si voglia tenerli oltre i 10 anni.

INDICIZZAZIONE

Il processo di Indicizzazione può avvenire nel luogo dove sono attualmente depositati i documenti o preferibilmente presso i nostri magazzini. In questa fase si stabilisce il sistema di indicizzazione e la struttura dell'Indice Ufficiale d'Archivio.

CODIFICA IN SGADOX

La codifica nel sistema gestionale ERP SGADOX garantisce un'identificazione univoca customizzabile a vari livelli su indicazione del Cliente tracciando i documenti dal momento in cui vengono presi in carico a quando verranno distrutti.

CONSERVAZIONE

La documentazione, una volta raggruppata in unità di allocazione da 18 scatole viene incapsulata al fine di garantire la

massima sicurezza da rischi derivanti da fattori esterni e viene caricata a magazzino in maniera del tutto anonima escludendo totalmente la possibilità di accessi non autorizzati o trattamento di dati personali non consentiti.

CONSEGNA O INVIO DOCUMENTI IN CONSULTAZIONE

Quando il cliente necessita di un documento può optare per i nostri servizi di consegna rapida: entro 8 ore lavorative dalla richiesta a domicilio, entro 4 ore via e-mail o accedendo nell'Area-Clienti del nostro sito da Pc o smartphone. Qualora ve ne sia la necessità il cliente può effettuare la consultazione in una sala consultazione attrezzata presso la nostra sede.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI

SGA offre anche un servizio di riorganizzazione ed indicizzazione on-site molto utile per censire dettagliatamente il vostro archivio vivo e storico.

Studiamo e concordiamo con Voi le soluzioni migliori per la gestione e la consultazione della documentazione che ritenete fondamentale avere sempre a disposizione nelle vostre sedi. Forniamo progetti di razionalizzazione degli spazi e dei criteri di indicizzazione. Vi diamo più spazio e più tempo.

TRASLOCO

Dovete ristrutturare i Vostri uffici o semplicemente i locali dedicati all'archivio, vi state trasferendo in una nuova sede più piccola e Vi servono spazio e tempo?

SGA Vi offre soluzioni per il trasloco, la preindicizzazione e lo stoccaggio temporaneo dei documenti. È importante che questa attività venga fatta da personale qualificato al fine di garantire rintracciabilità costante e consultabilità dei documenti nelle fasi di trasferimento e a seguito della riallocazione.

Particolarmente indicato nei casi di:

- Ristrutturazione uffici
- Ristrutturazione locali archivio
- Trasferimento uffici presso nuove sedi
- Acquisizione improvvisa di grandi quantità di documenti

MACERO

SGA ritira ed indicizza l'archivio cartaceo del Cliente. Con lui valuta cosa destinare a macero e cosa conservare in base a criteri di retain specifici per le diverse tipologie di documentazione.

Qualora questa attività sia già stata effettuata dal cliente determinando l'archivio già come rifiuto, SGA si avvale di partner operativi regolarmente autorizzati al trasporto, allo stoccaggio e trattamento dei rifiuti non pericolosi.

Il trasporto e il conferimento ai centri di distruzione e recupero dei documenti viene certificato tramite emissione di regolare Formulario Rifiuti **(D.Lgs n° 152 del 03/04/2006 Art. 193)**

Due le modalità tra cui scegliere per il macero del Vostro archivio:

1. MACERO CERTIFICATO

I box sigillati vengono conferiti ad operatore con impianto dedicato dotato di triturotori in stanze con telecamere a circuito chiuso al fine di controllare in ogni momento il rispetto delle procedure di Privacy. La società attesta che i documenti sono stati distrutti tramite triturazione. La carta in balle viene destinata ad una cartiera per il recupero.

2. MACERO SEMPLICE

I box sigillati vengono inviati ad operatore autorizzato che li conferisce, a seguito di cernita dei materiali e di triturazione meccanica, ad una cartiera in balle pressate da 1 tonnellata. Qualsiasi dato viene distrutto e non è più recuperabile.

In **entrambe**, una volta che la carta è giunta alla cartiera, viene ulteriormente macerata mediante l'utilizzo di un pulper (o spappolatore) contenente acqua che separa il materiale fibroso in fibre allo stato elementare.

Chiama ora il nostro Numero Verde



CONTATTI

SGA Srl - Archiviazione Documenti
Via San Francesco Saverio, 12 | 20823 Lentate sul Seveso (MB)
Tel: **0362 572112** | Fax: **0362 681870**
Mail: info@sgaservice.com
Mail amministrazione: amministrazione@sgaservice.com
Mail PEC: amministrazione@pec.sgaservice.com
Website: www.sgaservice.com