



# **ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE**

- ⇒ **Sopralluogo Gratuito**
- ⇒ **Presenza in carico dei documenti** con prima classificazione presso i locali del Cliente
- ⇒ **Fornitura di appositi contenitori per la conservazione**
- ⇒ **Trasporto presso il Centro di Archiviazione *Sisar*** con mezzi e personale *Sisar*
- ⇒ **Schedatura dei documenti** con creazione di inventario analitico in formato .xls riportante la descrizione della unità di conservazione prese in carico
- ⇒ **Archiviazione e Custodia in locali a Norma** (Certificato Prevenzione Incendi per deposito archivio, Videosorveglianza, Rilevamento Fumi, Utilizzo esclusivo per Attività Archivistiche, Accesso consentito al SOLO personale Sisar)
- ⇒ **Servizio di Ricerca e Consultazione** attraverso apposita **Piattaforma Web** tramite la quale si potrà inoltre richiedere la **Copia Digitale** o la **Consegna in originale a domicilio**
- ⇒ **Distruzione Certificata documenti scaduti** a seguito di comunicazione annuale a voi sottoposta contenente la lista della documentazione per la quale è scaduto il tempo di conservazione.

La *Sisar* offre inoltre un servizio di **Digitalizzazione delle pratiche correnti** al fine di rendere la consultazione più agevole attraverso Piattaforma Web (messa a disposizione gratuitamente per l'intero ciclo di conservazione) ed eliminare l'ingombro dei fascicoli dal vostro studio.



[www.sisar.cagliari.it](http://www.sisar.cagliari.it)

Tel. 070.22313

Email: [sisarchivi@sisar.cagliari.it](mailto:sisarchivi@sisar.cagliari.it)