

SERVIZI

Mmedia view

SERVIZI

SERVIZI
PROFESSIONALI PER
L'OUTSOURCING
DOCUMENTALE

TUTTO QUELLO DI CUI HAI BISOGNO

SERVIZI PROFESSIONALI PER
L'OUTSOURCING DOCUMENTALE.



SERVIZI

 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

 PRINTING & DELIVERY

 SCANSIONE, RITIRO,
STOCCAGGIO E MACERO

 CONSULENZA

 RESPONSABILE DI
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

TIMBRO DEL RIVENDITORE

BM@PLANETA
INFORMATIKA E SERVIZI

BM&PLANETA s.r.l.
Piazza J.F. Ravenet 3/C - 43100 Parma
Tel. +39 0521 993259 - Fax +39 0521 994599
infocom@bmplaneta.it - www.bmplaneta.it

BM@PLANETA
INFORMATIKA E SERVIZI



ARCHIVIAZIONE

Archiviare, condividere e gestire qualsiasi documento o oggetto aziendale, indipendentemente dal formato e dall'origine è l'obiettivo prefissato e raggiungibile con i servizi BM&Planeta. Tramite il servizio GIADA viene offerta la possibilità di risolvere tutti i problemi legati alla gestione dei documenti aziendali.

Grazie alla profilazione utente e all'accesso tramite login è garantita la massima sicurezza dei dati gestiti e il rispetto delle policy di riservatezza.

- Archiviazione
- Condivisione
- Conservazione

CONSERVAZIONE

Quanto stabilito dalla Normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva, costituisce una valida ed efficiente alternativa alla conservazione della documentazione cartacea. Sarà possibile gestire in maniera appropriata sia documenti di tipo tributario che non ed avere a disposizione per l'utente gli strumenti necessari alla corretta gestione del processo di conservazione sostitutiva. In prima analisi sono archiviabili in modalità sostitutiva tutti i documenti:

- Analogici (unici e non) convertiti in formato digitale
- Digitali (detti anche "documenti informatici")

I documenti digitali comunemente conservati in modalità sostitutiva del cartaceo sono i seguenti:

NORMATIVA CIVILISTICA

- Libro giornale
- Libro degli inventari
- Registro beni ammortizzabili

NORMATIVA FISCALE

- Registri IVA
- Copie fatture elettroniche emesse
- Fatture Fornitori

PRINTING & DELIVERY

La crescente necessità di elevare la capacità di comunicazione aziendale verso la propria clientela è da sempre un punto di riferimento per i servizi erogati da BM&Planeta. L'attività di formazione dei documenti ed il loro instradamento con logiche multi canale e multi formato rappresentano ciò che di più innovativo può essere necessario alla comunicazione aziendale.

Per questi scopi BM&Planeta mette a disposizione il suo tool di servizi WEB di seguito riassunto:

- Ricezione file (spool o file dati)
- Elaborazione file secondo regole concordate
- Creazione documenti PDF
- Protocollazione
- Workflow d'instradamento
- Trasferimento al centro stampa oppure al server di posta
- Interfaccia Web per tracking del processo
- Distribuzione al cliente finale

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Il nostro centro servizi attraverso scanner di alta qualità è in grado di offrire la scansione di grosse moli di documenti in tempi ristretti. Durante la fase di scansione, gli operatori preposti effettueranno controlli di qualità attraverso monitor di preview delle immagini.

RITIRO, STOCCAGGIO FISICO E MACERO

- Ritiro e/o ricezione dei documenti cliente
- Acquisizione con scanner di alta qualità
- Data entry
- Controllo qualitativo di tutte le fasi necessarie alla creazione dell'output
- Archiviazione dei documenti cartacei in dox indicizzati con codici
- Macerazione dei documenti in seguito alla ricezione della richiesta in forma scritta, fax o email da parte del cliente, al termine del processo di Conservazione Sostitutiva

I SERVIZI DI CONSULENZA

BM&Planeta affianca il Cliente nell'analisi dei flussi documentali presenti in azienda e dove necessario propone consulenza qualificata per la ridefinizione e l'ottimizzazione dei processi, così da avvantaggiarsi al massimo dall'implementazione del sistema di conservazione sostitutiva. BM&Planeta fornisce consulenza legale per la validazione della conformità rispetto alla normativa del processo di conservazione sostitutiva.

SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La figura del Responsabile della Conservazione Sostitutiva, assolve agli obblighi indicati nella delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004. Al responsabile viene affidato il compito di realizzare l'archivio di conservazione, con il vincolo che le procedure siano documentate e che si garantisca la tracciabilità, l'integrità dei contenuti nel tempo, l'accesso e l'esibizione di ogni singolo documento.

MANSIONI

- Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione
- Redazione e aggiornamento del Manuale della Conservazione Sostitutiva
- Preparazione supporti logici con i documenti da rendere sostitutivi, entro la scadenza prevista dalla normativa
- Apposizione firma digitale e marcatura temporale
- Gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscano la corretta conservazione (copie di backup e generazione supporti fisici)
- Comunicazione alle agenzie delle entrate e riversamento diretto
- Verifica con cadenza periodica non superiore a cinque anni, la leggibilità effettiva dei documenti conservati, provvedendo, quando necessario al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **DPCM 8 FEBBRAIO 1999** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma, 1 del DPR 513/97.
- **DPCM 13 GENNAIO 2004** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- **DECRETO MINISTRO ECONOMIA E FINANZA 23 GENNAIO 2004** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- **DLGS 52/2004** - Attuazione della Direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
- **DELIBERA CNIPA N. 11/2004 E NOTE ESPLICATIVE** - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- **CIRCOLARE 5/D AGENZIA ENTRATE DEL 25/01/05**
- **DLGS 82/2005** - Codice dell'amministrazione digitale.
- **CIRCOLARE 45/E AGENZIA ENTRATE DEL 19/10/05**
- **CIRCOLARE 36 AGENZIA ENTRATE DEL 06/12/06**
- **LEGGE 133 del 06/08/08 (DL 112)** - Libro unico digitalizzato in sostituzione di libro paga e libro matricola.

CERTIFICATION AUTHORITY

CedacriCert spa per l'apposizione della firma digitale e della marca temporale.

